

Основные задачи и функции отдела бухгалтерского учёта и отчётности

Основными задачами отдела являются:

1. Финансово-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности администрации города и её органов.
2. Осуществление бухгалтерского учёта и отчётности в администрации города.
3. Осуществление полномочий главного распорядителя бюджетных средств (далее – ГРБС), переданных в соответствии с решением Тамбовской городской Думы Тамбовской области администрации города в отношении подведомственных учреждений.
4. Организация учёта поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учёте хозяйственных операций.
5. Принятие мер по предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений в финансово-хозяйственной деятельности.
6. Составление достоверной бухгалтерской отчётности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление её в установленные сроки соответствующим органам.
7. Осуществление выполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в финансово-хозяйственной сфере.
8. Финансово-экономическое обеспечение подведомственных администрации города муниципальных учреждений, а также координация их деятельности.
9. Обеспечение поступлений неналоговых доходов в бюджет городского округа - город Тамбов.
10. Обеспечение эффективного управления, распоряжения и использования имуществом администрации города.
11. Организация обработки персональных данных.
12. Обеспечение выполнения требований по охране труда.

В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции:

1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности администрации города.
2. Обеспечение исполнения сметы расходов, выполнения всех видов бухгалтерской и статистической отчётности администрации города.
3. Осуществление оплаты счетов по хозяйственно-бытовым расходам, начисление и выдача заработной платы и пособий.
4. Выполнение функций ГРБС в отношении подведомственных администрации города учреждений.
5. Осуществление подготовки и предоставление комитету финансов администрации города сводной бюджетной отчётности об исполнении бюджета по выделенным средствам.
6. Обеспечение ведения главной книги.

7. Составление сводных учётных документов для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учётных документов.

8. Обеспечение учёта товарно-материальных ценностей, их сохранность и рациональное использование, осуществление инвентаризации имущества, своевременного списания материальных ценностей, а также проведение инвентаризации других обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности.

9. Своевременное и качественное оформление первичных учётных документов по приёму и расходованию денежных средств и материальных ценностей.

10. Контроль за правильностью списания материальных ценностей по администрации города и её органам.

11. Осуществление контроля за расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, соблюдением финансово-штатной дисциплины, сохранностью денежных средств, материальных ценностей и другого имущества.

12. Осуществление подготовки ответов на запросы, обращения и иной информации по направлениям деятельности отдела и управления. Подготовка финансово-экономических заключений по документам, находящимся в делопроизводстве управления.

13. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания подведомственными администрации города муниципальными бюджетными учреждениями.

14. Финансовое обеспечение деятельности подведомственных администрации города муниципальных казенных учреждений.

15. Осуществление внутреннего финансового контроля и финансового аудита в пределах, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

16. Подготовка заявления о предоставлении муниципальных заимствований в кредитные организации, а также обращений о заключении договоров (соглашений) о получении бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации по поручению главы города Тамбова Тамбовской области.

17. Осуществление подготовки заявки на кассовые расходы по привлеченным заёмным средствам в управление Федерального казначейства по Тамбовской области.

18. Организация обработки персональных данных.

19. Осуществление контроля за своевременным предоставлением документов для подтверждения произведённых расходов выделенных средств строго по назначению.

20. Начисление в установленном порядке заработной платы, отпускных, премий, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат работникам администрации города.

21. Осуществление учета расчетов с сотрудниками по социальному страхованию, по взносам с Пенсионным фондом Российской Федерации, по медицинскому страхованию, по безналичному перечислению сумм членских профсоюзных взносов.

22. Осуществление расчетов по платежам в бюджет налога с доходов физических лиц.

23. Составление отчетности по заработной плате в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования, налоговую инспекцию, осуществление с данными организациями сверки расчетов на основании свода расчетно-платежных ведомостей.

24. Обработка персональных данных сотрудников администрации города в соответствии с действующим законодательством.

25. Осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

26. Получение по документам, оформленным в соответствии с установленным порядком, денежных средств для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

27. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм, составление кассовой отчетности.

28. Оформление платежных поручений на перечисление денежных средств, расходных расписаний, обработка банковских выписок по лицевым счетам.

29. Ведение расчета с подотчетными лицами по бюджетным средствам.

30. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами в разрезе статей бюджетной классификации.

31. Ведение реестра администрируемых доходов, реестра поступающих денежных средств, поступающих на лицевой счет администратора доходов бюджета.

32. Обеспечение выполнения задач, возложенных на отдел.

33. Проведение проверок целевого использования бюджетных средств подведомственными администрация города муниципальными учреждениями.

34. Осуществление контроля за состоянием условий и охраны труда.