Общество с ограниченной ответственностью «Элипс»  
ООО «Элипс»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.П. Петров  
19.12.2022

Должностная инструкция № 1  
бухгалтера по взаиморасчетам

Москва 19.12.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность бухгалтера по взаиморасчетам.

1.2. Бухгалтер по взаиморасчетам относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.3. На должность бухгалтера по взаиморасчетам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее трех лет.

1.4. В своей деятельности бухгалтер по взаиморасчетам руководствуется:

* действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
* уставом организации, локальными нормативными актами организации;
* трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Бухгалтер по взаиморасчетам должен знать:

* законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
* организацию документооборота на данном участке бухгалтерского учета;
* план счетов и корреспонденции между ними при расчетах с контрагентами;
* правила приемки, оприходования и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, получаемых от поставщиков;
* правила взаимодействия с контрагентами в статусе дебитора или кредитора;
* порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, по взаиморасчетам с контрагентами;
* формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
* методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
* правила эксплуатации вычислительной техники;
* экономику, организацию труда и управления;
* рыночные методы хозяйствования;
* законодательство о труде;
* правила и нормы охраны труда.

1.6. Бухгалтер по взаиморасчетам подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.7. В период временного отсутствия бухгалтера по взаиморасчетам его обязанности возлагаются на заместителя главного бухгалтера приказом директора.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер по взаиморасчетам:

2.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в части, касающейся ведения учета при работе с контрагентами.

2.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации на данном участке бухгалтерского учета и подготавливает ее к счетной обработке.

2.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции на данном участке.

2.5. Ведет контроль и оформление договоров, финансовых обязательств.

2.6. Проводит анализ контрагентов и подготовку обоснования выбора контрагента.

2.7. Осуществляет согласование договоров, ведение реестра договоров.

2.8. Осуществляет контроль за своевременным представлением контрагентами счетов на оплату, актов выполненных работ, товарных накладных, товарно-транспортных накладных, сертификатов соответствия.

2.9. Проводит сверку взаиморасчетов с контрагентами.

2.10. Обеспечивает руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета.

2.11. Ежедневно предоставляет главному бухгалтеру (его заместителю) информацию о поступлении и перечислении денежных средств контрагентам.

2.12. Подготавливает данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.13. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

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

2.15. Выполняет другие поручения главного бухгалтера (его заместителя).

3. ПРАВА

Бухгалтер по взаиморасчетам имеет право:

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

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

3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер по взаиморасчетам несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, заключенным трудовым договором.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 19.12.2022 № 1.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Сидорова

19.12.2022

С настоящей инструкцией ознакомлен(а).

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Бухгалтер по взаиморасчетам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.К. Кирилов

19.12.2022