

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И СВОДНОЙ ОТЧЕТНОСТИ
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области (далее – отдел) является структурным подразделением министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области.

1.2. Положение об отделе утверждает министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Обеспечение контроля за целевым расходованием средств областного и федерального бюджетов при реализации федеральных и областных целевых программ, целесообразностью хозяйственных операций, осуществляемых министерством, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами в пределах компетенции отдела.

2.3. Составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности; формирование полной и достоверной информации о деятельности министерства и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, собственникам имущества министерства, а также внешним пользователям – органам государственной власти, внебюджетным фондам.

2.4. Составление сводной бухгалтерской отчетности об исполнении смет доходов и расходов получателей средств областного и федерального бюджетов, а также формирование полной и достоверной информации об использовании бюджетных средств по всем подведомственным получателям.

3. Основные функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечение систематического контроля за ходом исполнения сметы расходов на содержание аппарата министерства, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3.2. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, или лимитам бюджетных обязательств; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.3 Контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.4. Формирование заявок на финансирование аппарата министерства.

3.5. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы, отпускных, премий, материальной помощи, пособий и компенсационных выплат работникам министерства.

3.6. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.

3.7. Осуществление контроля выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.

3.8. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.9. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.10. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.11. Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерской службы.

3.12. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.13. Финансирование мероприятий федеральной адресной инвестиционной программы, адресной инвестиционной программы, финансируемой за счет средств областного бюджета, иных программ в сфере капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства и газификации на территории Калужской области через органы федерального и областного казначейства.

3.14. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов получателей бюджетных средств, подведомственных министерству, а также контроль за исполнением ими смет расходов.

3.15. Обеспечение своевременности, полноты и достоверности учета поступлений, администрируемых министерством доходов, поступающих на счета Управления Федерального казначейства Калужской области.

3.16. Организация работы подведомственных учреждений министерства по составлению сводной месячной, квартальной и годовой отчетности по исполнению бюджета Калужской области.

3.17. Составление и представление в установленные сроки сводной бухгалтерской отчетности в министерство финансов Калужской области.

3.18. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности по мероприятиям федеральной адресной инвестиционной программы, адресной инвестиционной программы, финансируемой за счет средств областного бюджета, иных программ в сфере капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства и газификации на территории Калужской области в министерства и ведомства Российской Федерации по принадлежности.

3.19. Выполнение других функций в соответствии с действующим законодательством.

4. Руководство отделом

4.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела – главный бухгалтер (далее – начальник отдела), назначаемый и освобождаемый от должности министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области.

4.2. В своей деятельности начальник отдела руководствуется должностным регламентом, утверждаемым министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области.