ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ

ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЯЖЬЕВСКОГО РАЙОНА

ЗАДАЧИ:

1.Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных организаций;

2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных организаций;

3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции;

4. Взаимодействие с финансовыми организациями в пределах своей компетенции;

5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами;

6.Организация закупок для муниципальных образовательных организаций в пределах своих полномочий.

**ФУНКЦИИ:**

1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями муниципальных образовательных организаций;

2. Подготовка и принятие форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций образовательных организаций, ведение документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности муниципальных образовательных организациях, имущественном положении, доходах и расходах;

4. Учет всех хозяйственных операций муниципальных образовательных организаций;

5. Учет исполнения бюджетов муниципальных образовательных организаций;

6. Налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

7. Составление и своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;

8. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

9. Расчеты по заработной плате и иным выплатам сотрудникам муниципальных образовательных организаций. Выдача справок сотрудникам по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

10. Проведение инвентаризации основных средств, материальных ценностей, денежных средств;

11. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности;

12. Оплата заключенных договоров между муниципальными образовательными организация и другими учреждениями , обеспечивающими функционирование организации;

13. Участвует в формировании и утверждении муниципального задания для подведомственных бюджетных образовательных организаций в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности;

14.Участвует в проведении закупок, определенных ФЗ-44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в пределах своих полномочий.