

**Общество с ограниченной ответственностью
«Метроград»**

Утверждаю:
Генеральный директор Болдырев /Болдырев С.Н./
27.07.2016

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
бухгалтера по реализации**

1. Общие положения

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

1.2. Бухгалтер по реализации назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.3. Бухгалтер по реализации подчиняется непосредственно заместителю главного бухгалтера.

1.4. На должность бухгалтера по реализации 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 3 лет.

1.5. Бухгалтер по реализации должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- основы гражданского права, финансового, налогового и хозяйственного законодательства;
- формы и методы бухгалтерского учета в Организации;
- план и корреспонденцию счетов, в частности по учету реализации;
- организацию документооборота на данном участке бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета выручки и списания товаров;
- правила внутреннего трудового распорядка.

2. Функциональные обязанности

2.1. Бухгалтер по реализации:

2.1.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства в части, касающейся учета реализации.

2.1.2. Составляет (оформляет) первичные учетные документы по реализации.

2.1.3. Отражает в документах бухгалтерского учета операции по реализации товаров (работ или услуг), по учету расчетов с покупателями, составляет реестр дебиторской и кредиторской задолженности.

2.1.4. Обеспечивает правильность и своевременность реализации товаров (работ или услуг).

2.1.5. Проверяет первичные учетные документы по реализации в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.

2.1.6. Систематизирует первичные учетные документы по реализации текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой Организации.

2.1.7. Составляет на основе первичных учетных документов сводные учетные документы.

2.1.8. Производит начисление налогов, возникающих на данном участке.

2.1.9. Контролирует правильность и своевременность составления отчетов материально ответственных лиц.

2.1.10. Выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов по реализации и информирует об этом своего непосредственного руководителя.

2.1.11. Следит за сохранностью первичных учетных документов по реализации и за организацией их хранения.

2.1.12. Производит выверку расчетов с покупателями.

2.1.13. Обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств Организации в соответствии с ее учетной политикой.

2.1.14. Принимает непосредственное участие в проведении инвентаризаций.

2.1.15. Обеспечивает сохранность документов бухгалтерского учета.

2.1.16. Подготавливает документы бухгалтерского учета реализации для передачи в архив.

2.1.17. Изготавливает копии первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ.

2.1.18. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

2.1.19. Исполняет распоряжения и приказы непосредственного руководства и руководства Организации.

2.1.20. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3. Права

3.1. Бухгалтер по реализации имеет право:

3.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Организации в части, касающейся бухгалтерского учета реализации.

3.1.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

3.1.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

3.1.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.1.5. Требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Бухгалтер по реализации несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Организации.


5. Заключительные положения

5.1. Должностная инструкция составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для бухгалтера по реализации и ООО «Метроград».

5.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью работника в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна:


_____/Лыскова Н.Я./

27.07.2016