



ПРИКАЗ

«09» феврале 2018 г.

№ 36

г. Ижевск

**Об утверждении Положения об управлении бухгалтерского
учёта и консолидированной отчётности**

В соответствии с Положением о Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики, утверждённым постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506, **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемое Положение об управлении бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности.

Министр

Т.Ю.Чуракова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «09» февраля 2018 года № 36

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении бухгалтерского учёта
и консолидированной отчётности

I. Общие положения

1. Управление бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности является структурным подразделением Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее соответственно – управление, Министерство).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также Положением о Министерстве, правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

3. Управление непосредственно подчиняется министру социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – министр).

4. В структуру управления входят:
начальник управления – главный бухгалтер;
отдел исполнения бюджета;
отдел расчётов по бюджету.

5. Численность государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – гражданские служащие) в управлении, устанавливается штатным расписанием Министерства.

6. Управление возглавляет начальник управления – главный бухгалтер. Начальник управления – главный бухгалтер несёт персональную ответственность за выполнение полномочий, возложенных на управление, а также за состояние исполнительской дисциплины в управлении. В период временного отсутствия начальника управления – главного бухгалтера его

обязанности исполняет заместитель начальника управления – начальник отдела исполнения бюджета – заместитель главного бухгалтера.

7. Деятельность гражданских служащих управления осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утверждаемыми министром.

II. Полномочия управления

8. Управление осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет разработку проектов законов Удмуртской Республики, правовых актов Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

2) анализирует и готовит заключения на проекты нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Удмуртской Республики, направляемые на рассмотрение в Министерство, по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

3) обеспечивает разработку правовых актов Министерства по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

4) осуществляет:

организацию и ведение бюджетного учёта финансово-хозяйственной деятельности Министерства в соответствии с законодательством;

формирование учётной политики Министерства; подготовку форм первичных учётных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни по которым не предусмотрены типовые формы; разработку форм документов внутренней бюджетной отчётности;

планирование, составление финансовых, банковских, статистических, налоговых отчётов;

своевременное и правильное оформление первичных документов;

аналитический и синтетический учёт в регистрах бюджетного учёта (на карточках, в накопительных ведомостях, в книгах, в том числе с применением пакетов прикладных программ ведения бухгалтерского учёта);

оформление финансово-расчётных и банковских операций в установленные сроки, включая предъявление в органы казначейства платёжных и других расчётных документов, получение выписок счетов;

ведение оперативного учёта финансовых, расчётных и кредитных операций, выполняемых Министерством;

своевременное финансирование мероприятий по сметам расходов, оплате счетов поставщикам; оформление в установленные сроки финансово-расчётных и банковских документов, а также своевременное отражение их в бюджетном учёте;

начисление и выплату в установленные сроки денежного содержания гражданским служащим Министерства;

оформление документов по переводу сумм денежного содержания и других платежей на счета кредитных организаций;

оформление документов и получение в соответствии с установленным порядком денежных средств в кредитных организациях;

проведение расчётов с юридическими и физическими лицами; обеспечение своевременности оплаты счетов поставщиков и подрядчиков за отгруженные товары, выполненные работы, оказанные услуги;

администрирование доходов, поступающих из федерального бюджета в бюджет Удмуртской Республики в рамках переданных полномочий Российской Федерации по видам доходов, утверждаемых законом Удмуртской Республики о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период;

учёт бюджетных средств, выделенных из бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации на софинансирование социальных программ и социальную поддержку Героев Советского Союза и полных кавалеров ордена Славы;

ведение учёта доходов и расходов по средствам, полученным за счёт внебюджетных источников;

проведение инвентаризации денежных средств, денежных документов, финансовых обязательств, нефинансовых активов, находящихся на балансе Министерства, своевременное определение её результатов и отражение их в учёте;

ведение карты имущества, закреплённого за Министерством на праве оперативного управления, и предоставление её в Министерство имущественных отношений Удмуртской Республики для внесения изменений в Реестр государственного имущества Удмуртской Республики;

работу по перечислению платежей и взносов по налогам и сборам в федеральный бюджет, бюджет Удмуртской Республики, местный бюджет, государственные внебюджетные социальные фонды;

операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств, денежных документов с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

своевременное отражение на счетах бюджетного учёта операций, связанных с движением денежных средств, денежных документов, нефинансовых активов, находящихся на балансе Министерства;

своевременное перечисление субсидий органам местного самоуправления для проведения мероприятий, связанных с охраной материнства и детства; субсидий подведомственным Министерству организациям;

5) обеспечивает:

формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Министерства, его имущественном положении, доходах и расходах;

составление и представление месячной, квартальной и годовой бюджетной отчётности по аппарату Министерства, бюджетной отчётности

администратора доходов бюджета, консолидированной бюджетной и бухгалтерской отчётности по отрасли;

начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный и республиканский бюджеты, а также средств на капитальные вложения, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

разработку рациональных форм плановой, учётной и отчётной документации, внедрения компьютерной и вычислительной техники для проведения экономических и финансовых расчётов, бухгалтерского и бюджетного учёта;

разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

расчёты по денежному содержанию и заработной плате гражданским служащим и работникам Министерства;

составление баланса и оперативных сводных отчётов об использовании средств бюджета и внебюджетных средств, другой налоговой и статистической отчётности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

ведение и хранение документов, образованных в деятельности управления, а также оформление и сдачу их в установленном порядке в архив;

организацию работы материально-ответственных лиц по учёту и сохранности материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении;

б) организует учёт:

финансовых операций;

фактических затрат исполнения сметы доходов и расходов;

фактов хозяйственной жизни, денежных средств и денежных документов, финансовых обязательств Министерства, поступления и выбытия нефинансовых активов;

расчётов по принятым обязательствам, за предоставленные товарно-материальные ценности, по результатам которого оформляет акты сверки расчётов;

путёвок в оздоровительные учреждения для детей;

7) осуществляет взаимодействие с кредитными организациями в рамках зарплатных проектов;

8) участвует в осуществлении мониторинга реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

9) готовит аналитические и другие материалы (информации, справки) по вопросам финансирования и движения средств на лицевых счетах Министерства;

10) осуществляет контроль за:

законностью совершаемых финансовых операций;

соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

исполнением и движением финансовых документов, поступающих в управление;

целевым и эффективным расходованием средств в соответствии с утверждёнными сметами доходов и расходов;

соблюдением штатного расписания и расходованием фонда оплаты труда;

сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах хранения и эксплуатации;

списанием товарно-материальных ценностей Министерства;

11) принимает меры по предупреждению незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей Министерства;

12) осуществляет методическое руководство бухгалтерским, бюджетным учётом и отчётностью территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций;

13) принимает и осуществляет проверку бюджетной и бухгалтерской отчётности территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций;

14) осуществляет контроль за проведением ежегодной инвентаризации имущества и финансовых обязательств в территориальных органах Министерства, подведомственных Министерству организациях, перед составлением годовой бюджетной и бухгалтерской отчётности;

15) ведёт учёт операций с недвижимым и особо ценным движимым имуществом, в отношении которого бюджетные и автономные учреждения, подведомственные Министерству, не имеют права самостоятельно распоряжаться;

16) организует своевременное обновление программного комплекса «1С:Предприятие» в территориальных органах Министерства и подведомственных Министерству организациях;

17) принимает отчёты, а также приложенные к ним копии финансовых и расчётно-платёжных документов общественных и иных некоммерческих организаций в части учёта бюджетных средств, перечисленных по распоряжениям Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики на проведение мероприятий;

18) проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

19) осуществляет работу в программных комплексах Министерства финансов Удмуртской Республики и Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике;

20) организует ведение перечней информации (реквизитов) о территориальных органах Министерства и подведомственных Министерству организациях, включаемой в реестр участников бюджетного процесса, формирование, а также согласование предложений о внесении изменений в указанные перечни, ведение реестров участников бюджетного процесса в

государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

21) анализирует практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции управления, в целях подготовки предложений по его совершенствованию;

22) организует реализацию законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики, правовых актов Министерства по вопросам, отнесённым к компетенции управления, в территориальных органах Министерства и подведомственных Министерству организациях;

23) готовит аналитическую и другую информацию, материалы к докладам министра по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

24) изучает, обобщает и распространяет передовой опыт по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

25) организует совещания, конференции, семинары по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

26) рассматривает и готовит ответы на запросы федеральных органов власти, органов власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, организаций, обращения граждан по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

27) разрабатывает номенклатуру дел управления;

28) организует подготовку информации по вопросам, отнесённым к компетенции управления, для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III. Права и обязанности управления

9. Управление имеет право:

1) представлять Министерство в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

2) запрашивать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, территориальных органов Министерства, а также подведомственных Министерству организаций сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

3) принимать участие в заседаниях Коллегии Министерства, совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, проводимых Министерством, при обсуждении на них вопросов, отнесённых к компетенции управления;

4) проводить совещания, семинары, конференции с участием представителей структурных подразделений Министерства, территориальных органов Министерства, подведомственных Министерству организаций;

5) участвовать в работе методических, экспертных, координационных и иных органов (советов, комиссий, рабочих групп) для решения вопросов, отнесённых к компетенции управления.

10. Управление обязано:

1) своевременно рассматривать и представлять информацию по исполнению документов;

2) соблюдать режим обработки персональных данных, установленный в Министерстве в соответствии с локальными нормативными актами Министерства;

3) отчитываться о результатах своей деятельности перед министром.

IV. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам в соответствии с административными регламентами Министерства, отнесённых к полномочиям управления

11. Управление не участвует в предоставлении государственных услуг.
