

Выписка
из приказа Министерства
социального развития
Республики Марий Эл
от 11 июня 2020 г. № 207

Задачи и функции отдела бюджетного учета, финансирования и отчетности

II. Основные задачи Отдела

2. Основными задачами Отдела являются:

2.1. Осуществление исполнения бюджета по расходам Министерства, координации исполнения бюджетов (планов финансово-хозяйственной деятельности) подведомственных Министерству организаций.

2.2. Обеспечение исполнения республиканского бюджета Республики Марий Эл в части организации учета и проведения расчетов по принятым обязательствам.

2.3. Организация работы по проверке представленных к оплате первичных документов.

2.4. Организация работы по формированию платежей на перечисление средств республиканского бюджета Республики Марий Эл.

2.5. Организация и ведение бюджетного учета в Министерстве.

2.6. Совершенствование форм и методов бюджетного учета в Министерстве.

2.7. Формирование сводной бухгалтерской (бюджетной) отчетности по Министерству.

2.8. Составление и представление отчетов в налоговые органы, органы статистики, органы государственных внебюджетных фондов, органы государственного финансового контроля Российской Федерации и в иные уполномоченные органы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

III. Функции Отдела

3. Отдел в пределах вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, осуществляет следующие функции:

3.1. Планирует доходы и расходы республиканского бюджета, в части расходов Министерства (аппарата управления) с учетом принципов эффективного и экономного использования бюджетных средств.

3.2. Формирует предложения Министерства (аппарата управления) к проекту республиканского закона о республиканском бюджете Республики Марий Эл на очередной финансовый год и на плановый период

по классификации расходов бюджетов Российской Федерации с необходимыми документами и материалами для представления в Министерство финансов Республики Марий Эл.

3.3. Обеспечивает утверждение сметы Министерства (аппарата управления) в соответствии с порядком составления, утверждения и ведения смет казенных учреждений.

3.4. Организовывает работу по кассовому исполнению республиканского бюджета Республики Марий Эл в Министерстве.

3.5. Открывает лицевые счета в органах федерального казначейства в соответствии с полученными бюджетными полномочиями и обеспечивает проведение операций по лицевым счетам, своевременно отражает их в бюджетном учете.

3.6. Ведет учет доходов и расходов и исполнение сметы на содержание Министерства (аппарата управления).

3.7. Осуществляет проверку представленных к оплате первичных документов и оформление платежных документов на перечисление средств республиканского бюджета Республики Марий Эл (аппарат управления).

3.8. Ведет бюджетный учет имущества, обязательств, хозяйственных операций и формирует отчетную информацию о результатах финансово-хозяйственной деятельности в Министерстве (аппарат управления).

3.9. Ведет учет расчетов с работниками Министерства по оплате труда, компенсациям и другим социальным выплатам, командировочным и другим расходам.

3.10. Составляет расчет платежей всех видов налогов и сборов, обеспечивает своевременное перечисление налогов в бюджет.

3.11. Осуществляет организацию и контроль хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

3.12. Формирует сводную бухгалтерскую (бюджетную) отчетность Министерства в том числе бюджетную отчетность аппарата управления Министерства.

3.13. Согласовывает предложения по заключению: сделок в отношении объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества подведомственных Министерству организаций;

3.14. Разрабатывает приказы ненормативного характера по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Министерства (аппарат управления).

3.15. Осуществляет ведение реестра получателей средств республиканского бюджета Республики Марий Эл (подведомственных организаций).

3.16. Обеспечивает исполнение поручений Министра, его заместителей.

3.17. Составляет необходимые справки и другие аналитические материалы для докладов Министру, его заместителям.

3.18. Готовит проекты поручений подведомственным Министерству организациям и контролирует их исполнение по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.19. Организует совещания, семинары и иные мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, или участвует в их проведении.

3.20. Принимает участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, в том числе по поручению Министра или его заместителей.

3.21. Осуществляет рассмотрение обращений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Марий Эл, граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.22. Осуществляет работу по комплектованию и передачи архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

3.23. Принимает участие в мобилизационной подготовке Министерства.

3.24. Формирует план работы Отдела, отчет о его выполнении.

3.25. Осуществляет иные функции в соответствии с решением Министра.
