**Должностная инструкция бухгалтер по учету материалов**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая **должностная инструкция** определяет **функциональные обязанности, права и ответственность Бухгалтера по учету материалов**.
1.2. Бухгалтер по учету материалов назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.
1.3. Бухгалтер по учету материалов подчиняется непосредственно \_\_.
1.4. На должность Бухгалтера по данному участку 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 учету материалов должен знать**:
- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
- план и корреспонденцию счетов, в частности, по учету материалов;
- организацию документооборота на данном участке бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета поступления и отпуска материалов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.
1.6. В период временного отсутствия Бухгалтера по учету материалов его обязанности возлагаются на \_\_\_.

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Функциональные обязанности Бухгалтера по данному участку определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности Бухгалтера и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции, исходя из конкретных обстоятельств.
2.2. **Бухгалтер по учету материалов**:
2.2.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства в части, касающейся учета принадлежащих организации материалов, оприходования материалов, расчета фактической себестоимости материалов и т.п.
2.2.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
2.2.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации на данном участке бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
2.2.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции по учету материалов.
2.2.5. Составляет отчетные калькуляции по фактической себестоимости материалов с учетом всех затрат.
2.2.6. Производит начисление налогов, возникающих на данном участке.
2.2.7. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета.
2.2.8. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.
2.2.9. Подготавливает данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
2.2.10. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

**3. ПРАВА**

3.1. **Бухгалтер по учету материалов имеет право**:
3.1.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
3.1.2. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. **Бухгалтер по учету материалов несет ответственность за**:
4.1.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.
4.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
4.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений директора предприятия, поручений и заданий от .
4.1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.