

Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Осуществление финансово-хозяйственной деятельности Министерства, включая организацию и ведение в установленном порядке оперативного, бухгалтерского (бюджетного), статистического и налогового учета и осуществление контроля за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Министерства.

2.2. Осуществление финансового обеспечения переданных исполнительно-распорядительным органам муниципальных образований государственных полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации в пределах средств, выделенных на указанные цели из федерального бюджета.

2.3. Осуществление документационного обеспечения деятельности Министерства.

Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет в установленном порядке организацию и ведение оперативного, бухгалтерского (бюджетного), статистического и налогового учета финансово-хозяйственной и иной деятельности Министерства и осуществляет контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Министерства.

3.2. Формирует учетную политику Министерства.

3.3. Формирует полную и достоверную информацию, необходимую внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности о деятельности Министерства как получателя бюджетных средств и его имущественном положении.

3.4. Формирует и сдает бухгалтерскую (бюджетную), налоговую, статистическую отчетность в соответствующие органы.

3.5. Предотвращает отрицательные результаты хозяйственной деятельности и выявляет внутрихозяйственные резервы финансового обеспечения.

3.6. Осуществляет учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением, исполнением смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых и расчетных операций.

3.7. Обеспечивает достоверность учета и отчетности, соблюдение законности финансово-хозяйственных операций, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей.

3.8. Организует работу по правильному расходованию фонда оплаты труда, своевременному начислению и выдаче в установленные сроки денежного содержания, заработной платы и прочих выплат сотрудникам Министерства.

3.9. Организует и ведет работу по своевременному начислению и перечислению налогов, страховых взносов и других платежей в бюджеты других уровней и в государственные внебюджетные фонды; обеспечивает составление и представление отчетности в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды.

3.10. Осуществляет планирование расходов областного бюджета на содержание Министерства, составляет обоснования этих расходов.

3.11. Обеспечивает целевое использование бюджетных средств в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями.

3.12. Осуществляет своевременный учет поступления в областной бюджет администрируемых Министерством доходов.

3.13. Проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности денежных и материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.14. Осуществляет инвентаризацию денежных средств и расчетов, отражает результаты инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.15. Осуществляет проверку правомерности поступающих для учета первичных документов, правильность, полноту и своевременность их оформления.

3.16. Осуществляет финансовое обеспечение переданных исполнительно-распорядительным органам муниципальных образований государственных полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации в пределах средств, выделенных на указанные цели из федерального бюджета.

3.17. Осуществляет внутренний государственный финансовый контроль в отношении объектов контроля, указанных в пункте 1 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.18. Осуществляет документационное обеспечение деятельности Министерства.

3.19. Готовит предложения к оперативным совещаниям Министерства и необходимые материалы к их проведению в части, касающейся компетенции отдела.

3.20. Обеспечивает получение сертификатов ключей подписей, средств электронной подписи и лицензий на их использование в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области и осуществляет организацию работы по использованию электронных подписей в Министерстве.

3.21. Осуществляет организацию работы по защите информации, в том числе персональных данных, в Министерстве.

3.22. Осуществляет работы по техническому сопровождению и подключению пользователей Министерства к распределенной мультисервисной сети передачи данных, государственным информационным системам, организует регистрацию и внесение изменений в интегрированную систему электронного документооборота.

3.23. Обеспечивает администрирование официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», поддержание контента сайта в актуальном состоянии.

3.24. Осуществляет иные функции в соответствии с федеральными и областными правовыми актами, приказами министра.