**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**бухгалтера по учету ТМЦ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность бухгалтера по учету ТМЦ.

1.2. На должность бухгалтера по учету ТМЦ назначается лицо, удовлетворяющее следующим требованиям к образованию и обучению:

- Дополнительное профессиональное образование по специальным программам;

- Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена;

- Имеющее опыт практической работы:

**1.3. Бухгалтер по учету ТМЦ должен знать:**

- Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;

- Практика применения законодательства российской федерации по бухгалтерскому учету;

- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;

- Основы законодательства российской федерации о бухгалтерском учете, 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;

- Основы информатики и вычислительной техники;

- Основы информатики и вычислительной техники;

- Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;

- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам расчетов с контрагентами;

- Практика применения законодательства российской федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;

- Основы законодательства российской федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах;

- Основы законодательства российской федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, общероссийский классификатор управленческой документации;

- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;

- Основы информатики и вычислительной техники;

- Практика применения законодательства российской федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;

- Формы и методы учета в специализированном ПО для расчетов с поставщиками;

- План счетов и корреспонденций между ними, используемые в расчетах с поставщиками за ТМЦ;

- Особенность профильного документооборота;

- Правила приемки, оприходования и обеспечения сохранности ТМЦ, получаемых от поставщиков;

- Правил взаимодействия с поставщиками ТМЦ, имеющими статус дебитора или кредитора;

- Особенности инвентаризации ТМЦ;

- Формы и методы бухгалтерского учета по учету ТМЦ;

- Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операцийпо расчетам с поставщиками.

**1.4. Бухгалтер по учету ТМЦ должен уметь:**

- Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета по учету ТМЦ на последний календарный день каждого месяца;

- Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета по учету ТМЦ, в соответствии с установленными правилами;

- Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;

- Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию о ТМЦ, формируемую в системе бухгалтерского учета;

- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

- Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета по учету ТМЦ

- Владеть методами учета ТМЦ

- Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;

- Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;

- Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;

- Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;

- Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;

- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

- Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;

- Составлять и оформлять первичные учетные документы, в том числе электронные документы.

- Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов.

- Обеспечивать сохранность первичных учетных документов по расчетам с поставщиками до передачи их в архив.

- Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта.

1.5. Бухгалтер по учету ТМЦ назначается на должность и освобождается от должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Бухгалтер по учету ТМЦ подчиняется главному бухгалтеру.

**2. Трудовые функции**

**В рамках обобщенной функции по ведению бухгалтерского учета на участке** **по учету ТМЦ выполняются следующие трудовые функции:**

2.1. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни по учету ТМЦ.

2.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни по учету ТМЦ.

2.3. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта по учету ТМЦ.

2.4. Ведение операций по учету ТМЦ.

**3. Должностные обязанности**

**3.1. В процессе выполнения трудовой функции принятие к учету первичных учетных документов по учету ТМЦ:**

3.1.1. Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

3.1.2. Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

3.1.3. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

3.1.4. Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.

3.1.5. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.

3.1.6. Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.

3.1.7. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы.

**3.2. В процессе выполнения трудовой функции денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни:**

3.2.1. Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.

3.2.3. Составление (оформление) первичных учетных документов.

3.2.4. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок.

3.2.5. Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги.

- - -

**3.4. В процессе ведение операций по учету ТМЦ:**

3.4.1. 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

3.4.2. Обеспечивает прием и контроль первичных документов, связанных с ТМЦ, готовит их к программной обработке.

3.4.3. Формирует реестр дебиторских и кредиторских долгов, которые отражают движение ТМЦ.

3.4.4. Осуществляет контроль над исполнением контрактных обязательств с поставщиками ТМЦ.

3.4.7. Готовит и предоставляет необходимые данные о ТМЦ заинтересованным лицам.

3.4.8. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий.

3.4.9. Участие в инвентаризации ТМЦ, получаемых от поставщиков.

3.4.10. Участвует в проведении инвентаризаций расчетов и платежных обязательств.

3.4.11. Своевременно предоставляет ОСВ, книги покупок и продаж (еженедельно и ежемесячно — в установленный срок)

3.4.12. Подготавливает данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов.

3.4.13. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по участку ТМЦ.

3.4.14. Выполняет другие поручения главного бухгалтера (его заместителя).

**4. Права**

**Бухгалтер по учету ТМЦ имеет право:**

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности бухгалтера

4.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

4.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию бухгалтера.

4.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.5. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

4.6. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

4.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Проходить в установленном порядке аттестацию.

**5. Ответственность**

**Бухгалтер по учету ТМЦ несет ответственность за:**

5.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

5.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора Учреждения.

5.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

5.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении.

5.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

За вышеперечисленные нарушения бухгалтер по учету ТМЦ может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), **профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н** и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.