**Задачи и функции отдела бухгалтерского учета и финансирования Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл**

(выписка из Положения об отделе бухгалтерского учета и финансирования Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл, утвержденного приказом Минприроды Республики Марий Эл от 12 марта 2018 г. № 80)

**Задачи отдела бухгалтерского учета и финансирования Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл**

Основными задачами отдела являются:

1. Ведение бухгалтерского учета в целях обеспечения надлежащего исполнения бюджетной сметы на содержание аппарата Министерства   
и бюджетной сметы на выполнение мероприятий на осуществление отдельных полномочий в области лесных отношений, в области охраны   
и использования объектов животного мира, а также водных биологических ресурсов, в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, в области природопользования, недропользования и охраны окружающей среды (далее - в сферах деятельности Министерства).

2. Обеспечение на территории Республики Марий Эл функций по реализации государственной политики, оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере деятельности Министерства.

3. Организация работы по формированию обобщающих показателей в сфере деятельности Министерства.

4. Осуществление функций распорядителя и получателя средств федерального и республиканского бюджетов, предусмотренных на содержание Министерства и реализацию возложенных на него функций;

5. Финансирование в установленном порядке затрат на ведение лесного хозяйства государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства, за счет всех источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6. Организация ведения бухгалтерского учета в аппарате Министерства, обеспечение контроля за рациональным, экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью государственной собственности;

7. Обеспечение информацией, необходимой внутренним   
и внешним пользователям бухгалтерской и статистической отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций;

8. Оказание методической помощи работникам подведомственных учреждений по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

9. Выполнение иных задач по поручению руководства Министерства.

**Функции отдела бухгалтерского учета и финансирования Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл**

В целях реализации задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, отдел осуществляет следующие функции:

1. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об исполнении бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их   
в установленном порядке в соответствующие органы;

2. Составляет бухгалтерскую, статистическую и отраслевую месячную, квартальную, годовую отчетность по утвержденным формам   
и представляет их в установленном порядке в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти по Республике Марий Эл, органы исполнительной власти Республики Марий Эл в пределах компетенции.

3. Осуществляет, в пределах представленных полномочий, контроль за деятельностью подведомственных организаций, в том числе за целевым использованием финансовых и материальных ресурсов.

4. Осуществляет контроль за целевым и экономным расходованием средств и материальных ценностей.

5. Обеспечивает полный учет денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

6. Принимает участие в ревизиях и проверках финансово-хозяйственной деятельности государственных организаций Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства.

7. Осуществляет ведение делопроизводства и служебной переписки по вопросам финансов, учета, отчетности и других вопросов, отнесенных к компетенции отдела. Организует хранение текущих учетных финансово-расчетных документов.

8. Проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

9. Обеспечивает руководителей Министерства оперативными данными по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

10. Осуществляет процедуры (действия), связанные с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства (в том числе и у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), предусмотренные федеральным законодательством в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, включая:

подготовку и составление в установленном порядке ежегодных плана закупок и плана-графика закупок;

предоставление в установленном порядке информации об исполнении государственных контрактов;

11. Обеспечивает контроль за соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) объемам ассигнований   
и лимитам бюджетных обязательств, размещением заказов на поставку одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг на сумму, не превышающую указанного предельного размера расчетов наличными деньгами;

12. Осуществляет финансирование затрат на ведение лесного хозяйства подведомственных учреждений, находящихся в его подчинении за счет всех источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

13. По решению руководства Министерства выполняет иные функции в сфере деятельности Министерства в пределах возложенных   
на отдел задач.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_