

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 41
И.А. Алютова

«_____» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРА

1. Ведение учета основных средств, материалов, забаланса.
2. Ведение учета по питанию.
3. Обработка, систематизация первичных документов по материальным ценностям, питанию.
4. Оформление журнала операций №7.0 «Основные средства», №7.1 «Амортизация Основных средств», №7.5 Материалы».
5. Ведение журнала учета выдачи доверенностей.
6. Участие в проведении инвентаризации, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
7. Осуществление контроля за сохранностью основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
8. Инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
9. Осуществление работы с компьютерными бухгалтерскими программами «Криста» и «Кубнет».
10. Осуществляет помощь главному бухгалтеру при составлении и оформлении договоров с организациями, при выставлении счетов

Ознакомлен (а): _____
