



**Министерство
социальной политики и труда
Удмуртской Республики**
(Минсоцполитики УР)

**Удмурт Элькуньсь
мерлыко политикая
но ужъя министерство**
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

« 1 » декабре 2022 г.

№ 212

г. Ижевск

**Об утверждении Положения об управлении бухгалтерского
учета и консолидированной отчетности**

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

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении бухгалтерского учета и консолидированной отчетности.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 9 февраля 2018 года № 36 «Об утверждении Положения об управлении бухгалтерского учета и консолидированной отчетности».

Министр

О.В. Лубнина

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «01» 12 2022 года № 212

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении бухгалтерского учета
и консолидированной отчетности

I. Общие положения

1. Управление бухгалтерского учета и консолидированной отчетности 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;
заместитель начальника управления – заместитель главного бухгалтера;
отдел исполнения бюджета;
отдел расчетов 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 несет 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– 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, отнесенным 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, отнесенным к компетенции управления;

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

4) осуществляет:

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

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

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

своевременное и правильное оформление первичных документов;

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

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

ведение оперативного учета финансовых, расчетных и кредитных операций, выполняемых Министерством;

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

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

оформление по запросам архивных справок;

взаимодействие с казенным учреждением Удмуртской Республики «Республиканский центр учета и отчетности» по вопросам начисления и выплаты денежного содержания гражданским служащим Министерства;

проведение расчетов 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;

администрирование доходов, поступающих от граждан, в отношении которых вынесено постановление об административном правонарушении в виде штрафа;

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) штрафов;

предоставление информации в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);

уточнение невыясненных и некорректно зачисленных платежей;

оформление расчетов по межбюджетным трансфертам путем заполнения извещений (ф. 0504805) в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

формирование резерва по претензионно-исковой работе по поступающим судебным и арбитражным делам;

начисление доходов будущих периодов по межбюджетным трансфертам;

подготовку передаточных актов, актов приема –передачи при реорганизации и ликвидации подведомственных Министерству организаций;

контроль за деятельностью подведомственных Министерству организаций в части выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, использования ими бюджетных инвестиций, субсидий, средств, переданных им на осуществление полномочий Министерства и финансовое обеспечение их осуществления;

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

подготовку и размещение в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» отчетов о расходах по межбюджетным трансфертам;

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

ведение карты имущества, закрепленного за Министерством на праве оперативного управления, и предоставление ее 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 приему, учету, выдаче и хранению денежных средств, денежных документов с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

своевременное отражение на счетах бюджетного учета 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 отчетности по аппарату Министерства, бюджетной отчетности администратора доходов бюджета, консолидированной бюджетной и бухгалтерской отчетности 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, учетной и отчетной документации, внедрения компьютерной и вычислительной техники для проведения экономических и финансовых расчетов, бухгалтерского и бюджетного учета;

разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

составление баланса и оперативных сводных отчетов об использовании средств бюджета, другой налоговой и статистической отчетности, 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 учету и сохранности материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении;

б) организует учет:

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;

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

жилых помещений, предоставляемых детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

путевок в лагеря и 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 утвержденными 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;

устранением подведомственными Министерству организациями ошибок и нарушений, выявленных предыдущими ревизиями или проверками;

размещением подведомственными Министерству организациями документов и информации на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.bus.gov.ru) в пределах компетенции управления;

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

12) осуществляет методическое руководство бухгалтерским, бюджетным учетом и отчетностью подведомственных Министерству организаций;

13) принимает и осуществляет проверку бюджетной и бухгалтерской отчетности подведомственных Министерству организаций;

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

15) ведет учет операций с недвижимым и особо ценным движимым имуществом, в отношении которого бюджетные и автономные учреждения,

подведомственные Министерству, не имеют права самостоятельно распоряжаться;

16) ведет реестры администрируемых доходов в программе УФК по Удмуртской Республике СУФД;

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

18) проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета 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 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, отнесенным 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, отнесенным к компетенции управления, в подведомственных Министерству организациях;

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

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

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

27) разрабатывает номенклатуру дел управления;

28) использует принципы проактивности, стандарты клиентоцентричности, технологии бережливого управления при осуществлении деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

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

30) осуществляет внутренний финансовый контроль при организации и выполнении внутренних бюджетных процедур методом самоконтроля, контроля по уровню подчиненности и по уровню подведомственности в пределах компетенции управления.

III. Права и обязанности управления

9. Управление имеет право:

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

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

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

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

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

11. Управление не участвует в предоставлении государственных услуг.
