

- своевременную и достоверную отчетность в государственные внебюджетные фонды;
- учёт доходов и расходов по счёту сумм по поручениям и учёт операций по другим внебюджетным средствам;
- своевременное проведение необходимых расчётов с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами;
- участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчётов и материальных ценностей, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учёте;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц, работающих в обслуживаемых учреждениях, по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчётности;
- хранение бухгалтерских документов, регистров учёта, смет расходов и расчётов к ним, а также других документов;
- проведение проверок учёта имущественно - материальных ценностей у материально-ответственных лиц, а также выборочных инвентаризаций в учреждениях, обслуживаемых МЦБ;
- составление и согласование с руководителями обслуживаемых учреждений смет расходов и расчётов к ним.

IV ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ С ОБСЛУЖИВАЕМЫМИ УЧР-МИ

IV.1 Руководители учреждений, обслуживаемых МЦБ несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность оформления, и обязаны своевременно передавать в МЦБ необходимые для бухучёта и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, а также договора, соглашения, сметы, нормативы, таблицы учёта рабочего времени и другие материалы).

За несвоевременное, некачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухучёте и отчётности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовывается с главным бухгалтером.

IV.2 МЦБ представляет руководителям обслуживаемых учреждений необходимые им сведения об исполнении смет расходов в сроки, установленные МЦБ по составлению с руководителями этих учреждений.

Предусмотренные в графике сроки представления документов и сведений, а также распоряжения главного бухгалтера, в части порядка оформления операций, являются обязательными для всех должностных лиц обслуживаемых учреждений.

IV.3 Организация работы в МЦБ должна обеспечивать:

- полное осуществление руководителями обслуживаемых учреждений-распорядителями кредитов-представленных им прав и возложенных на них обязанностей;
- своевременную оплату счетов за приобретаемые товарно-материальные ценности и оказываемые услуги;
- правильное сметное планирование и финансирование;
- экономное расходование государственных средств.

IV.4 Все поручения руководителей, связанные с финансовым обслуживанием учреждений, не нарушающий законодательства, должны неукоснительно выполняться МЦБ.

IV.5 Связь с МЦБ, кроме руководителей обслуживаемых учреждений.