

1. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 1.1. Организация своевременного и правильного учета товарно-материальных ценностей, готовой продукции, основных средств, расчетов с дебиторами и кредиторами, с подотчетными лицами, с работниками учреждений образования;
- 1.2. Составление бухгалтерской и статистической отчетности;
- 1.3. Осуществление контроля и ведение кассовых и банковских операций, дебиторской и кредиторской задолженности, соблюдение финансовой дисциплины;
- 1.4. Осуществление контроля за правильным распределением начислением и уплатой в бюджет налогов;
- 1.5. Осуществление контроля за правильным распределением начисленной оплаты труда, учетом материальных ценностей, основных средств;
- 1.6. Своевременное составление месячных, квартальных и годовых отчетов на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей и представлять по установленным адресам в установленный срок;
- 1.7. Осуществление контроля за выходом и своевременным доведением до исполнителей законодательных и нормативных актов по финансам, бухгалтерскому учету и налогообложению и осуществление работы с ценными документами:
 - 1.7.1. Ведение первичных документов по кассовой дисциплине (мемориальный ордер №1, кассовая книга, журнал регистрации приходных и расходных ордеров);
 - 1.7.2. Ведение учета по подотчетным перечисленным и выданным денежным средствам (мемориальный ордер №8 с авансовыми отчетами, первичными документами и оборотной ведомостью по счетам);
 - 1.7.3. Ведение учета с поставщиками и подрядчиками (мемориальный ордер №6 с первичными документами и оборотной ведомостью по счетам);
 - 1.7.4. Регистрация и работа с договорами и счетами на оплату по поставщикам и подрядчикам, а также по выплате пособия опекунам, подотчетных сумм и всеобуча в программе « казначейство-клиент»;
- 1.8. Сдача статистических отчетов по государственным услугам;
- 1.9. Сдача декларации по ЗОС.