

**ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

Список обязанностей полностью соответствует отделам и секциям орг.схемы. Этот список обязанностей составлен исходя из того, что РО3 должен уметь контролировать любую функцию в своем отделении.

РО3 контролирует все процессы в своем отделении и выполнения функций каждого отделения и секции.  
Для контроля каждой секции в Битрикс еженедельно ставит задачи по подтверждению получения продукта по каждой секции. Подтверждением считается документ, фотоотчет и прочее, что реально подтверждает получение продукта.

**Обязанности 7 отдела :**

1. **Актуальность базы данных**

Менеджер часто просит внести клиента в 1с Управленку.

Для этого нужно взять у менеджера регистрационные документы клиента, зайти в 1С управленку в меню ПРОДАЖИ-КОНТРАГЕНТ

Затем, нажимаем создать, и заполняем все реквизиты предприятия

* Краткое наименование;

- Полное наименование;

- ИНН, ЕГРПОУ, если есть - код филиала, номер свидетельства;

- Юридический, Фактический, Почтовый адреса;

- Телефон, факс, Email.

**2**.**Создание документов производства** .

Каждое утро менеджеры составляют план отгрузок на текущий день и передают бухгалтеру производства. В течении дня работники производства изготавливают беги, что указано в маршрутных листах(с указанием ФИО сотрудника, количество бегов и цена)

**3**.**Первичная документация.**

Для того чтобы выписать первичный документ бухгалтер производства получает задание от логиста в виде ТТН через управленку. .Выписывает пакет документов: счет, расходную накладную

-на основании ТТН создает расходную накладную, проверяет количество и проводит.

-на основании ТТН создает комплект документов. В комплекте документов нажимает кнопку ЗАПОЛНИТЬ, в список должны подтянуться все созданные документы ( ТТН, расходная, счет)После выписки документов в программе 1с Управленка-НО7 отправляет документы через електронный документооборот. Если у клиента не предусмотрен електронный документооборот-печает и передает на отправку НО2. Раз в три месяца необходимо через электронную почту отправлять письмо клиенту с вопросом: Доволен ли клиент отправкой документов.

**4.Выписка налоговых накладных**

Для того чтобы выписать налоговую накладную менеджер секции регистрации налоговых накладных :

* Смотрит взаиморасчеты по клиенту, анализирует первое событие.( предоплата или отгрузка товара)

-Выписывает налоговую накладную и переносит ее в прог. 1c бухгалтерия

-делаем синхронизацию с бухгалтерией.( Продажи-синхронизация с бухгалтерией-выбираем период-Организация( добавляем организацию пр. «ПАК Индустрия »)-обрабатываем документы( галочкой отмечаем, налоговые накладные)

Для того чтобы корректно были выписаны все налоговые накладные и вовремя для этого в бухгалтерии существуют счет который показывает выписана или не выписана налоговая накладная. Это счета 6432,6431. Если по этим счетам ,на конец отчетного периода висит сальдо, значит документ не выписан или выписан, но не корректно. Для того чтобы сформировать эту ведомость, нужно перейти на вкладку ОТЧЕТЫ-Оборотно сальдовая ведомость.

**Обязанности 8 отдела :**

1. **Подготовка финансового планирования:**

Нужно подготавливать все заказы , которые должны рассматривается на ФП( Финансовое планирование). Для того чтобы это сделать, нужно взять Программу финансового планирования у РО3, и посмотреть какие расходы существуют по Отделению 3. А именно:

-Налоги

-Зарплата

-Кредиты

-Частные займы

-Расчетное кассовое обслуживание

Дату оплаты проставляем , согласно платежного календаря.

Заказ( ПЗП- предварительный заказ на приобретение ) делается через 1С управленку, меню ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ –ЗАКАЗЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ, затем нужно сформировать ПЗП, через кнопку ДОБАВИТЬ и заполнить все нужные реквизиты.

И отправить на подпись Руководителю ( РО3)

**2.Актуальность базы данных:**

Для того, чтоб внести в базу нового поставщика-необходимо запросить у менеджера снабжения сырьем регистрационные документы клиента, зайти в 1С управленку в меню ПРОДАЖИ-КОНТРАГЕНТ

Затем, нажимаем создать, и заполняем все реквизиты предприятия

* Краткое наименование;

- Полное наименование;

- ИНН, ЕГРПОУ, если есть - код филиала, номер свидетельства;

- Юридический, Фактический, Почтовый адреса;

- Телефон, факс, Email;

**4.Проверка цен :**

Перед внесением ПЗП в 1с управленка нужно проверить цены указанные в счетах. Для этого необходимо найти в интернете товар, который указан в счете как минимум у 3 разных поставщиков и сравнить цены. Если цена выше рыночной, то уточнить у менеджера секции планирования и комплектации производства почему мы покупаем продукцию именно у этого поставщика, может есть возможность закупить продукцию у более дешевого;

**5. Входящая первичная документация:**

Работаем по [2021\_04\_26\_ИП Правила сбора оригиналов первичных документов Направления Биг Беги](https://docs.google.com/document/d/13h_3U1EXetMKZ2YI0VMDdSLIstXNGYtmhOWDWeLn1lE/edit#heading=h.gjdgxs)

**6.Внесение входящих первичных документов.**

При отправке товара поставщик обязан(согласно доп.соглашения) отправить нам документы в медок. После получения товара НО8 подтверждает расходную накладную в медкеприходует товар на склад и в комментариях ставит отметку “+”

**7.Сверки с клиентами:**

Проводит сверки ежемесячно с клиентом.Для этого запрашивает каждого 1 числа акты сверок у поставщиков через электронную почту. Сверяет, чтобы взаимозачеты сходились с 1с управленкой. После того, как все сошлось, необходимо подписать акт сверки и отправить оригинал на адрес поставщика,или через электронный документооборот

**8.Касса**

После того, как РСФ выдаст денежные средства , согласно директивы, НО 8 необходимо выдать наличные средства согласно ПЗП и провести движение денег в 1с управленка. На конец дня в кассе не должно оставаться денег. В случае, если деньги остались, НО8 обязан вернуть их в кассу РСФ.

9.**Выплата заработной платы:**

Заработная плата сотрудникам как официальная (7 и 22 числа месяца) так и наличная (еженедельно по вт и пт)

**- - Официальная з/п, платим налоги , оплата через банк.**

**-Выплата Не официальной з/п**

После начисления-ставлю ПЗП по отделением(за вычетом суммы официальной заработной платы, тем, кто официально оформлен) для того, чтобы их рассмотрели на РС и утвердили в директиве для выплаты наличной заработной платы. После утверждения и получения суммы, заявленной и утвержденной в директиве, НО8 необходимо выдать заработной плату сотрудникам под подпись о получении и разнести данную выдачу в программе 1с управленка.

**-Выплата Не официальной з/п на производстве :**

На производство заработная плата передается через задачу в битрикс на Богуна Романа (просьба отвезти N-сумму денег на производства с указанием срока выполнения).И делается перемещение денег с "Касса бег"-на кассу "Производство Каменское", где все денежные средства получает менеджер Секции заработной платы сотрудников производства, где также выдает под подпись о получении каждому сотруднику и разносит выплату в 1с управленка

**-Выплата заработной платы и комиссий через ФОП Семенов и наличных денег**

Если деньги нужны на руки, то необходимо в заказе на приобретение в графе организации указывать "Войченко 2" форма оплаты наличные с указанием в комментариях кому выдать.

Если деньги нужно отправить на карту получателя, то в заказе на приобретение в графе организация нужно выбрать "СЕМЕНОВ К. О. ФО-П" форма оплаты безналичные. В комментариях прописать номер карты получателя и ФИО(по возможности указать какого банка карта)

**10.Проверка и оплата счетов**

Проверяем отчет кредиторская задолженность по сроку и смотрим какие счета нужно оплатить на этой неделе.

**Обязанности 9 отдела :**

- СЕКЦИЯ БАНКОВСКИХ СЧЕТОВ

ЦКП: АКТУАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ О СОСТОЯНИИ СЧЕТОВ,ОТОБРАЖЕННЫЕ В 1С.

Каждое утро до 10.00 необходимо разнести банк в 1с Управленка и свести банковские остатки.

- СЕКЦИЯ ИМУЩЕСТВА

ЦКП: ПРАВИЛЬНО УЧТЕННОЕ ИМУЩЕСТВО КОМПАНИИ И ПЕРЕДАННОЕ ОТВЕТСТВЕННЫМ ЗА ЕГО СОХРАНЕНИЕ.

Ежемесячно (до 5 числа) НО9 собирает данные про прибытие и убытие имущества и вносит эти данные в 1с Управленка, используя Инструкцию по учету имущества компании в 1с от 22.07.2020г.

СЕКЦИЯ РЕГИСТРАЦИИ НАЛОГОВОГО КРЕДИТА

ЦКП: ПОЛУЧЕННЫЙ НАЛОГОВЫЙ КРЕДИТ ОТ ПОСТАВЩИКОВ СОГЛАСНО НАЛОГОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА.

Свод налогового кредита:

Налоговый кредит, это один из показателей работы предприятия ( это все налоговые накладные которое выписывает поставщик ). Этот показатель нам дает право включать в НДС декларацию своевременно расходы предприятия для минимизации оплат налогов бюджет.

* **СЕКЦИЯ ФОРМИРОВАНИЯ НАЛОГОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПЕРЕД ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТОВ**

ЦКП: СВОЕВРЕМЕННО УЧТЕННЫЕ И ОТРАЖЕННЫЕ В УЧЕТЕ НАЛОГОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА КОМПАНИИ.

НО9 ежемесячно сводит налоговые обязательства и налоговый кредит, просчитывает сумму ндс для оптимизации налога, сдает Декларацию по ндс и ставит ПЗП на оплату необходимой суммы ндс, соблюдая налоговую нагрузку, ежеквартально подает отчетность по налогу на прибыль, предварительно выйдя на необходимую сумму налога.

- СЕКЦИЯ УЧЕТА И ОТЧЕТОВ

ЦКП: ТОЧНЫЕ,ВОВРЕМЯ ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ ОТЧЕТЫ И В СРОК ОПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ.

НО9 контролирует Зарплатные ведомости, которые выдаются на оплатую. Сдает отчеты по ЕСВ, НДС, 1ДФ, Баланс, Прибыль, Отчет по Льготам, Декларации единого налога, Отчеты в фонд инвалидов в сроки установленные законодательством.

При открытии нового юридического лица НО9 подает отчет 20-ОПП в налоговую инспекцию.

НО9 сверяет в электронном кабинете оплаты и недоимки по всем налогам по всем юридическим лицам которые относятся в направлению беги.

Контролирует проведения производства в 1С Бухгалтерии, а именно:

-себестоимость товара

- нормы списания по материалам, которые идут в производство.

НЕ ДОПУСКАЮТСЯ минусовые остатки по счетам 281, 201.

Проводит списание, ввод в эксплуатацию и амортизацию ОС.

Контролирует операции по ВЭД.

Контролирует корректировки к налоговым накладным, которые проводит НО7.

Контролирует наличии всех первичных документов (если нет оригиналов, обязательно должны быть скан копии).

Закрывает месяц и сводит финансовый результат ежемесячно. Контролирует полностью оборотно-сальдовую ведомость.

- СЕКЦИЯ АРХИВА

ЦКП: СОХРАНЕННЫЕ, УЧТЕННЫЕ И НЕ УТРАТИВШИЕ ИНФОРМАЦИИ ДОКУМЕНТЫ,КОТОРЫЕ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ В ЛЮБОЙ МОМЕНТ.

- СЕКЦИЯ СКЛАДСКОГО УЧЕТА

ЦКП: УЧТЕННЫЕ И ПРАВИЛЬНО ОТРАЖЕННЫЕ В ДОКУМЕНТАХ МАТЕРИАЛЬНЫЕ ОСТАТКИ ТОВАРОВ.

НО9 ставит циклическую задачу в битриксе менеджеру секции складского учета ежемесячно до 15 числа проводить инвентаризацию МБП на производстве, оформив результаты инвентаризации документально.

НО9 ставит в битриксе циклическую задачу начальнику производства в период 1-5 число каждого месяца провести инвентаризацию сырья, материалов и готовой продукции на производстве. Результаты инвентаризации оформляются в 1С документом Инвентаризация запасов.

- СЕКЦИЯ НАЛОГОВЫХ ПРОВЕРОК

ЦКП: СВОЕВРЕМЕННО,СОГЛАСНО ЗАПРОСА, ПЕРЕДАННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В КОНТРОЛИРУЮЩИЕ ОРГАНЫ, ЧТО ПОЗВОЛЯЕТ ПРОЙТИ ПРОВЕРКУ С МИНИМАЛЬНЫМИ ЗАТРАТАМИ.

НО9 участвует в налоговых проверках. Cвоевременно в установленные законодательством сроки согласно запроса проверяющего органа передает документацию в контролирующие органы.

* **СЕКЦИЯ КОНТРОЛЯ РЕГИСТРАЦИИ Входящих НАЛОГОВЫХ НАКЛАДНЫХ**

НО9 в 1С Бухгалтерии сводит ОСВ по счетам 631, 3711. Сальдо по этим счетам должно соответствовать данным Контрагента

НО9 в 1С Бухгалтерии сводит ОСВ по счетам 6442.

Контролирует правильность выписки поставщиками налоговых накладных. Для этого переносит входящие НН из Медка в 1С Бухгалтерию.

Основная задача по этой секции - отсутствие просроченных налоговых накладных от поставщиков.

После сведения налогового кредита НО9 уведомляет РО3 о сумме НК за месяц и необходимой оптимизации.

**Обязанности бухгалтера на производстве :**

1.Ставить на приход материалы в 1С

2.Вносить Маршрутные листы

3.Делать перемещения материалов между складами

4.Формировать и печатать комплекты документов на отгрузки готовой продукции со склада

5.Работа с кассой

6. Начисление зп сотрудникам производства

7. Сверка взаиморасчетов по зп по сотрудникам производства и 4 отделения

8.Выплаты зп в 1С

9.Создавать заказы на приобритение с фондов маржа и оборотные средства.

10. Печатать новый план производства

11. Принимать участие в инвентаризации материалов на складе и МБП

12. Вносить новых сотрудников в 1С.