

правильность и обоснованность расходования выделенных закрепленных денежных средств;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;
- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

19. Бухгалтерия несет ответственность:

- за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- за непредставление или несвоевременное предоставление бухгалтерской отчетности в органы, организующие исполнение бюджета;
- невыполнение локальных нормативных актов;
- недостоверную информацию о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств в регистрах бухгалтерского учета.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Учреждения и иными организациями

20. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями учреждения:

- с обеспечивающей службой (специалисты по кадрам, делопроизводитель) получает: копии приказов по личному составу учреждения, о приеме, переводе, перемещении, увольнении, табеля учета рабочего времени сотрудников, листки бланков нетрудоспособности, копии приказов руководителя по основной деятельности, корреспонденция в адрес бухгалтерии, сведения о численности работников; передает: проекты приказов по вопросам финансовой деятельности, сводки, справки, сведения по запросам руководителя.
- с административной службой (юрисконсульт) получает: договоры (контракты).