

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  Воронкова Л.В.

Приложение № 3
к приказу № 288
от «31» декабря 2015 г.

«__» _____ 20__ г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
БУХГАЛТЕРА МАТЕРИАЛЬНОЙ ГРУППЫ № 1
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа
Тольятти «Школы №20»**

1. 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

2.1. Основными направлениями деятельности бухгалтера является обеспечение правильной постановки и ведения бухгалтерского учета.

3. Должностные обязанности и права

3.1. Должностные обязанности:

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

3.1.2. Начисление амортизации;

3.1.3. Участвует в проведении инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами;

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

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

3.1.6. Осуществляет прием и обработку первичной документации по расчетам с поставщиками и подрядчиками, контролирует правильность предоставленных первичных документов, соответствие их реальному объему выполненных работ, предоставленных услуг, поставленных товарно-материальных ценностей;

3.1.7. Введение бухгалтерского учета в журнале операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;

3.1.8. Ведение учета расчетов с дебиторами, кредиторами и поставщиками. Производит по мере необходимости сверку с дебиторами и кредиторами по поставкам товарно-материальных ценностей и оказанным услугам;

3.1.9. Обеспечивает контроль за правильностью и своевременностью расчетов с поставщиками и подрядчиками;

3.1.10. Работа с арендаторами:

- заключение договоров на аренду и безвозмездное пользование;
- заключение договоров на возмещение расходов за коммунальные услуги с арендаторами (электроэнергия, теплоэнергия, водопотребление);
- начисление доходов и выставление счетов, счет-фактур и актов выполненных работ
- ведение книги продаж (учет НДС);
- ежемесячные отчеты о поступлении средств перечисляемых арендаторами;

3.1.11. Расчет заработной платы по дополнительным платным образовательным услугам;

3.1.12. Исполнение обязанностей контрактного управляющего:

- Разработка плана закупок.
- Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.
- Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.
- Разработка плана-графика.
- Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
- Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
- Информация о реализации планов закупок и планов-графиков.
- Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора).
- Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
- Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров).
- Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
- Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).
- Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом.
- По результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;
- Размещение отчетов заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- Размещение иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов, начальников цехов).
- Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.
- При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций (согласованных с МБУ СОШ № 20) в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами.

- Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

- Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.1.13. Размещение информации и сведений на Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (www.bus.gov.ru);

3.1.14. Сбор и подготовка информации об электросбережении и повышении энергоэффективности;

3.1.15. Отчет о фактическом потреблении ТЭР- ежеквартально;

3.1.16. Подготовка соответствующих документов по проверкам данного участка;

3.1.17. 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;

3.1.18. 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;

3.1.19. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую для обработки данных;

3.1.20. 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;

3.1.21. Оформление архивной документации в течение года, прочая документация (письма и т.д.);

3.1.22. Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.

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.

3.2. Бухгалтер материальной группы должен знать:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

- 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.
- общие принципы осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;
- методы планирования при проведении закупок;
- порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов (договоров), подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов (договоров);
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
- эффективность размещения заказов для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;
- информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.
- иметь профессиональные навыки, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

3.3. Бухгалтер по материальной части 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 доверенностей во избежание задержки сторонних лиц в помещении бухгалтерии.

3.4. Бухгалтер по материальной части 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 по материальной части получает документы	Бухгалтер по материальной части 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		
Государственная налоговая инспекция, Комитет имущества	- акты и документы по вопросам правильности учета материальных ценностей; - письменные разъяснения по налогообложению	- расчеты по налогам (налоговые декларации); - бухгалтерская отчетность

6. Организация работы и оценка деятельности

6.1. Бухгалтер по материальной части работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

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

Главный бухгалтер

Савенкова О.Н.

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ Е.М. Шеховцова