

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 41
И.А. Алютова

«_____» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с действующими инструкциями и отдельными указаниями.
2. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
3. Начисление заработной платы сотрудникам учреждения.
4. Начисление налогов по заработной плате.
5. Начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на социальное страхование, пенсионный фонд, медицинское страхование.
6. Своевременные расчеты с предприятиями, учреждениями и подотчетными лицами.
7. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов.
8. Осуществление работы с компьютерными бухгалтерскими программами «Кубнет» и «Криста».
9. Составление и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.
10. Хранение бухгалтерских документов, регистров учета, а также сдача их в архивах в установленном порядке.
11. Составление и сдача в пенсионный фонд в установленный срок сведений по персонифицированному учету сотрудников учреждения.
12. Составление на компьютере и сдача в налоговую инспекцию сведений о заработной плате и удержании подоходного налога в установленные сроки.
13. Выписка различных справок сотрудникам учреждения.
13. Составление отчета о кредиторской и дебиторской задолженности.
14. Контроль за расходованием средств на питание учащихся.

Ознакомлен (а):
