

- 26) отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств и денежных средств;
- 27) выполняет расчеты и формирует бюджетную заявку учреждения к проекту областного бюджета;
- 28) формирует ежемесячные сведения о прогнозе расходов субсидий на возмещение норм затрат на исполнение государственного задания и направляет его в Министерство труда и социального развития Омской области;
- 29) осуществляет анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирует предложения по перераспределению бюджетных ассигнований и вносит изменения в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 30) составляет статистическую и оперативную отчетность;
- 31) разработка положения об оплате труда и материальном стимулировании работников учреждения;
- 32) осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства по вопросам оплаты труда;
- 33) осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

16. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- не принимать к исполнению и оформлению документы, не соответствующие утвержденной Инструкции по бюджетному учету, порядку приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных запасов, основных средств;
- запрашивать и получать от руководителя учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на неё задач и функций;
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризации;