

Функции и задачи централизованной бухгалтерии

Задачи

На централизованную бухгалтерию комитета по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района возлагаются следующие задачи:

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой* деятельности комитета и подведомственных учреждений.
2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности комитета и подведомственных учреждений.

Функции

Централизованная бухгалтерия комитета выполняет следующие функции:

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности комитета и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.
5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в комитете и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
7. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности комитета, его имущественном положении, доходах и расходах.
8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
11. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности комитета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости

продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг).

13. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

15. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

16. Отчисление средств на материальное стимулирование работников комитета.

17. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности комитета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

18. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

19. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

20. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

21. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

22. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

23. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях.

24. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

25. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.