**Утверждаю:**

Директор ООО «Альфа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

**Должностная инструкция бухгалтера-оператора**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтер-оператор относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется заместителю главного бухгалтера.

1.2. Бухгалтер-оператор назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

1.3. На должность бухгалтера-оператора принимается лицо, имеющее высшее или среднее специальное профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее одного года.

1.4. На время отсутствия бухгалтера-оператора его должностные обязанности выполняет бухгалтер по реализации.

1.5. Бухгалтер-оператор должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

- налоговое законодательство Российской Федерации;

- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;

- план и корреспонденцию счетов;

- организацию документооборота на данном участке бухгалтерского учета;

- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

- знание работы в 1С;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- экономику, организацию труда и управления;

- рыночные методы хозяйствования;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила санитарной, личной гигиены;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**2. Должностные обязанности**

На бухгалтера-оператора возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Учет первичной документации: сбор оригиналов документов от поставщиков и покупателей, проверка правильности оформления первичных документов.

2.2. Разбор первичных документов, прошивка их в соответствии с реестрами из программы 1С.

2.3. Обработка первичных документов по операциям с поставщиками, а также первичных документов по операциям с покупателями: накладные, акты выполненных работ, счета-фактуры.

2.4. Осуществление приема и контроля первичной документации на данном участке бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке.

2.5. Сверка взаиморасчетов с контрагентами.

2.6. Обеспечение руководителя, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета.

2.7. Участие в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.8. Подготовка данных по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности.

2.9. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.10. Выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

**3. Права**

Бухгалтер-оператор имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию и документы от всех подразделений напрямую или через непосредственного начальника.

3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.5. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы.

3.6. Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.

3.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

**4. Ответственность**

Бухгалтер-оператор несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Руководитель кадровой службы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Согласовано:

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_