

Утверждаю  
[название должности, подпись, расшифровка уполномоченного для утверждения  
лица – обычно это руководитель]  
[дата визирования]

М. П.

### **Должностная инструкция бухгалтера по материалам [наименование организации, учреждения]**

Основанием для разработки и утверждения настоящей должностной инструкции служат нормы ТК РФ, приказ Минтруда № 1061н от 22.12.2014. При составлении задействованы и другие нормативные акты, определяющие правоотношения между работодателем и работником.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Основанием для назначения является приказ руководителя учреждения.
- 1.2. К соискателю выдвигается обязательное требование о среднем профессиональном образовании в сфере финансов, подтверждённое дипломом. Стаж и опыт работы в сфере учёта значения не имеют.
- 1.3. Специалист находится в подчинении главного бухгалтера предприятия.
- 1.4. Теоретическая подготовка бухгалтера по материалам должна включать общие вопросы права и экономики, а также специальные вопросы:
  - по работе в специализированных программах учёта;
  - по корреспонденции счетов в соответствии с учётной политикой фирмы при отражении операций с материалами;
  - по особенностям документационного обеспечения процесса (накладные, акты списания, требования на выдачу и т.д.);
  - по правилам приёмки, оприходования и обеспечения сохранности материалов, получаемых или отправляемых контрагентам;
  - по правилам взаимодействия с дебиторами и кредиторами;
  - по нюансам инвентаризационного процесса в части материалов, полученных от поставщиков или переданных потребителям.

## **2. Должностные обязанности**

Функционал бухгалтера по материалам [наименование организации, учреждения] представлен:

- 2.1. Ведением бухгалтерского учёта по принадлежащим предприятию материалам.
- 2.2. Расчётом фактической себестоимости материалов.
- 2.3. Приёмом и обработкой первичной документации.
- 2.4. Отражением на счетах бухучёта всех операций с материалами.
- 2.5. Калькуляцией по фактической стоимости материалов с учётом произведённых затрат.
- 2.6. Составлением актов сверки с контрагентами.
- 2.7. Подготовкой отчётов в рамках своей деятельности.
- 2.8. Решением вопросов дебиторской и кредиторской задолженности.

- 2.9. Инвентаризацией материалов.
- 2.10. Ведением и хранением документации.
- 2.11. [Иной функционал с учётом специфики работы учреждения].

### 3. Права

Бухгалтер по материалам правомочен требовать и получать:

- 3.1. Полный социальный пакет, предусмотренный нормами трудового права РФ.
- 3.2. Отчёты и другую информацию о функционировании компании, необходимую для выполнения возложенных обязанностей, от своего начальника или от других подразделений напрямую.
- 3.3. Поддержку руководителя в осуществлении функционала и реализации предусмотренных настоящим документом прав.
- 3.4. Проекты распорядительных документов и локальных актов организации, затрагивающие его деятельность.
- 3.5. Участие в совещаниях, рассматривающих вопросы операций с материалами.
- 3.6. Оборудование и соответствующее нормативам СанПиН рабочее место, а также другие условия для реализации функционала в полном объёме.
- 3.7. Повышение квалификации через участие в курсах, семинарах и других обучающих формах.
- 3.8. [Иные права, предусмотренные внутренними локальными актами учреждения].

### 4. Ответственность

Действующие нормы ТК, УК, КоАП, ГК РФ позволяют привлечь бухгалтера по материалам к ответственности:

- 4.1. За халатное отношение или полное пренебрежение своими обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.2. За нарушение норм права в процессе выполнения возложенных функций.
- 4.3. За причинение ущерба имуществу работодателя.

Разработка должностной инструкции выполнена на основании [наименование, номер и дата документа].

Руководитель отдела кадров: [расшифровка] [подпись] [дата составления]

Согласовано: [должность] [расшифровка] [подпись] [дата согласования]

С инструкцией ознакомлен: [расшифровка] [подпись] [дата ознакомления]