УТВЕРЖДЕНО

Директор ООО «Clubtk.ru»

И.И. Иванов

Приказ № 12-ОК от 12.02.2020 г.

**Должностная инструкция
бухгалтера по первичной документации II категории**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция бухгалтера по первичной документации **II категории** разработана на основе Профессионального стандарта **"Бухгалтер",** утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103нв соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Бухгалтер по первичной документации **II категории**, (далее **бухгалтер II категории**),относится к категории служащих по бухгалтерским операциям и учету.

1.3. На должность бухгалтера **II категории** может назначаться лицо имеющее:

1.3.1.Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3.2. Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки.

1.3.3. Опыт работы на должности «бухгалтер по первичной документации» не менее одного года.

1.5. Бухгалтер II категории **должен знать:**

1.5.1. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном дел.е

1.5.2. Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов.

1.5.3. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов.

1.5.4. Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

1.5.5. Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

**1.6.** Бухгалтер II категории **должен уметь:**

1.6.1. Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы

1.6.2. Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов

1.6.3. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

1.6.4. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив

1.7. В период отсутствия бухгалтера (отпуска, временной нетрудоспособности, др.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в сбязи с замещением.

1.8. Работник должен знать правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности.

1.9.. Бухгалтер II категории принимается на работу и освобождается от должности директором органихации.

1.10. Бухгалтер II категории непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.11. Руководствуется в своей работе должностной инструкцией, разработанной по профстандарту, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, противопожарной защиты и антитеррористической безопасности, порядком проведения эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации.

**2. Трудовые функции**

Бухгалтер II категории выполняет следующие трудовые функции:

2.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

**3. Должностные обязанности**

Бухгалтер II категории исполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции «Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта» выполняет следующие трудовые действия:
3.1.1. Составление (оформление) первичных учетных документов.

3.1.2. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

3.1.3. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы.

3.1.4. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.

3.1.5. Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.

3.1.6. Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.

3.1.7. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.

3.1.8. Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.9. Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

3.2. Бухгалтеру запрещено:

* находится на работе в состоянии алкогольного опьянения:
* распитие алкоголя на территории столовой:
* курение (кроме специально отведенных мест для курения).

3.3. Бухгалтер II категории строго соблюдает должностную инструкцию, разработанную с учетом профстандарта, Правила внутреннего трудового распорядка, режим работы, инструкции по охране труда при эксплуатации оборудования.

3.4. Работник соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе.

3.5. Бухгалтер II категории соблюдает правила и нормы охраны труда, пожарной и электробезопасности. ношения и содержания спецодежды.

3.6. Работник постоянно улучшает свои знания, повышает квалификацию и профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности в заведении.

**4. Права**

Бухгалтер II категории имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений администрации компании.

4.2. С одобрения непосредственного начальника привлечение другого персонала к решению поставленных перед ним задач.

4.3. Требовать и получать от работников других отделов нужные сведения, документы.

4.4. Информировать руководителя бухгалтерской службы о всех нарушениях ответственными лицами графика документооборота и порядка представления первичных учетных документов.

4.5. Участвовать в обсуждении проблем, касающихся исполняемых трудовых функций.

4.6. Требовать от руководителей оказания помощи в исполнении трудовых функций.

**5. Ответственность**

Бухгалтер II категории может быть привлечен к ответственности

5.1. За неполное исполнение или неисполнение своих трудовых функций, предусмотренных настоящим документом, - в порядке, закрепленном действующим трудовым законодательством.

5.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своего труда, - в порядке, закрепленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба - в порядке, зафиксированном действующим трудовым законодательством РФ.

**6. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией бухгалтера II категории осуществляется при приеме на работу\* (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй - у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.