\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации) УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. N \_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

Бухгалтера материального «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

стола

1. Общие положения

1.1. Бухгалтер материального стола относится к категории специалистов.

1.2. На должность бухгалтера материального стола принимается лицо, имеющее:

1) среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование по специальным программам;

2) стаж работы не менее 3 лет - при специальной подготовке по учету и контролю.

1.3. Бухгалтер материального стола должен знать:

1) основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);

2) практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов, по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета, по бухгалтерскому учету;

3) внутренние организационно-распорядительные документы организации, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда, особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в организации;

4) порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

5) основы экономики, технологии, организации производства и управления в организации;

6) методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);

7) методы учета затрат продукции (работ, услуг);

8) Правила внутреннего трудового распорядка;

9) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(другие документы, материалы и т.д.)

1.4. Бухгалтер материального стола должен уметь:

1) составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;

2) владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;

3) вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;

4) составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов организации;

5) владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам организации;

6) применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике организации;

7) сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;

8) готовить различные справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;

9) исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;

10) обеспечивать сохранность первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;

11) исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;

12) пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

13) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(другие навыки и умения)

1.5. Бухгалтер материального стола в своей деятельности руководствуется:

1) Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование учредительного документа)

3)Положением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование структурного подразделения)

4) настоящей должностной инструкцией;

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименования локальных нормативных актов, регламентирующих

трудовые функции по должности)

1.6. Бухгалтер материального стола подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности руководителя)

1.7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(другие общие положения)

2. Трудовые функции

2.1. Ведение бухгалтерского учета:

1) принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни организации;

2) денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;

3) итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

2.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(другие функции)

3. Должностные обязанности

3.1. Бухгалтер материального стола исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 1 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) составляет (оформляет) первичные учетные документы;

2) осуществляет прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни организации;

3) выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирует об этом руководителя бухгалтерской службы;

4) осуществляет проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;

5) проводит систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;

6) составляет на основе первичных учетных документов сводные учетные документы;

7) осуществляет подготовку первичных учетных документов для передачи в архив;

8) изготавливает копии первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств организации в соответствии с учетной политикой организации.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и соответствующие бухгалтерские записи;

2) регистрирует данные, содержащиеся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;

3) отражает в бухгалтерском учете результаты переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;

4) составляет отчетные калькуляции, калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), распределяет косвенные расходы, начисляет амортизацию активов в соответствии с учетной политикой организации;

5) сопоставляет результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 3 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) осуществляет подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;

2) осуществляет контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;

3) подготавливает информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;

4) осуществляет подготовку пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;

5) предоставляет регистры бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) проводит систематизацию и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;

7) передает регистры бухгалтерского учета в архив;

8) изготавливает и предоставляет по требованию уполномоченных органов копии регистров бухгалтерского учета;

9) отражает в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

3.1.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.1.5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(другие обязанности)

3.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(другие положения о должностных обязанностях)

4. Права

Бухгалтер материального стола имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

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

4.7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(другие права)

5. Ответственность

5.1. Бухгалтер материального стола привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(другие положения об ответственности)

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г. № 37. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты локальных нормативных актов организации)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся

у работодателя; иным способом)

6.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(другие заключительные положения)