



СОГЛАСОВАНО

Директор МБОУ «ИТ- лицей №24»

О.М. Грудцина

01.09.2022 г.

Должностные обязанности
Бадыгиной Любови Яковлевны, заместителя директора
по экономике МБОУ «ИТ- лицей №24»

1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского бюджетного учета в МБОУ «ИТ- лицей №24»;
2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности лица.
3. Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, составления и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций.
4. Обеспечивает:
 - 4.1. своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по принятым обязательствам;
 - 4.2. контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.
5. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.
6. Обеспечивает проведение финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, проведение внутреннего финансового контроля; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности лица.

7. Ведет контроль по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, по выполнению Плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской (кредиторской) задолженности и других потерь.
8. Обеспечивает контроль за составление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности и представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
9. Обеспечивает контроль сохранности бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив лица.
10. Оказывает методическую помощь работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.