



Начальник отдела бухгалтерского учета и контроля

Шишова Галина Ивановна

Телефон: 8(351) 261-00-27

e-mail: all@e-chel.ru

Сотрудники отдела:

Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона
Львова Лилия Ивановна	зам. начальника отдела	8(351)261-08-94
Соколова Татьяна Михайловна	главный специалист	8(351)261-08-94
Радаева Елена Ивановна	главный специалист	8(351)261-08-94
Золотухина Оксана Александровна	главный специалист	8(351)261-65-70
Катина Ольга Геннадьевна	ведущий специалист	8(351)261-65-70
Полева Эльвира Рависовна	бухгалтер	8(351)261-08-94
Гашкова Татьяна Николаевна	кассир	8(351)261-08-94
Назарова Кристина Алексеевна	ведущий специалист	8(351)261-08-94

Основными задачами отдела являются:

- обеспечение контроля за выполнением постановлений и распоряжений Правительства и администрации Челябинской области, приказов и указаний начальника управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществление контроля и руководства по ведению бухгалтерского учета и отчетности по Главному управлению;
- осуществление руководства, организации и контроля за своевременным и достоверным учетом результатов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;
- осуществление проверки постановки бухгалтерского учета, финансов, отчетности и контроля в подведомственных управлению учреждениях;
- осуществление изучения, обобщения и распространения всех нормативных документов;
- приемка, проверка и осуществление свода квартальных и годового бухгалтерских отчетов;
- осуществление контроля за целевым расходованием бюджетных средств, смет на содержание аппарата;
- контроль соблюдения штатной дисциплины;
- обеспечение сохранности основных фондов, имущества и денежных средств;
- обеспечение своевременного составления и представления в установленные сроки бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;

- осуществление контроля за правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии;
- контроль за рациональным расходованием сметы и использованием финансирования по аппарату;
- учет основных средств;
- учет затрат, составление бухгалтерских регистров, журналов операций, главной книги, квартальных и годовых балансов по аппарату;
- проведение анализа по состоянию финансово-хозяйственной деятельности;
- участие в проверках по организации и постановки бухгалтерского учета, документальных и комплексных ревизиях в подведомственных структурах, подготовка заключений и выводов по их результатам;
- подготовка проектов писем, приказов по актам ревизий и участие в разработке мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отмеченных в акте;
- осуществление контроля за выполнением плана проведения ревизий и проверок;
- составление форм статистической отчетности по финансовым вопросам;
- сбор сведений по стихийным бедствиям (лесные пожары), приемка актов выполненных работ по тушению лесных пожаров;
- ведение бухгалтерского учета операций по счетам во временном распоряжении (конкурсы, аукционы и т.п.);
- оформление и сдача налоговых деклараций по налогам и платежам;
- начисление заработной платы аппарату управления по представленным табелям учета рабочего времени;
- ведение аналитического учета по заработной плате;
- ведение лицевых счетов на каждого работника с распечатками начислений и удержаний;
- ведение персонифицированного учета - представление индивидуальных сведений в Пенсионный фонд на каждое физическое лицо, получившее какой-либо доход;
- ведение учета и контроля за договорами и контрактами, осуществление сверки расчетов по данным договорам и контрактам по актам сверки;
- ведение учета материальных запасов, приёмка и обработка материальных отчетов материально – ответственных лиц;
- выписка доверенностей и контроль за их использованием;
- подготовка и печать банковских документов по всем источникам и выплатам;
- ведение кассовой книги, проверка фактического наличия денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности, составление кассового отчета;
- составление заявки в УФК на получение денежных средств, получение их в кассу, подотчетных сумм и других выплат по заявлениям;
- ведение книги целевого использования денежных средств и книги учета бланков строгой отчетности, составление отчетов по бланкам строгой отчетности ежемесячно;
- ведение регистрации ведомостей, платежных поручений, расходных и приходных кассовых ордеров;
- осуществление подготовки расходных расписаний в программных продуктах;
- осуществляет контроль по администрированию доходов;
- осуществляет контроль за поступлением платежей за использование лесов.