|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция счетовода [наименование организации, предприятия и т. п.]

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

# I. Общие положения

1.1. Счетовод относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность счетовода назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность счетовода и освобождение от нее производится приказом директора предприятия.

1.4. Счетовод должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся анализа и учета 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;

- основы организации труда;

- законодательство о труде Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда;

- [вписать нужное].

1.5. Во время отсутствия счетовода (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.6. [Вписать нужное].

# II. Должностные обязанности

Счетовод:

2.1. Выполняет под непосредственным руководством бухгалтера работу по заполнению учетных регистров и таблиц на основании данных первичных документов (требований на материалы, нарядов на сдельные работы и др.).

2.3. Осуществляет регистрацию бухгалтерских проводок и разноску их по счетам.

2.4. Производит несложные расчеты по отдельным участкам бухгалтерского учета.

2.4. Принимает и контролирует правильность оформления первичных документов, подготавливает их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности.

2.5. Участвует в осуществлении мероприятий, направленных на укрепление хозяйственного расчета.

2.6. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

2.7. [Вписать нужное].

# III. Права

Счетовод имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя у подразделений и специалистов предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

# IV. Ответственность

Счетовод несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]