

## ГАПОУ «Мензелинский сельскохозяйственный техникум»



Утверждаю

Директор: А.Н. Фаттахова Э.Ш. Фаттахова  
« 25 » 04 20 19 г

## Должностная инструкция № 287 бухгалтера материального стола

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтер материального стола относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора техникума.

1.2. Бухгалтер материального стола в своей работе непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.3. На должность бухгалтера материального стола принимается 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.

1.4. Во время отсутствия бухгалтера материального стола его должностные обязанности выполняет главного бухгалтера, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.5. Бухгалтер материального стола должен знать:

1.5.1. законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, директора техникума, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности;

1.5.2. формы и методы бухгалтерского учета и анализа деятельности;

1.5.3. порядок проведения документальных ревизий и проверок, правильности ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и операций;

1.5.4. организацию документооборота и порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

1.5.5. план и корреспонденцию счетов;

1.5.6. финансовое законодательство;

1.5.7. экономику, организацию производства, труда и управления;

1.5.8. рыночные методы;

1.5.9. правила эксплуатации вычислительной техники;

1.5.10. законодательство о труде;

1.5.11. правила и нормы охраны труда.

## 2. Должностные обязанности

Бухгалтер материального стола выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет в соответствии с действующими положениями и инструкциями плановые и по специальным заданиям документальные ревизии деятельности техникума по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и операций, а также их подразделений, находящихся на самостоятельном балансе.

2.2. Своевременно оформляет результаты ревизии и представляет их директору для принятия необходимых мер.

2.3. Контролирует достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, денежных средств, соблюдения смет расходов, порядок составления отчетности на основе первичных документов, а также организацию проведения инвентаризаций и бухгалтерского учета в техникуме.

2.4. Составляет книгу покупок и книгу продаж.

2.5. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

2.6. Взаимодействует с зав. складом по учету товарно-материальных ценностей.

2.7. Участвует в проведении инвентаризаций.

### 3. Права

Бухгалтер материального стола имеет право:

3.1. на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;

3.2. требовать от директора оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;

3.3. требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т.д;

3.4. на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания;

3.5. знакомиться с проектами решений директора, касающимися его деятельности;

3.6. вносить на рассмотрение директору предложения по улучшению техникума и совершенствованию методов выполняемой им работы;

3.7. запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты и т.п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.8. повышать свою профессиональную квалификацию;

3.9. другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

### 4. Ответственность

Бухгалтер материального стола несет ответственность:

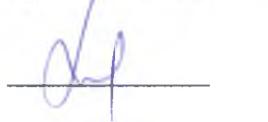
4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.2. за причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

4.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Специалист по кадрам

Хузиахметова Р.Р.

  
«25» 02. 2019

Согласовано:

Юрист

Маликова З.А.

  
«25» 02. 2019.