

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»  
ООО «Альфа»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ А.В. Львов

23.11.2023

Должностная инструкция № 224  
оператора 1С

г. Москва 23.11.2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность оператора 1С.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором по представлению непосредственного руководителя.

1.3. На должность оператора 1С назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Оператор 1С в своей деятельности руководствуется:

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

1.5. Оператор 1С должен знать:

- нормативные, внутренние акты, приказы, постановления, регулирующие сферу его деятельности;
- программу 1С, персональный компьютер;
- бухгалтерскую документацию, принципы её оформления;
- налоговое и трудовое законодательство, а также нормативы, применяемые при оформлении документации;
- правила оформления товарной документации: прием, расход, перемещение;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- нормы и правила, включающие в себя безопасность, санитарию, нормы делового общения.

1.6. Оператор 1С подчиняется непосредственному руководителю.

1.7. На время отсутствия оператора 1С (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Работник обязан добросовестно исполнять следующие должностные обязанности:

2.1. Формирование документации, отнесенной к категории расходной и приходной.

2.2. Оформление бумаг, обосновывающих и фиксирующих движение товара, а также определяющих остатки ценностей на складе.

2.3. Внесение сведений из первичных документов в базу данных, при необходимости их корректировка.

2.4. Формирование установленной отчетности.

2.5. Подготовка первичной бухгалтерской документацию, ее учет посредством формирования реестра данных.

2.6. Обработка документов, предоставленной информации и оформление накладных бумаг.

- 2.7. Занесение в базу новых клиентов после заключения с ними договоров (с указанием номера договора в карте клиента).
- 2.8. Ежедневно по итогам дня сбор информации по движению товара, предоставление отчетов работникам склада.
- 2.9. Составление реестра расходных накладных.
- 2.10. Выполнение поручений непосредственного руководителя.

### 3. ПРАВА

Оператор 1С вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Оператор 1С 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, и заключенным трудовым договором.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, и 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 23.11.2023 № 67.