

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления  
бюджетного учета и отчетности  
исполнения бюджетов

 Р.К.Напцок

11 января 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Министр финансов  
Республики Адыгея



Д.З.Долев

11 января 2011 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
об отделе консолидированной отчетности Управления  
бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов  
Министерства финансов Республики Адыгея

**1. Общие положения**

1.1. Отдел консолидированной отчетности Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов является структурным подразделением Министерства финансов Республики Адыгея (далее – Отдел).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Адыгея, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Республики Адыгея, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Адыгея, нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации, инструкциями по ведению бухгалтерского учета, а так же настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Министерства финансов Республики Адыгея, а так же с финансовыми управлениями районов и централизованными бухгалтериями, созданными при органах государственной власти Республики Адыгея.

1.4. Положение об отделе утверждается Министром финансов Республики Адыгея.

**2. Основные задачи отдела**

2.1. Задачами Отдела являются:

- осуществление контроля по соблюдению порядка оформления первичных бухгалтерских документов, сохранности денежных средств, материальных

ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

- контроль вопросов организации, порядка и методики ведения бюджетного учета и составления отчетности в централизованных бухгалтериях, в финансовых управлениях и организациях, ведущих учет самостоятельно;

- ведение бюджетного учета в целях обеспечения надлежащего исполнения сметы расходов на содержание Министерства финансов Республики Адыгея, формирование полной и достоверной информации о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств;

- формирование годовой, квартальной и месячной отчетности по Министерству-администратору бюджетных средств по главе 808 «Министерство финансов Республики Адыгея».

### **3. Функции отдела**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- предварительный контроль по соответствию заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов;

- текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств, в соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- прием и проверка квартальных отчетов об исполнении бюджета главными распорядителями, распорядителями, получателями средств республиканского бюджета в установленные сроки;

- прием и проверка годовых бухгалтерских отчетов у главных распорядителей, распорядителей, получателей бюджетных средств по исполнению республиканского бюджета и годовой отчетности об исполнении бюджета городских округов, муниципальных районов;

- производит составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности по администратору бюджетных средств по главе 808 «Министерство финансов Республики Адыгея»;

- составляет проект сметы доходов и расходов на содержание Министерства финансов Республики Адыгея в пределах утвержденных на соответствующий год ассигнований и вносит ее на утверждение Министра;

- осуществляет анализ исполнения сметы доходов и расходов Министерства финансов Республики Адыгея;

- ведет аналитический учет по счетам;

- проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации;

- организация работы материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- оформляет в установленном порядке генеральные разрешения по открытию счетов по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, ведет их выдачу, регистрацию и учет;
- производит начисление и выдачу заработной платы работникам Министерства, полноту удержаний и перечислений по расчетам с рабочими и служащими;
- представляет налоговую, пенсионную, статистическую и бухгалтерскую отчетность;
- ведет лицевые счета работников Министерства;
- ведет карточки по начисленным и уплаченным страховым взносам в бюджеты Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования и территориальных фондов обязательного медицинского страхования;
- ведет учет бюджетных ссуд, выданных физическим лицам;
- осуществляет своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
- осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование, отправление и получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам и связи;
- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения;
- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;
- проводит семинары совещания, с работниками централизованных бухгалтерии и финансовых органов по изменению и дополнению по ведению бухгалтерского учета и отчетности;
- осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

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

##### **4.1. Отдел имеет право:**

- осуществлять контроль по соблюдению порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы;
- получать в установленном порядке документы, информацию, материалы, необходимые для исполнения своих функций;
- осуществлять проведение операций по уточнению не выясненных поступлений со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на соответствующие лицевые счета получателей средств;

- требовать своевременного представления правильно оформленных документов для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- проводить полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- проводить составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
- проводить сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

## **5. Организация работы отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром финансов Республики Адыгея по представлению начальника Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов.

**4.2. Начальник отдела:**

- осуществляет руководство деятельностью и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- представляет на утверждение начальнику Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов распределение обязанностей между работниками отдела и их должностные инструкции;
- дает работникам отдела обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать отчета об исполнении этих указаний и поручений;
- осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и должностными обязанностями;

5.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Министром финансов Республики Адыгея по представлению начальника Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов.

5.4. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них должностными регламентами.

Начальник отдела

С.Р. Пшидаток