**Второй экземпляр мною получен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

****

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ООО« »**

**Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Должностная инструкция инвентаризатора торговой организации**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса Российской Федерации](http://prom-nadzor.ru/tip/trudovoy-kodeks) и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1. Инвентаризатор относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора организации.

1.2. На должность инвентаризатора принимается лицо, имеющее среднее экономическое образование и стаж работы от 3-х лет.

1.3. Инвентаризатор непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.4. Во время отсутствия инвентаризатора (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Указанное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности инвентаризатор руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности;

- правилами трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией;

1.6.Инвентаризатор должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, нормативные и методические материалы по проведению инвентаризации;

- порядок проведения документальных ревизий и ревизий товарно-материальных ценностей;

- организацию документооборота и порядок документального оформления товарно-материальных ценностей;

- основы организации производства, труда и управления;

- основы законодательства Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда;

**2. Должностные обязанности**

На инвентаризатора возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Подготовка программы ревизии (проверки) и необходимых ревизионных материалов.

2.2. Осуществление плановых и внеплановых инвентаризаций товарно-материальных ценностей, основных средств, МБП.

2.3. Выявление сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей с целью последующей реализации.

2.4. Проверка соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей, а также правил их содержания и эксплуатации.

2.5. Контроль за правильностью составления первичных документов организации по движению основных средств, товарно-материальных ценностей.

2.6. Организация работы по предотвращению потерь, хищений и обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей.

2.7. Выявление в ходе ревизии фактов нарушений и злоупотреблений с указанием виновных лиц и размера причиненного материального ущерба.

2.8. Своевременное оформление результатов ревизии и представление их руководству организации для принятия необходимых мер.

2.9. Выработка мер по устранению выявленных в процессе ревизии недостатков и нарушений в работе организации.

2.10. Проведение контрольных проверок выполненных работ по устранению недостатков, выявленных в ходе инвентаризации.

2.11. Принятие необходимых мер по использованию в работе современных технических средств.

**3. Права**

Инвентаризатор имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

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

3.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.5. [Вписать нужное].

**4. Ответственность**

Инвентаризатор несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

**5. Режим и место работы**

5.1. Режим работы инвентаризатора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии. Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.2. В связи с производственной необходимостью инвентаризатор может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности инвентаризатору может выделяться служебный автотранспорт.

С должностной инструкцией ознакомлен и обязуюсь исполнять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_