Источник: https://belforma.net/бланки/Должностная_инструкция/Должностная_инструкция_счетоводус возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Должностная инструкция счетоводу

Наименование организации
ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ
_____ N _____

Место составления

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
ДатаСЧЕТОВОДУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Счетовод относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации по представлению _____.

2. На должность счетовода назначается лицо, имеющее общее среднее образование и специальную подготовку по установленной программе.

3. В своей деятельности счетовод руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

- уставом организации;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

4. Счетовод должен знать:

- положения, инструкции и другие руководящие материалы и нормативные документы по анализу и учету хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации;

- основы организации бухгалтерского учета;

- формы первичных документов по участкам учета, правила их заполнения;

- порядок выполнения расчетов и составления отчетности;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- основы организации труда;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5. Во время отсутствия счетовода его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6. Для выполнения возложенных на него функций счетовод обязан:

6.1. Выполнять под непосредственным руководством бухгалтера работы по заполнению учетных регистров и разработочных таблиц на основании данных первичных документов (требований на материалы, нарядов на сдельные работы и др.), осуществлять регистрацию бухгалтерских проводок и разноску их по счетам, производить несложные расчеты по отдельным участкам бухгалтерского учета.

6.2. Принимать и контролировать правильность оформления первичных документов, подготавливать их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности.

6.3. Участвовать в осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и укрепление хозяйственного расчета.

6.4. Оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о каждом случае производственного травматизма и профессионального заболевания, а также о чрезвычайных ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него и окружающих, обнаруженных недостатках и нарушениях охраны труда.

6.5. Принимать необходимые меры по ограничению развития аварийной ситуации и ее ликвидации,

оказывать первую помощь пострадавшему, принимать меры по вызову скорой помощи, аварийных служб, пожарной охраны.

3. ПРАВА

7. Счетовод имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

7.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

7.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.4. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.5. Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

8. Счетовод подчиняется _____
_____.

9. Счетовод взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками следующих структурных подразделений организации:

- с _____:
получает:
_____;
представляет:
_____;
- с _____:
получает:
_____;
представляет:
_____.

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Работу счетовода оценивает непосредственный руководитель (иное должностное лицо).

11. Счетовод несет ответственность:

11.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

11.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.4. За несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты - в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь и локальных актов в _____.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

Визы
С инструкцией ознакомлен _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

_____
Дата

КОММЕНТАРИЙ

Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих для всех видов производств, утвержденным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29 июня 2005 г. N 75.

Данная инструкция является примерной. Она может применяться как основа при разработке соответствующей инструкции работника с учетом специфики деятельности организации.