

Отдел бухгалтерского учета и отчетности

Основные задачи отдела:

- Бухгалтерское обеспечение деятельности администрации городского округа.
- Составление смет расходов на содержание администрации городского округа, Думы городского округа, избирательной комиссии городского округа, Комитета УМИ и ЗР администрации г. Галича и организация бухгалтерского учета их исполнения.
- Обеспечение соблюдения бюджетной дисциплины и строжайшего режима экономии в расходовании средств, выделенных на содержание администрации городского округа.
- Обеспечение сохранности денежных средств, материальных ценностей и контроля за их расходованием в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- Обеспечение своевременной и достоверной отчетности.

Основные функции отдела:

- Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой расходов или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.
- Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- Учет кассовых расходов в соответствии с открытыми кредитами фактических расходов, а также с утвержденными сметами по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов и кодам экономической классификации.
- Назначение в установленные сроки и выплата заработной платы работникам администрации городского округа.
- Проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.
- Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.
- Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имуществом-материальных и других ценностей.
- Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

- Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- Составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности.
- Своевременное составление расчетов и годовых смет расходов на содержание администрации городского округа, ее структурных подразделений, Думы городского округа, избирательной комиссии городского округа, комитета УМИ и ЗР администрации г.Галича с разбивкой по кварталам, достоверный и точный учет исполнения смет.
- Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности.
- Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.

Задачи и функции утверждены постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области от 21.12.2009 г. № 1315