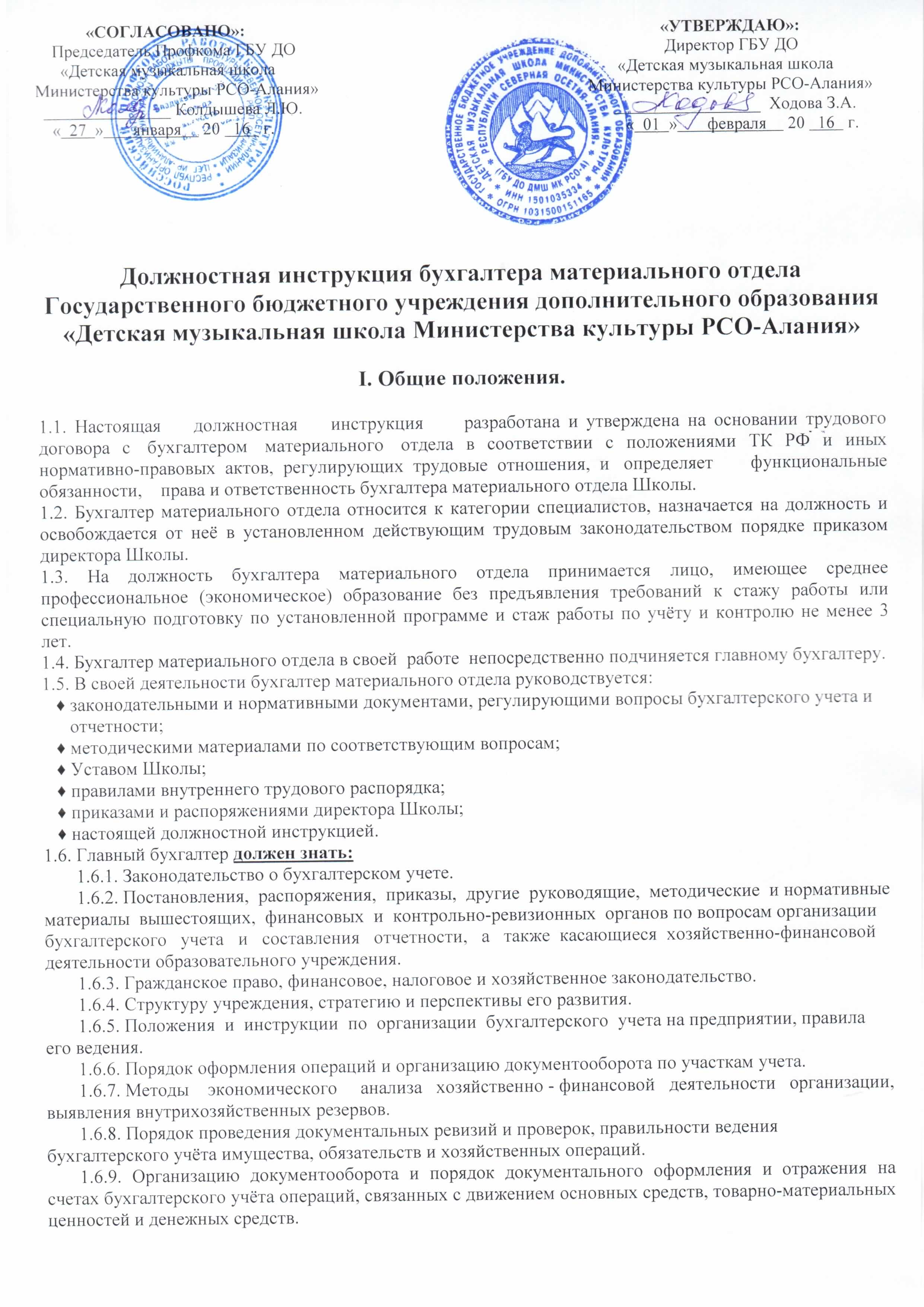
1.6.10. Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.  
 1.6.11. Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.  
 1.6.12. Правила расчета с дебиторами и кредиторами.  
 1.6.13. Условия налогообложения юридических и физических лиц.  
 1.6.14. Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.  
 1.6.15. Порядок и сроки составления бухгалтерского баланса и отчетности.  
 1.6.16. Правила проведения проверок и документальных ревизий.  
 1.6.17. Современные средства компьютерной (вычислительной) техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности Школы.  
 1.6.18. Передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета.   
 1.6.19. Экономику, организацию производства, труда и управления.  
 1.6.20. Основы технологии производства.  
 1.6.21. Рыночные методы хозяйствования.  
 1.6.22. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.  
 1.6.23. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. 1.7. На время отсутствия бухгалтера материального отдела (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.



**II. Должностные обязанности.**

Бухгалтер материального отдела выполняет **следующие должностные обязанности:**

2.1. Осуществляет в соответствии с действующими положениями и инструкциями плановые и по специальным заданиям документальные ревизии хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по ведению бухгалтерского учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций.

2.2. Своевременно оформляет результаты ревизии и представляет их результаты в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер.

2.3. Дает оперативные указания руководителям ревизуемого объекта об устранении выявленных нарушений  и  недостатков,  проведении  контрольных проверок выполненных работ.

2.4. 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  подразделениях  предприятия,  а также соблюдение сроков перечисления налогов и сборов и выплаты заработной платы.

2.5. Оформляет авансовые отчеты, приходно-расходные документы.

2.6. Составляет книгу покупок и книгу продаж.

2.7. Участвует в разработке и  осуществлении мер,  направленных  на повышение эффективности использования финансовых средств, усиление контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью Школы, обеспечение сохранности собственности Школы и правильной организации бухгалтерского учёта.

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

2.9. Контролирует деятельность работников Школы  по  вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности.

2.10. Ведет расчеты с поставщиками и покупателями.

2.11. Проводит сверки расчетов с поставщиками.

2.12. Взаимодействует      с     работниками    склада   по   учету товарно-материальных ценностей.

2.13.Участвует в проведении инвентаризаций.

**III. Права.**

      Бухгалтер материального отдела **имеет право:**

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Требовать от  руководства Школы  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 руководства  Школы, касающимися его деятельности.

3.6. Вносить на рассмотрение руководства Школы предложения по улучшению организации 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.

**IV. Ответственность.**

      Бухгалтер материального отдела **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.

**Примечание:**

1. Настоящие должностные обязанности разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в РФ, на основанииЕдиного квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого Приказом Минздравсоцразвития РФ № 761н от 26.08.2010г. (зарегистрирован в Минюсте РФ 06.10.2010г., № 18638).
2. Утверждены Советом Школы « 25 » января 20 16 г.

**С должностными обязанностями ознакомлен:** \_\_\_\_\_\_\_ \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.