


«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель комитета
по социальной
защите населения
Ленинградской области
 Л.Н.Нещадим
«10» Сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учёта и отчётности
комитета по социальной защите
населения Ленинградской области

I. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности (далее – структурное подразделение) является структурным подразделением комитета по социальной защите населения Ленинградской области и подчиняется заместителю председателя комитета.

1.2 В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, нормативными документами Министерства финансов, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом и областными законами Ленинградской области, правовыми актами Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами, Положением о комитете, а также настоящим положением.

1.3. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Ленинградской области, иных государственных органов Ленинградской области, органов исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Ленинградской области.

1.4. Структурное подразделение находится по адресу: 195197, г. Санкт-Петербург, ул.Замшина, д.6.

II. Функции структурного подразделения

2.1. Структурное подразделение осуществляет следующие функции:

2.1.1. оформление и отправку заявок на оплату расходов областного бюджета по казначейской системе исполнения бюджета, контроль за статусом (финансирование, исполнено, отказано) каждой заявки в программах

- информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области АЦК-Финансы» ;
- 2.1.2. оформление и отправление в системе удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области (далее – «СУФД») заявок на возврат средств и заявок на расходование средств федерального бюджета;
- 2.1.3. в соответствии с утвержденным графиком перечисление средств субвенций бюджетам муниципальных образований на выполнение отдельных государственных полномочий и мер социальной поддержки;
- 2.1.4. сбор, обобщение и составление сводной периодической и годовой отчетности по областному бюджету, в том числе в электронном виде;
- 2.1.5. обеспечивает своевременное получение и проверку установленной бюджетной, статистической и другой отчетности от получателей средств областного бюджета;
- 2.1.6. составление квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджета комитета, как получателя средств;
- 2.1.7. составление ежемесячного отчета об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации;
- 2.1.8. составление ежемесячной отчетности об исполнении консолидированного бюджета;
- 2.1.9. составление ежеквартального отчета о расходовании средств, поступивших для осуществления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- 2.1.10. ежеквартальный приём от органов социальной защиты населения МО Ленинградской области отчетов и формирует сводный отчет о расходовании средств, поступивших для оплаты жилищно-коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию, вследствие аварии на Чернобыльской АЭС, аварии на ПО «Маяк» и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, отдельным категориям граждан;
- 2.1.11. составление ежемесячного и ежеквартального отчета о произведенных кассовых расходах бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета г.Байконура по выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
- 2.1.12. работу по исполнению функции главного администратора доходов по кодам доходов бюджетной классификации Российской Федерации;
- 2.1.13. приём и оформление документов на списание объектов движимого имущества подведомственных стационарных учреждений социального обслуживания для передачи в комитет по управлению государственным имуществом;
- 2.1.14. формирование и доведение до органов социальной защиты населения муниципальных районов уведомлений по расчётам между бюджетами;
- 2.1.15. составление сводного ежемесячного отчета о расходовании средств на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим

обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) для предоставления в государственное учреждение Ленинградского регионального отделения Фонда социального страхования;

2.1.16. ведение учёта и выдачу бланков строгой отчётности;

2.1.17. оформление платёжных документов на возврат средств участникам торгов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, внесённых в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе и обеспечения исполнения контракта;

2.1.18. составление ежемесячной заявки на финансирование расходов, связанных с реализацией Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О Статусе Героев Советского Союза и полных кавалеров ордена Славы» и Федерального закона от 9.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» на основании заявок, принятых от органов социальной защиты населения МО Ленинградской области, сбор ежемесячных отчётов и формирует сводный отчёт в региональное отделение Пенсионного Фонда;

2.1.19. ежемесячное формирование журналов операций;

2.1.20. ежемесячное формирование главной книги по областному бюджету;

2.1.21. начисление и выплату:

- пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Ленинградской области и доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности;

- ежемесячного пособия членам семьи умершего члена Правительства Ленинградской области или депутата Законодательного собрания Ленинградской области;

2.1.22. обеспечивает организацию проведения учёбы с главными бухгалтерами подведомственных стационарных учреждений социального обслуживания по теоретическим и практическим вопросам ведения бухгалтерского учёта;

2.1.23. уточнение кодов бюджетной классификации Российской Федерации по расходам комитета и подведомственных учреждений;

2.1.24. подготовку статистической и аналитической отчетности по направлениям деятельности отдела для КСП, Правительства Ленинградской области, органов статистики, Минэкономразвития, Представительства Президента РФ по Северо-Западному Федеральному округу по установленным формам;

2.1.25. обеспечивает участие в плановых выездах в подведомственные стационарные учреждения социального обслуживания по вопросам организации и ведения бухгалтерского учёта и отчётности;

2.1.26. обеспечивает участие в работе комиссий, совещаний и иных коллегиальных органов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.1.27. подготовку проектов договоров, соглашений , а также проектов служебных записок или писем по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

2.1.28. хранение:

- свидетельства о постановке на учёт Российской организации в налоговом органе по месту её нахождения;
- свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- уведомления территориального органа Федеральной службы государственной статистики по г.Санкт-Петербургу и Ленинградской области;
- свидетельства о регистрации страхователя в территориальном фонде обязательного медицинского страхования при обязательном медицинском страховании;
- извещения о регистрации в территориальном органе пенсионного фонда Российской Федерации страхователя - организации;
- извещения о регистрации в качестве страхователя в Фонде социального страхования Российской Федерации.

III. Организация деятельности структурного подразделения

3.1. Структурное подразделение возглавляет начальник отдела – главный бухгалтер.

3.2.Руководитель структурного подразделения обеспечивает руководство деятельностью отдела, осуществляет распределение обязанностей между специалистами отдела;

3.3.Руководитель структурного подразделения подчиняется непосредственно заместителю председателя комитета;

3.4 Руководитель структурного подразделения имеет право:

3.4.1 Вносить на рассмотрение руководства, коллегии комитета предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.4.2 В установленном порядке запрашивать и получать информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела, от структурных подразделений комитета, органов исполнительной власти Ленинградской области, подведомственных стационарных учреждений социального обслуживания, служб социальной защиты населения муниципальных образований Ленинградской области, а также организаций независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности;

3.4.3. Вносить в установленном порядке предложения по поощрению работников отдела и подведомственных стационарных учреждений социального обслуживания;

3.5. Руководитель структурного подразделения и специалисты вправе:

3.5.1. Определять в установленном порядке форму, методы бюджетного учёта и технологию обработки первичной учётной документации;

3.4.2. Разрабатывать систему учета, отчетности и контроля внутри комитета по социальной защите населения Ленинградской области;

3.4.3. Формировать в установленном порядке учетную политику для взаимодействия с другими отделами комитета и подведомственными стационарными учреждениями социального обслуживания;

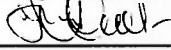
3.4.4. Требовать предоставления всеми структурными подразделениями и службами комитета, имеющими отношение к учету, всех необходимых для учета документов и сведений;

3.5 В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет заместитель структурного подразделения;

3.6 Руководитель структурного подразделения несёт ответственность за выполнение специалистами структурного подразделения возложенных на них обязанностей, соблюдение специалистами структурного подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка комитета, правил противопожарной безопасности, охраны труда, выполнение требований, предусмотренных для государственных служащих Законом «О государственной службе Ленинградской области»;

Согласовано:

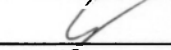
Заместитель председателя комитета


(подпись)

Пшигоцкая Н.С.
(инициалы, фамилия)

« 10 » 10 2014 года

Начальник отдела правового обеспечения


(подпись)

Уткин М.Ю.
(инициалы, фамилия)

« 10 » 10 2014 года