

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  Воронкова Л.В.

«__» _____ 2013 г.



Приложение № 4
к приказу № 288
от «11» декабря 2013 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
БУХГАЛТЕРА МАТЕРИАЛЬНОЙ ГРУППЫ № 2
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
городского округа Тольятти «Школы №20»
Общие положения**

1.1. Бухгалтер материальной группы назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

1.2. Бухгалтер материальной группы подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.3. На должность бухгалтера материальной группы назначаются лица, имеющие среднее профессиональное (экономическое) образование и (или) сертификат профессионального бухгалтера, а также стаж финансово-бухгалтерской службы не менее 3 лет.

2. Функции

Бухгалтер материальной группы обеспечивает организацию учета товарно-материальных ценностей.

3. Должностные обязанности и права

3.1. Должностные обязанности:

3.1.1. Осуществляет учет товарно-материальных ценностей (основных средств, МЗ, материалов, тары и т.п.), своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением.

3.1.2. Участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, денежных средств

3.1.3. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.1.4. Оформление материалов по недостачам и хищениям товарно-материальных ценностей.

3.1.5. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рационального использования ресурсов.

3.1.6. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующему участку бухгалтерского учета.

3.1.7. Работа в программе АЦК-Финансы (городской, областной, федеральный бюджет, внебюджетные средства).

3.1.8. Формирование выписок, отчетов, платежных поручений через АЦК-Финансы

3.1.9. Регистрация сведений по договорам (заполнение, сканирование) в Департамент финансов.

- 3.1.10. Проведение обновления программы АЦК-Финансы
- 3.1.11. Отслеживание движения денежных средств на лицевых счетах учреждения.
- 3.1.12. Получение выписок с лицевых счетов.
- 3.1.13. Ведение бухгалтерского учета в журнале операций № 2, № 7 .
- 3.1.14. Обработка всех документов в программе «1С-Бухгалтерия» по банку.
- 3.1.15. Ведение оборотно-сальдовой ведомости по счету 010 (движения ОС, МЗ).
- 3.1.16. Списание основных средств, материальных запасов (оформление полного пакета документов).
- 3.1.17. Оформление инвентарных карточек основных средств.
- 3.1.18. Списание ГСМ (выдача путевок, учет и контроль).
- 3.1.19. Отчеты по инвестиции (Форма №П-2 месячная, квартальная, Форма № 11, Форма № 4-ТЭР).
- 3.1.20. Отчеты по ОС в Департамент Управления Муниципальным имуществом (Модуль).
- 3.1.21. Отчеты в Департамент образования по основным средствам.
- 3.1.22. Заполнение заявок на наличные денежные средства в электронной и бумажной форме.
- 3.1.23. Несет ответственность за флеш-карты с электронно-цифровой подписью.
- 3.1.24. Оформление архивной документации в течение года, прочая документация (письма, доверенности и т.д.)
- 3.1.25. В практической деятельности руководствуется Законами РФ, Указами Президента РФ, Трудовым кодексом РФ, Основами гражданского права, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими порядок движения и учета товарно-материальных ценностей, ведомственными актами по вопросам ведения бухгалтерского учета в учреждении.
- 3.1.26. Обеспечивает руководителя, кредиторов, инвесторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета.
- 3.1.27. Участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота. Принимает участие в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 3.1.28. Подготавливает данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
- 3.1.29. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую для обработки данных.

3.1.30. Участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники. Определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

3.2. Бухгалтер материальной группы должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы, касающиеся данного участка учета;
- формы первичных документов;
- правила приема, выдачи, учета документов;
- формы и методы бухгалтерского учета в организации;
- план и корреспонденцию счетов;
- подписи должностных лиц на документах и визуально отличать от возможных подделок;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением товарно-материальных ценностей;
- правила эксплуатации вычислительной техники.

3.3. Бухгалтер материальной группы должен уметь:

- спокойно и тактично вести себя с сотрудниками, пришедшими с различными запросами, не вызывая раздражения неосторожными и необоснованными требованиями, отказами и действиями;
- быстро и точно вести выписку требований, фактур, доверенностей, счетов во избежание задержки сторонних лиц в помещении бухгалтерии.

3.4. Бухгалтер материальной группы имеет право:

- требовать от всех причастных служб, сотрудников и клиентов правильного оформления первичных документов, используемых в качестве основы или приложений в учете товарно-материальных ценностей;
- докладывать главному бухгалтеру обо всех недостатках в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязательствами.

4. Ответственность

4.1. Бухгалтер материальной группы несет ответственность за ненадлежащее выполнение предусмотренных настоящей инструкцией должностных обязанностей.

4.2. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность бухгалтера материальной группы определяется в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношения, служебные связи

| Должностные лица структурных подразделений, сторонние организации | Бухгалтер материальной группы получает документы | Бухгалтер материальной группы передает документы |
|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 5.1. Взаимоотношения с должностными лицами бухгалтерской службы | | |
| Главный бухгалтер | | - своды по движению материальных ценностей |
| 5.2. Взаимоотношения с должностными лицами других структурных подразделений | | |
| Кадровая служба | - приказы по личному составу | |
| Коммерческий отдел | - счета, накладные на приобретение материальных ценностей; - авансовые отчеты сотрудников; - хозяйственные договоры, сметы, акты и др. материалы по вопросам выполнения договорных обязательств | - сведения о нормах расхода материалов; - сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; - указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений |
| Секретариат | - копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности; - корреспонденция в адрес бухгалтерии | - проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по запросам руководства |
| 5.3. Взаимоотношения со сторонними организациями | | |
| Департамент имущества | - акты и документы по вопросам правильности учета материальных ценностей; - письменные разъяснения по налогообложению | - бухгалтерская отчетность |

6. Организация работы и оценка деятельности

6.1. Бухгалтер материальной группы работает в соответствии в правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6.2. Оценка качества работы бухгалтера материальной группы производится главным бухгалтером организации и доводится до сведения руководителя.

Главный бухгалтер

Савенкова О.Н.

С должностной инструкцией ознакомлена:

_____ Доманина Е.В.