

Отдел бухгалтерского учета аппарата Белгородской областной Думы

Основные задачи отдела:

- контроль за сохранностью государственной собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии;
- организация учета основных средств, малоценного инвентаря, материалов, денежных средств и других ценностей, исполнение сметы расходов, а также расчетов по заработной плате;
- обеспечение правильного документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начисления и перечисления налогов и других платежей;
- осуществление контроля за проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов;
- принятие мер по предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений в финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных из банка средств по назначению, должного порядка хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива;
- осуществление постоянного контроля за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и материальных ценностей, правильным расходованием фонда заработной платы, исчислением и выдачей всех видов выплат, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет и расходов;
- обеспечение своевременного составления бухгалтерской отчетности на основе данных первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленном порядке в соответствующие организации.

Функции отдела

- Осуществление учетно-финансового обеспечения деятельности областной Думы.
- Осуществление контроля за расходованием средств, в соответствии с их целевым назначением, соблюдением финансово-штатной дисциплины областной Думы.
- Проведение инвентаризации имущества и всех материальных ценностей областной Думы.
- Составление бухгалтерских отчетов и баланса, представление их в соответствующие организации в установленные сроки.
- Осуществление учета заработной платы, основных фондов, материальных и денежных средств.
- Своевременное оформление приема и расхода денежных средств и материальных ценностей.
- Осуществление операций по бухгалтерскому учету, контроль за расходованием денежных средств, поступающих на содержание помощников члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
- Обеспечение своевременной выплаты заработной платы работникам областной Думы.
- Осуществление делопроизводства в отделе.