СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Директор МАОУ СОШ №96

\_\_\_\_\_\_\_К.А.Арутян \_\_\_\_\_\_\_Т.Б.Подносова

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

1. Обеспечивает
* соответствие осуществляемых финансово-хозяйственных опера­ций законодательству Российской Федерации;
* соблюдение государственной финансовой дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей учреждения;
* правильную постановку и организацию бухгалтерского учета;
* соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
* организацию учета, контроля и расходования материальных и финансовых средств, принятие мер по предупреждению недостач, растрат, хищений;
* своевременность и правильность составления отчетной документации по финансово-хозяйственной деятельности учреждения и представление ее финансовым органам; другим вышестоящим организациям;
* разработку необходимой финансово-хозяйственной документации, систематизацию положений, инструкций, методических указаний по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, других нормативных документов
* распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии и разработку их должностных инструкций по согласованию с директором учреждения
* проведение инструктажа работников бухгалтерии, материально-ответственных лиц по вопросам бухгалтерского учета и сохранности материальных ценностей в учреждении;
* проведение ежегодной инвентаризации мате­риальных, денежных средств и расчетов;
* соответствующий порядок хранения бухгалтерских документов и архива;
* ведение бухгалтерского учета основных средств и ТМЦ по всем счетам;
* оформление книги учета доверенностей;
* проведение сверок фактического наличия основных средств и ТМЦ с учетными данными;
* проверку всех первичных документов, принятых к исполнению (наличие реквизитов, подписей), законности проводимых операций;
* проверку соответствия данных главной книги с данными оборотных ведомостей по учету основных средств и ТМЦ по всем счетам;
* проверку наличия договоров и приказов на материально ответственных лиц;
* участие в работе комиссии по списанию основных средств и ТМЦ в учреждении;
* сверку расчетов с поставщиками (в т.ч. по расчетам за коммунальные услуги);
* ведение журнала операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
* оформление актов сверок с поставщиками по учреждению;
* составление месячной, квартальной годовой отчетности по кредиторской и дебиторской задолженности;
* составление месячной отчетности по топливно-энергетическим ресурсам;

составление месячной справки о расчетах за коммунальные услуги и энергоресурсы;

* составление реестра на финансирование коммунальных услуг;
* ведение журнала операций расчетов с дебиторами по доходам;
* расчет платы за аренду нежилых помещений;
* расчет возмещения стоимости коммунальных услуг арендаторами;
* выписку счетов-фактур по арендной плате, возмещению коммунальных услуг и контроль за их своевременной оплатой;
* ведение оборотной ведомости по расчетам с арендаторами;
* сверки расчетов с арендаторами;
* аналитический учет доходов и расходов по платным услугам учреждения;
* налоговый учет учреждения;
* составление и представление в налоговые органы деклараций по налогам;
* составление отчета о задолженности арендаторов по оплате коммунальных услуг и арендной плате;
* составление и оформление договоров подряда;
* своевременное представление отчетных данных для бухгалтерского, оперативного и аналитического учета в вышестоящие организации;
* составление и оформление журналов хозяйственных операций;
* проверку формирования книги «журнал-главная»;
* контроль за состоянием остатков по счетам и их соответствие с данными аналитического учета;
* контроль за своевременным начислением заработной платы;
* составление налоговых деклараций и передача их по электронным каналам

связи в налоговую инспекцию;

* анализ статей баланса и увязку их с формами бухгалтерской отчетности;
* своевременное составление квартального и годового отчета, составление баланса по МАОУ СОШ № 96 и предоставление в вышестоящие органы.
1. Контролирует*:*
* рациональное расходование финансовых и материальных средств;
* целевое использование бюджетных и средств.
* своевременное взыскание дебиторской и кредиторской задолженности, движение имущества, выполнение финансовых обязательств;
* соответствие расходов утвержденной смете.
1. Анализирует правильность расходования финансовых средств, основных средств и материальных ценностей учреждения образования.

С должностными обязанностями ознакомлена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Директор МАОУ СОШ №96

\_\_\_\_\_\_\_К.А.Арутян \_\_\_\_\_\_\_Т.Б.Подносова

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМ.ДИРЕКТОРА ПО ФЭР**

Зам. директора по ФЭР должен:

1. Обеспечивать правильное составление смет расходов, планирование и исполнение бюджета.

2. Анализировать правильность расходования финансовых средств учреждения.

3. Осуществлять:

* контроль за подготовкой проекта бюджета.
* своевременное распределение кредитов и лимитов бюджетных обязательств;
* составление тарификации и перетарификации педагогических работников учреждения в течение учебного года;
* составление отчета о выполнении плана по сети, штатам и контингентам учреждения;
* прием и контроль первичной документации, подготовка ее к счетной обработке в соответствии с установленным порядком;
* анализ заработной платы;
* передвижку кредитов по статьям расходов по мере производственной необходимости;
* работу по совершенствованию организации труда, автоматизации расчетов;
* правильное оформление первичных документов (счетов-фактур, актов ф.2), принятых к исполнению (наличие всех реквизитов, подписей);
* ввод данных в УРМ АС «Бюджет» по представленным счетам на оплату расходов по бюджетной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения для печати платежных поручений;
* прием информации о финансировании и составление заявок на финансирование учреждения .
* обработку выписок департамента финансов администрации МО г. Краснодар и ввод полученных данных в программу «Парус»;
* составление журнала операций по банковскому счету;
* составление проекта муниципального заказа на поставку товаров, (работ, услуг) по учреждению;
* составление информационно-аналитической отчетности по исполнению муниципальных контрактов, отчетности по летней оздоровительной компании;
* предоставление информации об объемах продукции, закупаемой для муниципальных нужд;
* контроль за своевременным заключением договоров;
* составление информационно-аналитической отчетности по исполнению бюджета, целевым программам и прочее;
* составление информации по средствам, предусмотренным и профинансированным на целевые программы бюджета,
* предоставление информации о кредиторской и дебиторской задолженности;
* учет аренды муниципального имущества;
* предоставление информации о поданных и неоплаченных заявках на финансирование.

4. Обеспечивать:

* целевое использование бюджетных и внебюджетных средств;
* информирование руководителя учреждения об исполнении бюджетных и внебюджетных смет расходов;
* составление месячной, квартальной, годовой отчетности и представление ее в вышестоящие организации в установленные сроки;
* наличие приложений к выпискам департамента финансов.

5. Анализировать наличие сметных назначений по учреждению в карточках внебюджетных лицевых счетов УРМ АС «Бюджет».

С должностными обязанностями ознакомлена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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