**Основными задачами бухгалтерии учебного центра являются:**

 1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно – финансовой деятельности учреждения;

 2. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, за установлением должностных окладов работников учреждения, проведением инвентаризации;

 3. Оказание методической помощи работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественным положением, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, а так же внешним – ГУФСИН России по Свердловской области и другими пользователями бухгалтерской отчетности;

5. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственной операции и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявлении внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

**Функции**

Бухгалтерия учебного центра осуществляет:

1. расчеты с поставщиками и подрядчиками по поставке товаров,

выполнению работ, оказанию услуг, учет расчетов с персоналом по оплате труда, а так же расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и сборам;

2. контроль за хозяйственными операциями, а так же другими решениями, необходимыми для организации бухгалтерского учета;

 3. контроль за наличием и движением имущества, использованием материально – сырьевых, топливно – энергетических, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с действующими законами РФ, сметами, нормами и нормативами, утвержденными хозяйствующими субъектами;

 4. контроль за правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно – хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

 5. контроль за обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

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

Бухгалтерия учебного центра организует:

1. законность, своевременность и правильность оформления документов, составления экономически обоснованных отчетных калькуляций фактической себестоимости выполняемых работ и оказанных услуг и определение финансовых результатов деятельности хозяйствующего субъекта;

2. подготовку данных для составления достоверной финансовой отчетности, используемой налоговыми, финансовыми и иными заинтересованными рыночными и государственными структурами.

Бухгалтерия учебного центра принимает участие:

1. в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учебного центра по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;

 2. во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;

3. в подписании государственных контрактов и договоров с контрагентами учреждения;

4. в претензионно - исковой работе учебного центра.