Общество с ограниченной ответственностью «Элипс»  
ООО «Элипс»

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

Должностная инструкция № 1  
бухгалтера-калькулятора

Москва 19.12.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность бухгалтера-калькулятора.

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

1.3. На должность бухгалтера-калькулятора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы не менее года.

1.4. Бухгалтер-калькулятор в своей деятельности руководствуется:

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

1.5. Бухгалтер-калькулятор должен знать:

* требования всех видов нормативных документов по бухгалтерскому учету, касающихся как общей, так и отраслевой деятельности организации;
* требования методические материалов, практических пособий и руководств, касающихся его вопросов;
* требования внутренних организационных документов предприятия;
* требования приказов и распоряжений, издаваемых руководством организации и касающихся как общепроизводственной, так и его конкретной деятельности;
* требования своей должностной инструкции;
* требования работы с вычислительной техникой;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Бухгалтер-калькулятор подчиняется непосредственному руководителю.

1.7. На время отсутствия бухгалтера-калькулятора (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер-калькулятор обязан:

2.1. Осуществлять полный цикл расчетных операций по определению стоимости реализуемой продукции, выполненных на основании действующих технологических карт рецептов, стоимости закупаемых ингредиентов и продуктов, а также торговой наценки.

2.2. Определять итоговую стоимость продукции, подлежащей реализации.

2.3. Своевременно вносить изменения в рассчитанную стоимость продукции в случае изменения компонентов цены.

2.4. Должным образом составлять калькуляционные карточки и вести их учет.

2.5. Рассчитывать технологические карты приготовления блюд на основании заявок уполномоченного персонала (шеф-повара, заведующего производством).

2.6. Вести учет реализованной продукции на основании данных товарных счетов и отчетов.

2.7. Оформлять ярлыки цен.

2.8. Участвовать в проведении инвентаризации.

3. ПРАВА

Бухгалтер-калькулятор 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

Бухгалтер-калькулятор 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 расписку 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 - калькулятор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.О. Опалова

19.12.2022