



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухучета, контроля и планирования Министерства физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Отдел бухучета, контроля и планирования (далее Отдел) входит в состав Министерства физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики (далее Министерство).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Карачаево-Черкесской Республики, законами Карачаево-Черкесской Республики, иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, Положением о Министерстве физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет финансовую деятельность для реализации задач стоящих перед Министерством.

4. Отдел работает под руководством начальника Отдела.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Отдел выполняет следующие задачи:

- организует и ведет бюджетный учет по осуществлению функций распорядителя и получателя средств федерального бюджета на основании Инструкции по бюджетному учету;
- контролирует порядок организации бюджетного учета;
- контролирует порядок движения и обработки первичных документов;
- контролирует исполнение бюджетного учета доходов и расходов в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета;
- регулирует сроки и порядок составления и представления отчетности подотчетными лицами;
- осуществляет учет нефинансовых активов;
- осуществляет учет санкционированных расходов бюджета.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет в установленном порядке контроль деятельности находящихся в ведении Министерства подведомственных учреждений, утверждает их сметы доходов и расходов, обеспечивает эффективность и целевой характер использования выделяемых финансовых ресурсов. Обеспечивает распределение и доведение предельных объемов бюджетных ассигнований, предусматриваемых Министерству на очередной финансовый год и на плановый период до подведомственных организаций.

3.2. Организует и координирует работу по подготовке предложений к проекту республиканского закона о республиканском бюджете на очередной финансовый год и на

на плановый период в части расходов Министерства как главного распорядителя средств республиканского бюджета

3.3. Ведет бюджетную роспись главного распорядителя средств республиканского бюджета.

3.4. На основании сводной бюджетной росписи республиканского бюджета и предельных объемов финансирования распределяет лимиты бюджетных обязательств по аппарату Министерства, подведомственным организациям и своевременно доводит их до распорядителей и получателей средств республиканского бюджета в установленном порядке через органы Федерального казначейства.

3.5. Участвует в разработке с учетом прогноза социально-экономического развития и объемов бюджетных расходов ежегодных планов и показателей деятельности Министерства, а также в выработке методологии этой работы.

3.6. Согласовывает расчеты потребности в бюджетных ассигнованиях при разработке проектов республиканских законов, нормативных правовых, по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения Министерства.

3.7. Участвует, совместно с заинтересованными министерствами республики, в работе по подготовке проектов нормативных правовых актов, связанных с созданием, реорганизацией, ликвидацией подведомственных Министерству организаций, по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства.

3.8. Ежемесячно предоставляет оперативную отчетность по исполнению бюджета в отраслевые отделы Министерства финансов Карачаево-Черкесской Республики. По установленным срокам (ежемесячно, ежеквартально, за год) принимает отчеты об использовании средств и формирует сводную бухгалтерскую и налоговую отчетность в программе Свод-WEB и программе «1С – бухгалтерия» на основании требований инструкций по бухгалтерскому учету и отчетности, для Министерства финансов Карачаево-Черкесской Республики, Счетной палаты КЧР, МИ ФНС России № 3 по КЧР. Ведет реестр расходных обязательств ежегодно (плановый, уточненный). Составляет отчет по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих в бюджете Министерства. Составляет бюджетные сметы Министерства по всем направлениям деятельности, осуществляет контроль за их исполнением.

3.9. Проводит комплексный анализ хозяйственно-финансовой деятельности подведомственных учреждений, подготавливает предложения по устранению недостатков в расходовании средств, повышению эффективности производства, последовательному осуществлению режима экономии на основе данных бухгалтерского учета и отчетности.

3.10. Обеспечивает в пределах своей компетенции реализацию функций Министерства, как получателя средств федерального бюджета, предусмотренных на реализацию целевых программ и нацпроектов.

3.11. Разрабатывает в установленном порядке прогнозные данные о поступлении доходов по соответствующим кодам для представления в Министерство финансов Карачаево-Черкесской Республики.

3.12. Формирует и осуществляет бюджетный учёт в Министерстве с применением компьютерной программы «1С: Предприятие (бухгалтерия государственного учреждения)».

3.13. Ежемесячно осуществляет контроль за обязательствами и денежными обязательствами в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, за надлежащим отражением их в бюджетном учете, своевременностью расчетов по ним.

3.14. Разрабатывает государственные задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) для подведомственных учреждений. Осуществляет контроль за

выполнением объема и качества показателей государственных услуг (выполнение работ), а

также контроль и ведение работы по составлению и размещению на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru бюджетных смет, государственных заданий и планов финансово-хозяйственной деятельности, подведомственных Министерству учреждений.

3.15. Составляет отчеты по реализации государственной программы, а также об оценке его эффективности в Министерство экономического развития КЧР, вносит детализированные изменения в данную программу, для приведения в соответствие с законом о бюджете Карачаево-Черкесской Республики.

3.16. Осуществляет в пределах своей компетенции функции государственного заказчика по размещению государственного заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Карачаево-Черкесской Республики. Составляет в установленные сроки бухгалтерскую и налоговую отчетность о хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

3.17. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных о хозяйственных операциях и финансовых результатах деятельности учреждения. Вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных, согласно изменений в инструкциях по ведению бухгалтерского учета и отчетности.

3.18. Принимает и контролирует первичную документацию по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к бухгалтерской обработке, а именно:

- организует взаимодействие с Управлением Федерального казначейства, банком, в том числе по доведению лимитов бюджетных обязательств;
- ведет лицевые, расчетные счета;
- работает с банками по вопросам внесения изменений в банковские карточки;
- получает выписки, осуществляет платежи в системе СУФД, в том числе подведомственным учреждениям;
- контролирует остатки по текущим лицевым, банковским счетам в конце месяца;
- осуществляет бюджетный контроль – контроль платежей на соответствие бюджету денежных средств;
- подготавливает оперативную отчетность (отчет о движении денежных средств, отчет об исполнении бюджета).

3.19. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

3.20. Осуществляет подготовку и размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, подготавливает и направляет приглашения о принятии участия в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

3.21. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

3.22. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

3.23. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих

рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных/муниципальных нужд.

3.24. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.25. Принимает, проверяет и оформляет авансовые отчеты.

3.26. Осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.27. Определяет порядок выдачи денежных средств в подотчет.

3.28. Участвует в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете.

3.29. Хранит документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, по мере необходимости в установленном порядке сдает их в архив.

3.29. Осуществляет ведомственный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Карачаево-Черкесской Республики.

3.30. Несет ответственность за организацию защиты персональных данных в структурном подразделении.

3.31. Обеспечивает режим конфиденциальности в отношении персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении (отделе).

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для осуществления своих полномочий имеет право:

- запрашивать и получать в пределах своей компетенции, необходимую информацию от органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, органов местного самоуправления, организаций, расположенных на территории Карачаево-Черкесской Республики;
- проводить совещания, семинары с бухгалтерами подведомственных учреждений;
- осуществлять в пределах своей компетенции контроль за исполнением законов и иных нормативных правовых актов, принятых в области учетной политики;
- вносить в установленном порядке предложения к проекту республиканского бюджета о финансировании деятельности Министерства.

РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

1. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности Министром физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики по результатам конкурсного отбора.

2. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела, назначаемый Министром.

3. Начальник отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач;

- определяет основные задачи Отдела на текущий период и контролирует их исполнение;
- вносит Министру предложения по распределению должностных обязанностей работников Отдела;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- вносит Министру предложения о поощрении работников Отдела и применение к ним мер дисциплинарного воздействия.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность :

- за качество, полноту и добросовестность исполнения своих должностных обязанностей;
- за утрату документов и разглашение содержащихся в них служебной информации;
- за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- за ненадлежащее выполнение требований инструкции по делопроизводству и правил оформления документов в Министерстве;
- за достоверность, полноту и своевременность представляемых ими в установленном порядке сведений;
- за сохранность и правильную эксплуатацию закрепленных за ними помещения, мебели, инвентаря, оргтехники и других материальных средств.

С настоящим Положением ознакомлен(а):

Начальник отдела _____
подпись ФИО

Один экземпляр получил(а) _____
подпись ФИО