

**Общество с ограниченной ответственностью
«Метроград»**

Утверждаю:
Генеральный директор  /Болдырев С.Н./
22.07.2016

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
бухгалтера по учету материалов**

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 руководителя Организации.

1.3. Бухгалтер по учету материалов подчиняется непосредственно старшему бухгалтеру отдела учета ТМЦ.

1.4. На должность бухгалтера по учету материалов 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 в Организации;
- 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;
- правила эксплуатации вычислительной техники;

2. Функциональные обязанности

2.1. Бухгалтер по учету материалов:

2.1.1. 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.

2.1.2. Осуществляет прием и контроль первичной документации на данном участке бухгалтерского учета и подготавливает ее к счетной обработке.

2.1.3. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции по учету материалов.

2.1.4. Составляет отчетные калькуляции по фактической себестоимости материалов с учетом всех затрат.

2.1.5. Производит начисление налогов, возникающих на данном участке.

2.1.6. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета.

2.1.7. 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 на данном участке бухгалтерского учета.

2.1.8. 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.

2.1.9. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных на данном участке бухгалтерского учета.

3. Права

Бухгалтер по учету материалов имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации в части, касающейся бухгалтерского учета материалов.

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

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

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

3.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4. Ответственность

Бухгалтер по учету материалов несет ответственность:

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

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

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

4.4. 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 учету материалов 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:

 /Клюева В.Я./

22.07.2016