

2. Структура и организация отдела

2.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за деятельность отдела.

2.2. Структура и штатная численность отдела утверждается начальником Управления.

2.3. На период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет ведущий специалист отдела.

2.4. Начальник отдела:

- распределяет трудовые функции между специалистами отдела, согласно их должностным обязанностям, закрепленным в трудовом договоре и должностной инструкции;

- вносит предложения по совершенствованию деятельности отдела;

- вносит руководству Управления предложения о поощрении специалистов, применении к ним дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5 Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом начальника Управления по представлению начальника отдела.

3. Основные задачи отдела

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, их движения и целевого использования.

3.1.2. Осуществление контроля расходования фонда заработной платы, соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.1.3. Взыскание в установленные сроки дебиторской задолженности.

2.1.4. Соблюдение платежной дисциплины.

2.1.5. Обеспечение широкого использования современных средств автоматизации вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.

4. Функции отдела

4.1. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Начисление и обработка документов по заработной плате.

4.1.2. Подготовка заявки на оплату расходов за счет местного, областного, федерального бюджетов, средств ФСС.

4.1.3. Формирование выписки с лицевых счетов бюджетных средств, вести реестр заявок, составлять уведомления на изменение расходов.

4.1.4. В установленные сроки составление и предоставление бухгалтерских отчетов в Министерство социальных отношений Челябинской области, Управление финансами администрации Верхнеуральского муниципального района, статистическое управление, ИФНС № 16 по Челябинской области, во внебюджетные фонды.

4.1.5. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции (аналитический и статистический учет), связанные с движением основных средств, товарно-

материальных ценностей, услуг и денежных средств, составляет кассовые отчеты и ведет журналы операций. Проводит инвентаризацию основных средств и материальных запасов. Контролирует сохранность имущества УСЗН.

4.1.6. Ведет учет по подотчетным лицам.

4.1.7. Составляет и размещает на сайте планы закупок, план-график, согласно ФЗ от 05.04.2013г. № 44-ФЗ.

4.1.8. Выписывает доверенности на получение товарно-материальных ценностей и осуществляет контроль за выполнением поручений по ним.

4.1.9. Взаимодействует с кредитными организациями по вопросам предоставления в установленные сроки платежных банковских документов и получения наличных средств на нужды УСЗН.

4.1.10. Выписывает путевые листы водителю УСЗН и принимает отчеты от водителя по ГСМ, обеспечивает и контролирует расход ГСМ.

4.1.11. Следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

4.1.12. Осуществляет контроль подведомственных учреждений, в отношении которых УСЗН осуществляет функции и полномочия учредителя по вопросам:

- ведения бюджетного учета;
- организации процесса питания и условий проживания несовершеннолетних воспитанников;
- целевого и эффективного использования бюджетных средств.

5. Права и обязанности отдела

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Вносить руководству Управления для рассмотрения предложения по совершенствованию работы отдела;

5.1.2. Запрашивать и получать по согласованию с руководством Управления от учреждений и организаций информацию по вопросам, касающимся деятельности отдела;

5.2. Отдел для решения вопросов возложенных на него задач обязан:

5.2.1. Участвовать в совещаниях по вопросам, касающимся деятельности отдела;

5.2.2. В своей деятельности исполнять действующее законодательство;

5.2.3. Соблюдать установленные действующим законодательством сроки рассмотрения запросов от организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Ответственность отдела

6.1. Отдел несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством:

- за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций;
- за достоверность предоставляемой информации;
- за соблюдение сроков рассмотрения запросов от организаций граждан по вопросам касающимся деятельности отдела.

