

**Задачи и функции
Отдела планирования, труда и финансирования, бухгалтерского учета и
отчетности**
(выписка из Положения об отделе планирования, труда, финансирования,
бухгалтерского учета и отчетности, утвержденного 21.06.2010 прокурором
Новосибирской области)

1. Общие положения

- 1.1. Отдел планирования, труда и финансирования, бухгалтерского учета и отчетности является самостоятельным структурным подразделением прокуратуры Новосибирской области и осуществляет свою деятельность под руководством прокурора Новосибирской области и его заместителя.
- 1.2. Отдел создан в целях обеспечения систематического контроля за ходом планирования и исполнения смет доходов и расходов, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей, анализа финансовой отчетности в прокуратуре Новосибирской области.
- 1.3. Отдел возглавляется начальником отдела, назначаемым и освобождаемым от должности прокурором области по согласованию с Управлением делами Генеральной прокуратуры Российской Федерации.
- 1.4. Отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии со структурными подразделениями прокуратуры области, а также исполнительными местными органами власти и другими контролирующими органами.
- 1.5. Сотрудники отдела выполняют свои функции в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными заместителем прокурора курирующего отдел планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности.
- 1.6. В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законом Российской Федерации «О прокуратуре Российской Федерации», приказами и указаниями Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Новосибирской области.
- 1.7. Сотрудники отдела должны соответствовать квалификационным требованиям государственных должностей федеральной

государственной гражданской службы в территориальных органах Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

- 1.8. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за достоверность составляемых ими документов и предоставляемой информации.

2. Основные задачи отдела.

- 2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности прокуратуры Новосибирской области.
- 2.2. Обеспечение информацией, необходимой для контроля осуществляемых операций и их целесообразности, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами.
- 2.3. Выявление внутрихозяйственных ресурсов, обеспечение финансовой устойчивости прокуратуры.
- 2.4. Качественное и своевременное выполнение целей, задач и функций, возложенных на отдел.
- 2.5. Обеспечение надлежащей организации и дисциплины труда.

3. Основные функции отдела.

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Ведение бухгалтерского и финансового учетов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 3.2. Организация:
- бухгалтерского учета нематериальных активов, материальных запасов, финансовых активов и других ценностей;
 - расчетов по обязательствам, с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетными и внебюджетными фондами;
 - налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
- 3.3. Своевременное начисление и выплата заработной платы и других видов расчетов работникам и пенсий, пособий пенсионерам прокуратуры области.
- 3.4. Обеспечение:
- строгого соблюдения расчетно-кассовой дисциплины;
 - своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций
- 3.5. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документов.

- 3.6. Осуществление контроля в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации:
 - за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой;
 - за своевременность и правильность оформления первичных учетных документов и законность совершаемых операций;
 - за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденной бюджетной смете с учетом внесенных в нее, в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- 3.7. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и достоверное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
- 3.8. Проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся у них на ответственном хранении.
- 3.9. Предоставление в установленные сроки бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности в государственные, социальные и внебюджетные фонды.
- 3.10. Составление и согласование с руководителем смет расходов и расчетов к ним.
- 3.11. Хранение бухгалтерских документов, регистров учета, смет расходов и расчетов к ним, других документов, а также сдача их в архив в установленном законодательством порядке.
- 3.12. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 3.13. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.
- 3.14. Обеспечение систематизированного учета положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции отдела.

И.о. начальника
финансового отдела



Н.М.Курченкова