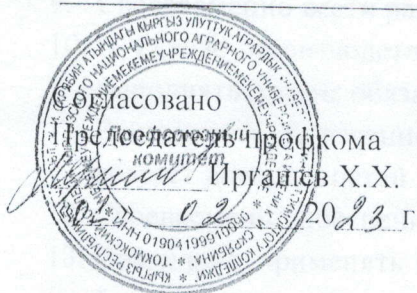


**ТОКМОКСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им.К.И.СКРЯБИНА**



Утверждаю
Директор Токмокского колледжа
Абдрахманов Э.А.
« 02 » 02 2023 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МАТЕРИАЛЬНОГО БУХГАЛТЕРА.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

Материальный бухгалтер:

1. Ведет бухгалтерский учет основных средств
2. Подчиняется главному бухгалтеру.
3. В практической работе руководствуется действующими положениями и указаниями по ведению бухгалтерского учета, справочниками, письмами директора и указаниями главному бухгалтеру.
4. Материальный бухгалтер обязан систематически повышать свою квалификацию и способность внедрению прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.
5. Ведет бухгалтерский учет расчетных операций со всеми организациями, предприятиями и учреждениями.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Материальный бухгалтер обязан:

1. Принимать от ответственных лиц в установленные сроки первичные документы по движению основных средств и малоценных предметов, медикаментов.
2. При приеме первичных документов проверять:
 - Правильность совершения хозяйственных операции, их законности и оформления;
 - Правильность подсчета показателей и итогов;
 - Наличие приложенных к отчету приходных и расходных документов.
3. Своевременно вести учет по следующим счетам. «01» Основные средства. «02» Износ основных средств»
4. Своевременно оформлять бухгалтерские документы для сдачи в архив
5. Участвовать в составлении форм годового отчета.
6. Инструктировать ответственных лиц по вопросам правильного оформления и заполнения первичных документов.

7. Участвовать в проведении инвентаризации и оформлении ее результатов
8. Представлять главному бухгалтеру данные о движении и наличии основных средств.
9. Своевременно вести разницу в оборотной ведомости
10. В случае производственной необходимости по указанию главного бухгалтера выполнять другие обязанности.
11. Выписывать доверенности, вести их регистрации в журнале, контролировать возраст доверенностей и своевременность отчетности за них.
12. Своевременно обеспечивать достоверный учет материальных ценностей.
13. Правильно применять нормы на списание материальных ценностей (мыло, сода, бензин, уголь, запасные части) на затраты производства.
14. Периодически проверять наличие ценностей на складах у материально ответственность лиц. В установленные сроки проводить инвентаризационные описи и сличать их с данными бухгалтерского учета.
15. В конце года уточнять остатки по всем закрепленным счетам.

3. ПРАВА.

Материальный бухгалтер имеет право:

1. Требовать от материальных лиц своевременного представления в бухгалтерию первичных документов и отчетов.
2. Не принимать к исполнению оформленные документы, которые противоречат нормативным актам и действующему законодательству.
3. Подписывать документы, требующие его подписи.
4. Вносить предложения по совершенствованию системы расчетов с поставщиками и подрядчиками, разными дебиторами и кредиторами.
5. Давать указания ответственным лицам по вопросам правильного составления первичных документов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Бухгалтер материального отдела несет ответственность.

1. За оформление, обработку документов в соответствии с нормативными актами.
2. За правильное оформление выбытия основных средств.
3. За применение типовых бланков первичных документов и реестров бухгалтерского учета.
4. За своевременную подготовку документов для предъявления иска по недостаткам и хищениями.
5. За своевременное информирование главного бухгалтера о наличии залежалых товаров и сверхнормативных запасов материальных ценностей.
6. За выполнение обязанностей, возложенных на него действующим законодательством, нормативными актами и должностной инструкцией.

Оформлено: Рамазова А.Г. 01.09.2023г. 