

Отдел финансовой работы, бухгалтерского учета и отчетности

Задачи и функции отдела финансовой работы, бухгалтерского учета и отчетности:

Задачи:

- Организация и ведение бухгалтерского учёта и отчетности;
- контроль за целевым использованием бюджетных средств;
- контроль и учёт поступлений денежных административных штрафов при исполнении принятых Главным управлением постановлений о нарушении законодательства о строительстве, о долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости;
- материально-техническое обеспечение деятельности Главного управления;
- разработка проекта сметы расходов на содержание Главного управления, и её утверждение в установленном порядке;
- подготовка проекта штатного расписания Главного управления.

Функции:

ведение финансового и бухгалтерского учёта деятельности Главного управления и контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, за сохранностью имущества, переданного Главному управлению в оперативное управление;

ведение учетной политики Главного управления в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте;

разработка прогнозируемого финансирования затрат на содержание Главного управления, внесение его на рассмотрение и утверждение в установленном порядке;

разработка проекта штатного расписания Главного управления с учётом предложений и представление на утверждение начальнику Главного управления;

исполнение сметы расходов по содержанию Главного управления, а также финансовых, расчётных операций, целевое расходование бюджетных средств;

подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учётных документов, применяемых для оформления финансовых операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также разработка форм внутренней бухгалтерской отчётности;

учёт исполнения постановлений Главного управления о наложении административного штрафа, контроль поступления штрафов в бюджет;

учет начисления административных штрафов на основании полученных от отдела правовой работы и административного производства справок начисления платежей за соответствующий месяц;

учет и контроль поступления штрафов в бюджет г.Ижевска, а также ежеквартальная сверка с отделом правовой работы и административного производства по начисленным и уплаченным штрафам;

ведение отчётности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учёта и контроля: формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Главного управления, его имущественном положении;

разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

обеспечение деятельности начальника Главного управления и служащих Главного управления необходимыми материально-техническими ресурсами, компьютерами, средствами связи и оргтехникой;

взаимодействие с поставщиками услуг и материальных ресурсов по вопросам организации материально-технического и информационного снабжения служащих Главного управления;

проведение финансовых операций;

ведение учёта имущества, обязательств, хозяйственных операций, основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением;

расчёт и выплата заработной платы служащим Главного управления;

начисление налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

оформление первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов служащим Главного управления, проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

организация расследования недостачи и хищений денежных средств и товарно-материальных ценностей, внесение предложений начальнику Главного управления об устранении выявленных нарушений;

составление баланса и оперативных отчетов, другой бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

ведение делопроизводства в отделе, обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в архив на хранение;

методическое обеспечение деятельности структурных подразделений Главного управления по вопросам бухгалтерского учёта, контроля, отчетности и экономического анализа, а также порядка взыскания административных штрафов;

участие в проведении служебных проверок;

консультирование по вопросам бухгалтерского учёта, контроля, отчетности и экономического анализа, а также порядка взыскания административных штрафов.