

Основные задачи отдела

1. Контроль за движением имущества и выполнением обязательств.
- 2) контроль за правильным и экономным расходованием денежных средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевыми назначениями, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.
- 3) точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности администрации.
- 4) своевременное составление сводной бухгалтерской отчетности и предоставление ее в установленном порядке соответствующим органам.
- 5) сохранность бухгалтерских документов и своевременная сдача их в архив.
- 6) анализ финансово-хозяйственной деятельности Управления.
- 7) широкое использование современных средств автоматизации и компьютеризации учетно-вычислительных работ, прогрессивных методов и форм бухгалтерского учета.
- 8) контроль за правилами и сроками проведения инвентаризации материальных и денежных средств Управления.

Функции отдела

- 1) обеспечивает оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением материальных ценностей и денежных средств;
- 2) осуществляет учет исполнения сметы расходов Управления;
- 3) обеспечивает заключение с подотчетными лицами договоров о полной индивидуальной материальной ответственности;
- 4) контролирует соблюдение кассовой и финансовой дисциплины;
- 5) участвует в проведении инвентаризации материальных ценностей и отражает ее в учете;
- 6) проводит сверку расчетов с организациями по дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) составляет бухгалтерскую отчетность и представляет ее в установленные сроки в Министерство социальной политики Свердловской области, налоговую инспекцию, пенсионный фонд, фонд социального страхования, др. органы;
- 8) обеспечивает контроль за расходованием фонда оплаты труда, начислением пособий, налогов и своевременным перечислением их в бюджет;
- 9) осуществляет подготовку и сдачу бухгалтерских документов в архив района;
- 10) осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием средств, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.
- 11) начисляет и выплачивает в установленные сроки заработную плату работникам Работника.

- 12) начисляет и выплачивает в установленные сроки вознаграждение приемным родителям
- 13) своевременно в пределах выделенных ассигнований ведет расчеты с организациями и физическими лицами.
- 14) ведет учет доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.
- 15) составляет смету на содержание Управления.
- 16) по данным отделов Управления составляет заявки на выделение ассигнований для обеспечения обязательств РФ и Свердловской области
- 17) обращается от в установленном порядке в вышестоящие органы за разъяснениями по ведению и организации бухгалтерского учета, изменению порядка предоставления отчетности.