1. Основные задачи.

Основными задачами отдела являются:

* 1. Контроль за правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии.
  2. Организация учета основных фондов, материалов, денежных средств и других ценностей, исполнения сметы расходов.
  3. Организация оплаты труда и вопросов стимулирования работников государственной администрации Рыбницкого района и г.Рыбница.
  4. Обеспечение правильного документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начисления и перечисления налогов и других платежей.
  5. Осуществление контроля за проведением инвентаризации денежных средств, основных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.
  6. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений в финансово-хозяйственной деятельности.
  7. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины расходования полученных из казначейства средств по назначению.
  8. Обеспечение должного порядка хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.
  9. Осуществление постоянного контроля за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и материальных ценностей, правильным расходованием фонда заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, материальной помощи, соблюдением установленных штатов, должностных окладов и тарифных ставок, смет расходов.
  10. Осуществление планово-экономической работы.
  11. Осуществление ведения индивидуального персонифицированного учета с последующим представлением в Пенсионный фонд ПМР.
  12. Обеспечение ведения налоговых карточек по каждому работнику с последующим предоставлением в налоговую инспекцию.
  13. Обеспечение своевременного составления бухгалтерской отчетности на основе данных первичных документов и бухгалтерских записей, представления ее в установленном порядке в соответствующие инстанции.

1. Функции отдела.

В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции:

* 1. Разрабатывает проекты бюджета на очередной финансовый год по видам и статьям расходов.
  2. Составляет бюджетную смету расходов государственной администрации Рыбницкого района и города Рыбница и вносит изменения в смету в течение года.
  3. Готовит передвижение лимитов ассигнований по видам расходов в разрезе экономической классификации для обеспечения эффективного и своевременного финансирования.
  4. Анализирует исполнение плана по видам расходов и статьям расходов, смет, оперативную и бухгалтерскую отчетность по финансовой деятельности.
  5. Осуществляет контроль за правильным расходованием фондов заработной платы и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы.
  6. Анализирует правильность и экономность использования средств, выделенных на тепло и энергоресурсы в соответствии с заключенными договорами.
  7. Осуществляет ведение реестра расходных обязательств государственной администрации Рыбницкого района и г.Рыбница по утвержденным сметам.
  8. Составляет прогноз кассового плана исполнения бюджета государственной

администрации Рыбницкого района и г.Рыбница.

* 1. Производит расчеты по начислению и выплате заработной платы работникам государственной администрации Рыбницкого района и г.Рыбница, выдает различные справки по этому вопросу.
  2. Начисляет и выплачивает пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1.5 лет, пособий по временной нетрудоспособности в следствие заболевания или травмы застрахованного лица, пособия при рождении ребенка.
  3. Начисляет и выплачивает пособия на содержание ребенка в семье опекуна.
  4. Начисляет и выплачивает доплаты к государственным пенсиям заслуженным работникам города.
  5. Ведет учет и перечисление удержаний из заработной платы, начислений на заработную плату.
  6. Осуществляет ведение налоговых карточек по каждому работнику с последующим предоставлением в налоговую инспекцию.
  7. Осуществляет ведение индивидуального персонифицированного учета с последующим предоставлением в Пенсионный Фонд Г1МР.
  8. Получает наличные деньги, хранит и выдаст их из кассы по оформленным и подписанным документам.
  9. Ведет лицевые счета работников государственной администрации Рыбницкого района и г. Рыбница.
  10. Ведет аналитический учет основных средств и материальных ценностей, обработку документации о поступлении и внутреннем перемещении объектов основных средств и материальных ценностей.
  11. Обеспечивает проведение в установленные сроки, а также при смене материально­ответственных лиц инвентаризации основных средств и материальных ценностей, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и точное отражение их в бухгалтерской документации.
  12. Осуществляет начисление амортизации основных средств.
  13. Осуществляет проведение инвентаризации денежных средств, расчетов с поставщиками, расчетов по выданным авансам.
  14. Осуществляет заключение договоров о полной материальной ответственности с материально-ответственными лицами.
  15. Ведет учет средств, поступивших во временное распоряжение.
  16. Осуществляет контроль за выданными в под отчет денежными средствами.
  17. Осуществляет финансовое исполнение целевых Программ, контроль за целевым расходованием средств, предусмотренных программ.
  18. Осуществляет перечисление субсидий на приобретение жилья молодым семьям, молодым специалистам, а также перечисление субсидий крестьянско-фермерским хозяйствам в рамках Программы.
  19. Осуществляет контроль за расходованием денежных средств, выделенных из Резервного фонда бюджета Рыбницкого района и г.Рыбница.
  20. Осуществляет контроль и своевременную выплату денежных средств, выделяемых на выплату пособий детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) физических лиц.
  21. Осуществляет контроль за расходованием денежных средств выделяемых на социальные пособия для погребения.
  22. Осуществляет составление бухгалтерского баланса, месячных, квартальных и годовых бухгалтерских, налоговых, статистических отчетов, представление их в соответствующие инстанции в установленные сроки.
  23. Обеспечивает полное и правильное ведение делопроизводства Отдела, его сохранность и своевременную передачу в архив, согласно номенклатуре.