

Министерство  
социальной, семейной и  
демографической политики  
Удмуртской Республики  
(Минсоцполитики УР)



Удмурт Элькуньсь  
мерлыко, семья но  
демографи политикая  
министерство  
(УЭ мерполитикмин)

**ПРИКАЗ**

«03» февраля 2015 г.

№ 20

г. Ижевск

**Об утверждении Положения об отделе  
бухгалтерского учёта и отчётности**

В соответствии с Положением о Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, утверждённым постановлением Правительства Удмуртской Республики от 08 декабря 2014 года № 510, п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение об отделе бухгалтерского учёта и отчётности.

Министр

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the name of the official.

О.А. Корепанова

## УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства  
социальной, семейной и  
демографической политики  
Удмуртской Республики  
от «03» февраля 2015 года № 20

### **ПОЛОЖЕНИЕ об отделе бухгалтерского учёта и отчётности**

#### **I. Общие положения**

1. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности является структурным подразделением Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее соответственно – отдел, Министерство).

2. Государственные гражданские служащие Удмуртской Республики, замещающие должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – гражданские служащие) отдела, назначаются на должность и освобождаются от должности министром социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – министр).

3. Структура и численность гражданских служащих отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Министерства.

4. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела несёт персональную ответственность за выполнение полномочий, возложенных на отдел, а также за состояние исполнительской дисциплины в отделе.

5. Отдел непосредственно подчиняется министру.

6. Деятельность гражданских служащих отдела осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утверждаемыми министром.

7. Отдел 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.

#### **II. Полномочия отдела**

8. Отдел осуществляет следующие основные полномочия:

1) разрабатывает проекты законов Удмуртской Республики, правовых актов Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

2) разрабатывает нормативные правовые акты Министерства по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

3) проводит процедуру оценки регулирующего воздействия разработанных отделом проектов нормативных правовых актов в соответствии с законодательством;

4) разрабатывает правовые акты Министерства по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

5) анализирует практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

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

7) организует реализацию законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики, нормативных правовых актов, приказов и распоряжений Министерства в территориальных органах Министерства и подведомственных Министерству организациях;

8) осуществляет:

финансовое обеспечение деятельности Министерства;

организацию и ведение бюджетного учёта финансово-хозяйственной деятельности Министерства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

формирование учётной политики Министерства; подготовку и принятие рабочего плана счетов, 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 и заработной платы государственным гражданским служащим и работникам Министерства;

оформление документов по переводу сумм денежного содержания и заработной платы 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 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 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 администрациям муниципальных образований для проведения мероприятий, связанных с охраной материнства и детства;

9) 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 государственным 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 отдела, 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;

10) 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; оформляет акты сверки расчётов;

санаторно-курортных путёвок для инвалидов и отдельных категорий граждан;

санаторно-курортных путёвок для детей-инвалидов и детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, а также путёвок в оздоровительные учреждения для детей;

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

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

13) осуществляет контроль за:

законностью совершаемых финансовых операций;  
соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины;  
исполнением и движением финансовых документов, поступающих в отдел;

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;

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

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

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

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

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

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

20) 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 и Правительства Удмуртской Республики на проведение мероприятий;

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

22) осуществляет работу в программных комплексах Министерства финансов Удмуртской Республики:

Формирование бухгалтерской, кадровой и статистической отчётности в WEB-технологии «Свод-WEB»;

«Смарт-свод»;

«Бюджет -WEB»;

23) осуществляет работу в программном комплексе Автоматизированное рабочее место Системы удалённого финансового документооборота (АРМ СУФД);

24) организует ведение ведомственных перечней, формирование, а также согласование предложений о внесении изменений в базовые перечни, ведение реестров участников бюджетного процесса в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

25) осуществляет сбор и обработку всех форм отчётности, формирование сводной отчётности в соответствии с законодательством;

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

27) изучает, обобщает и распространяет передовой опыт по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

28) организует совещания, конференции, семинары по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

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

30) разрабатывает номенклатуру дел отдела;

31) готовит информацию для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

### **III. Права и обязанности отдела**

9. Отдел имеет право:

1) представлять Министерство в органах государственной власти Удмуртской Республики, органах местного самоуправления, организациях по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

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

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

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

5) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесённых к компетенции отдела, научные и иные организации, учёных и специалистов;

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

10. Отдел обязан:

1) своевременно рассматривать и предоставлять 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. Показатели эффективности и результативности деятельности отдела**

11. Показатели эффективности и результативности деятельности отдела:

выполняемый объём работы и интенсивность труда, в том числе количество подготовленных и рассмотренных документов Министерства;

своевременность и оперативность выполнения поручений, в том числе отсутствие нарушений сроков рассмотрения и исполнения документов;

своевременность предоставления всех форм отчётности по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

отсутствие замечаний со стороны контрольных органов, проводивших проверку деятельности отдела;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих отдела;

отсутствие наложенных взысканий на гражданских служащих отдела за нарушение служебной дисциплины.

#### **V. Взаимодействие отдела**

12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

Министерством финансов Удмуртской Республики, Министерством имущественных отношений Удмуртской Республики, Управлением Федерального казначейства по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 8 по Удмуртской Республике по вопросам предоставления бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчётности;

Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике, Управлением Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) в г. Ижевске Удмуртской Республики по вопросам предоставления отчётности;



кредитными организациями по вопросам получения денежных средств;

территориальными органами Министерства и подведомственными Министерству организациями по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

иными федеральными органами власти, органами власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

13. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесённым к компетенции отдела, а также с:

отделом организационно-контрольной работы по вопросам планирования работы и документационного обеспечения;

Управлением правовой и кадровой работы по кадровым и правовым вопросам;

Управлением информационных ресурсов по вопросам эксплуатации действующих программных комплексов.

**VI. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам в соответствии с административными регламентами Министерства, отнесённых к полномочиям отдела**

14. Отдел не участвует в предоставлении государственных услуг.

---