

«УТВЕРЖДАЮ»

Министр труда и социальной защиты  
населения Забайкальского края

Е.О.Казаченко

«19» 06 2020 г.

**Положение**  
**об отделе исполнения бюджета и бюджетной отчетности Управления финансово-экономической деятельности**  
**Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1. Отдел исполнения бюджета и бюджетной отчетности (далее – отдел) является структурным подразделением управления финансово-экономической деятельности Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – управление, Министерство). Отдел осуществляет исполнение бюджета и предоставление бюджетной (бухгалтерской) отчетности в аппарате Министерства и учреждениях социального обслуживания населения (далее – учреждения) по видам их деятельности, контроль за сохранностью имущества, целевым использованием бюджетных средств и соблюдением действующего законодательства, регулирующего финансово-хозяйственную деятельность в учреждениях.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями (распоряжениями) Правительства и Губернатора Забайкальского края, Положением о Министерстве, приказами (распоряжениями) Министерства, законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ, инструкцией по бюджетному учету от 06.12.2010 г. № 162Н, учетной политикой Министерства, а также настоящим Положением.

4. Отдел в установленном порядке взаимодействует с другими отделами и управлениями Министерства, учреждениями, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти и органами местного самоуправления Забайкальского края, общественными объединениями и другими организациями.

**2. Задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1 Своевременное и качественное отражение хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета.

2.2. Контроль за наличием и движением имущества закрепленного на праве оперативного управления.

2.3. Текущий контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым использованием; за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

2.4. Своевременное получение и проверка установленной бухгалтерской и статистической отчетности. Составление на их основе сводных отчетов и балансов для представления соответствующим органам

2.5. Организационно-методическое руководство и текущий контроль за осуществлением бухгалтерского учета в подведомственных учреждениях.

2.6. Внедрение прогрессивных форм и методов учета, изучение, обобщение опыта работ, принятие мер по его внедрению.

2.7. Проверка организации бухгалтерского учета в подведомственных учреждениях.

2.8. Проверка достоверности финансовой, оперативной и статистической отчетности организаций, финансируемых Министерством.

### 3. Функции отдела

Отдел по вопросам, отнесенным к его ведению:

3.1. Обеспечивает бухгалтерский учет по исполнению бюджетной сметы расходов Министерства и нормативно-публичным обязательствам.

3.2. Контролирует целевое использование денежных средств в Министерстве.

3.3. Обеспечивает контроль за рациональным использованием материальных ценностей, фонда оплаты труда.

3.4. Обеспечивает своевременное представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности в вышестоящие организации.

3.5. Обеспечивает представление отчетности во внебюджетные социальные фонды.

3.6. Обеспечивает представление сведений по персонифицированному учету в Пенсионный фонд.

3.7. Обеспечивает представление деклараций в налоговую инспекцию по всем видам налогов предусмотренным Налоговым кодексом.

3.8. Обеспечивает выплату компенсаций, доплат, предусмотренных бюджетной сметой расходов Министерства.

3.9. Контролирует соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, законность списания недостач, потерь, кредиторской и дебиторской задолженности.

3.10. Проводит ежегодную инвентаризацию имущества, принимает своевременные и действенные меры по результатам инвентаризации.

3.11. Принимают меры по взысканию в установленные сроки дебиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

3.12. Осуществляют начисление заработной платы, удержания из начисленных сумм и начислений с фонда заработной платы.

3.13. Контролирует соблюдение договорной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.14. Обеспечивает полноту и своевременность документального оформления всех финансовых и хозяйственных операций и отражение их в регистрах бухгалтерского учета.

3.17. Согласовывает проекты приказов, договоров, указания и другие материалы и документы, касающиеся вопросов учета и расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.18. Ведет реестр расходных обязательств Министерства.



3.19. Ведет реестр договоров и контрактов Министерства. Контролирует их исполнение.

3.20. Осуществляет оформление и учет денежных операций по содержанию аппарата Министерства, прочих целевых программ и денежных поступлений.

3.21. Изучает и обобщает опыт бухгалтерской работы в подведомственных учреждениях.

3.22. Организует обучение бухгалтеров подведомственных учреждений.

3.23. Консультирует бухгалтеров подведомственных учреждений по вопросам бухгалтерского учета.

3.24. Вносит на рассмотрение коллегии Министерства вопросы, связанные с финансированием, бухгалтерским учетом и отчетностью, готовит необходимые материалы на коллегию.

3.25. Осуществляет методическое руководство бухгалтерским учетом в подведомственных учреждениях и контроль за правильностью применения действующего законодательства по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

3.26. Осуществляет финансирование подведомственных учреждений на текущее содержание и исполнение нормативно- публичных обязательств. Составляет реестры на финансирование.

3.27. Осуществляет прием годовой, квартальной, месячной и оперативной отчетности по исполнению нормативно-публичных обязательств по утвержденным формам и в установленные сроки представляет в соответствующие органы.

3.28. Осуществляет электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства.

3.29. Осуществляет администрирование платежей в доход бюджета Забайкальского края

#### **4. Права и обязанности отдела**

4.1 Отдел имеет право:

1) получать для ознакомления, использования в работе поступающие в Министерство законодательные и иные нормативные акты и документы;

2) запрашивать в установленном порядке и получать от федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти, учреждений и предприятий документы правого характера и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций;

3) возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты нормативных актов и других документов, составлять по ним необходимые заключения и справки об устранении выявленных правонарушений;

4) посещать в установленном порядке подведомственные учреждения;

5) вносить предложения по совершенствованию работы самого отдела Министерства и подведомственных учреждений;

6) на переподготовку и повышение квалификации работников за счет средств Министерства;

7) вносить предложения о поощрении или административной ответственности руководителей учреждений по результатам их деятельности, касающихся вопросов отдела;

8) на обеспечение необходимыми нормативными, справочными и информационными материалами по бухгалтерскому учету, а также необходимой бухгалтерской литературой, за счет средств Министерства.

4.2. Отдел обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои функции для выполнения возложенных задач;
- 2) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в пределах их полномочий;
- 3) в пределах своих полномочий своевременно рассматривать обращения руководителей подведомственных учреждений по вопросам, касающимся полномочий отдела;
- 4) соблюдать, установленные в Министерстве правила внутреннего трудового распорядка, должностные регламенты, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать достаточный уровень квалификации работников отдела для исполнения возложенных на них должностных обязанностей.

## **5. Организация деятельности отдела.**

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным Министром.

5.2. Положение об отделе утверждается приказом Министра.

5.3. Деятельность работников отдела регламентируются должностными регламентами, которые при изменении функций и задач отдела пересматриваются. Работниками отдела обеспечивается взаимозаменяемость в случае отсутствия кого-либо из них.

5.4. Деятельность отдела курирует заместитель министра- начальник управления финансово-экономической деятельности, который совместно с начальником отдела определяет круг обязанностей работников отдела, решает вопросы укомплектования отдела специалистами.

Отдел возглавляет начальник отдела исполнения бюджета и бюджетной отчетности – главный бухгалтер управления финансово-экономической деятельности, который назначается и освобождается от должности приказом министра.

В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, а при его отсутствии - один из государственных служащих отдела, занимающий должность, относящуюся к ведущей группе должностей.

5.5. Начальник отдела:

- организует деятельность отдела по принципу единоначалия;
- по согласованию с заместителем министра - начальником управления вносит на рассмотрение министра предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела;
- разрабатывает должностные регламенты работников отдела, вносит в установленном порядке их на утверждение министру;
- обеспечивает качественное и своевременное исполнение должностных регламентов работников отдела;
- вносит в установленном порядке предложения министру по поощрению работников отдела и наложению на них дисциплинарных взысканий;

- организует и контролирует деятельность по своевременной переподготовке специалистов отдела Министерства, работников учреждений в пределах своих полномочий.

## 6. Ответственность отдела

6.1. Работники отдела несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству.

6.2. Служебные взаимоотношения и связи отдела с другими подразделениями Министерства определяются в соответствии с утвержденным Положением о Министерстве.

6.3. Начальник отдела несёт персональную ответственность за:

- некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им функций в соответствии с действующим законодательством;
- организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Министерства;
- за сохранность и экономное расходование денежных средств и материальных ресурсов.

Начальник отдела исполнения бюджета и  
бюджетной отчетности Управления финансово-экономической  
деятельности Министерства



И.В.Чукмасова

Согласовано:

Заместитель министра -начальник  
управления финансово-экономической  
деятельности



Е.В.Нижегородцева