

Утверждено
приказом департамента лесного
хозяйства Костромской области
от «29» сентября 2017 года № 464

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1. Отдел бюджетного учета и отчетности (далее-Отдел) является структурным подразделением департамента лесного хозяйства Костромской области (далее-Департамент).

2. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора Департамента в соответствии со структурой Департамента, утвержденной постановлением губернатора Костромской области от 01.10.2010 г. № 186.

3. Отдел создан с целью:

1) формирования полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, закрепленного за Департаментом и подведомственными ему учреждениями на праве оперативного управления, его использовании, о принятых департаментом финансовых обязательствах, полученных финансовых результатах, и формирования бюджетной отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества), а также внешним пользователям бюджетной отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), кредиторам и другим пользователям бюджетной отчетности);

2) предоставления информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством в сфере бюджетного и бухгалтерского учета, нормативными актами органов, регулирующим бухгалтерский учет, законами Костромской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области,

Положением о департаменте лесного хозяйства Костромской области, учетной политикой, а также настоящим Положением.

5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента, федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также организациями независимо от форм собственности.

2. Основные задачи Отдела

6. Обеспечение целевого и эффективного использования средств, выделяемых Департаменту в рамках реализации программы «Развитие лесного хозяйства на 2014-2018г.г.», а также по непрограммным мероприятиям.

7. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Департамента и его имущественном положении.

8. Составление и представление в установленные сроки сводной бюджетной и бухгалтерской отчетности.

9. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества и обязательств, использования материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами.

10. Организация взаимодействия: по вопросам ведения бюджетного и налогового учета с ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области» (далее-ОГКУ «ЦБ ОГВ КО») по вопросам формирования и исполнения доходов и расходов бюджета с управлением Федерального казначейства по Костромской области, департаментом финансов Костромской области, получателями бюджетных средств, иными участниками бюджетного процесса.

11. Организационное и методическое руководство бюджетным учетом и отчетностью по всем видам деятельности, по всем видам финансирования подведомственных Департаменту учреждений.

3. Функции Отдела

12. В целях осуществления Департаментом функций главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание департамента, и реализацию возложенных на него функций, функции главного администратора (администратора) доходов бюджета по закрепленным за ним видам (подвидам) доходов Отдел:

1) контролирует исполнение утвержденных смет по аппарату Департамента и мероприятиям, проводимым в рамках реализации программы «Развитие лесного хозяйства», а также по непрограммным мероприятиям по всем источникам финансирования;

2) осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств, в том числе предоставленных из федерального бюджета в форме субвенций и других межбюджетных трансфертов;

3) учитывает бюджетные обязательства по заключенным государственным контрактам, контролирует их своевременное выполнение;

4) проверяет соответствие заключаемых государственных контрактов выделенным лимитам бюджетных обязательств;

5) организует работу по мониторингу исполнения бюджетных обязательств в автоматизированных системах департамента финансов Костромской области и Управления Федерального казначейства по Костромской области;

6) ведет бюджетный учет доходов бюджета, администратором которых является департамент;

7) формирует сводную бюджетную и бухгалтерскую отчетность по подведомственным учреждениям;

8) формирует и представляет бюджетную отчетность по платежам за использование лесов, зачисляемых в доход федерального бюджета, главным администратором по которым определено Федеральное агентство лесного хозяйства.

13. Исполняет отдельные полномочия в сфере управления и распоряжения государственным имуществом подведомственных Департаменту учреждений от имени администрации Костромской области:

1) проверяет отчеты о результатах деятельности областных государственных учреждений, подведомственных Департаменту, и об использовании закрепленного за ними государственного имущества для утверждения директором Департамента;

2) обеспечивает представление сведений в реестр государственного имущества Костромской области об объектах учета государственного имущества;

3) осуществляет контроль за оформлением документов по списанию и передаче основных средств подведомственных учреждений, готовит заключения в исполнительный орган государственной власти Костромской области, осуществляющий функции по проведению государственной политики и выработке региональной политики, управлению, координации и нормативному правовому регулированию, оказанию государственных услуг, контролю в сфере имущественных и земельных отношений, о возможности списания, совершения сделок, связанных с распоряжением государственным имуществом Костромской области, находящимся в оперативном управлении подведомственных учреждений;

4) осуществляет проверку перечней недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за подведомственным бюджетным учреждением Костромской области или приобретенного

учреждением за счет средств, выделенных им учредителем на приобретение такого имущества, для утверждения в установленном порядке;

14. Осуществляет контроль за выполнением областным государственным бюджетным учреждением, подведомственным Департаменту, государственного задания по вопросам компетенции Отдела.

15. Организует взаимодействие по вопросам ведения бюджетного и налогового учета с ОГКУ «ЦБ ОГВ КО»:

1) осуществляет проверку оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов при принятии к учету первичных учетных документов и составляет реестры отправки документов в ОГКУ «ЦБ ОГВ КО»;

2) проверяет соответствие осуществления ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» кассовых расходов бюджетной классификации РФ и бюджетным сметам департамента;

3) осуществляет проверку правильности отражения ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» фактов хозяйственной жизни на основании первичных учетных документов на счетах бюджетного учета в программном обеспечении и на бумажных носителях, обработанных ОГКУ «ЦБ ОГВ КО»;

4) проверяет полноту и своевременность отражения ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» первичных учетных документов в регистрах бюджетного учета;

5) осуществляет проверку правильности составления ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» ежемесячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности, а также статистической отчетности по Департаменту как получателю бюджетных средств.

16. Ведёт реестр закупок, представляет информацию, необходимую для формирования отчетов об исполнении контрактов, а также исполняет иные полномочия по реализации законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

17. Организует работу балансовой комиссии департамента, проверяет материалы, подготовленные подведомственными учреждениями для оценки результатов их финансово - хозяйственной деятельности по вопросам компетенции отдела.

18. Организует проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, контролирует своевременное и правильное отражение ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» результатов инвентаризации в учете, проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

19. Осуществляет мониторинг кредиторской, дебиторской задолженности по подведомственным учреждениям.

20. Формирует и представляет сводную ведомственную отчетность в пределах компетенции Отдела.

21. Осуществляет контроль за движением основных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

22. Обеспечивает хранение первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

23. Осуществляет внутренний финансовый контроль методами самоконтроля, по уровню подчиненности и по уровню подведомственности по вопросам компетенции отдела; принимает оперативные меры для устранения выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений.

24. Проводит мониторинг действующего законодательства и практики его применения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

25. Готовит проекты ответов на обращения граждан, депутатские запросы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

26. Разрабатывает проекты правовых актов (приказов, распоряжений, решений) и методологических рекомендаций по вопросам бюджетного учета, отчетности и внутреннего финансового контроля.

27. Участвует по поручению директора Департамента в работе коллегиальных, совещательных органов, рабочих группах, встречах с гражданами, форумах, съездах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

28. Выполняет задания и поручения Федерального агентства лесного хозяйства, Департамента лесного хозяйства по Центральному федеральному округу, губернатора Костромской области, первых заместителей (заместителей) губернатора Костромской области, руководства Департамента по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

29. Обеспечивает структурные подразделения Департамента мебелью, инвентарем, канцелярскими принадлежностями и хозяйственными материалами, контролирует их рациональное расходование и составляет установленную отчетность.

30. Организовывает материальное обслуживание совещаний, конференций, семинаров проводимых Департаментом.

31. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности.

Глава 4. Права и обязанности Отдела

32. Для осуществления своих полномочий и выполнения возложенных функций Отдел имеет право:

1) запрашивать информацию от органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Костромской области, учреждений и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

2) принимать участие по поручению директора Департамента в работе совещательных и координационных органов при губернаторе Костромской

области и администрации Костромской области и иных мероприятиях, проводимых губернатором Костромской области, администрацией Костромской области, органами государственной власти Костромской области по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3) организовывать взаимодействие с целью обмена опытом с экономическими структурами исполнительных органов государственной власти других субъектов Российской Федерации;

4) вносить на рассмотрение руководства Департамента предложения и вопросы, входящие в компетенцию Отдела;

5) использовать государственные системы связи и коммуникаций.

33. Отдел при выполнении возложенных на него функций обязан:

1) осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;

2) представлять информацию по запросам органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) обеспечивать защиту конфиденциальных сведений и сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными задачами и функциями;

4) обеспечивать сохранность документов Отдела;

5) соблюдать сроки, установленные в поручениях губернатора Костромской области, первого заместителя губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области.

Глава 5. Ответственность Отдела

34. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

35. Специалисты отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными регламентами.

Глава 6. Организация деятельности Отдела

36. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от замещаемой должности директором Департамента в установленном порядке.

37. Начальник Отдела подчиняется заместителю директора Департамента в соответствии с распределением обязанностей между директором и его заместителями и непосредственно директору.

38. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

39. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от замещаемых должностей директором Департамента в установленном порядке.

На должности руководителя и специалистов Отдела назначаются лица, отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к государственным гражданским служащим в соответствии с федеральным и областным законодательством о государственной службе, а также работников, соответствующих требованиям, предъявляемым к должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Костромской области.

40. Начальник Отдела:

- 1) руководит деятельностью Отдела;
- 2) распределяет обязанности между специалистами Отдела;
- 3) обеспечивает преемственность в работе специалистов Отдела;
- 4) принимает меры по улучшению организации и стиля работы Отдела, укреплению исполнительской дисциплины;
- 5) осуществляет контроль выполнения специалистами Отдела служебных обязанностей;
- 6) вносит заместителю Директора департамента, курирующему работу Отдела, предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, снижении размера премии в отношении специалистов Отдела;
- 7) обеспечивает сохранность служебной информации.

41. Специалисты Отдела исполняют должностные обязанности в соответствии с должностными регламентами.

Согласовано:

Заместитель директора
департамента, курирующий
отдел:

(подпись)

Е.А. Перевозчикова

Начальник отдела правовой
и кадровой работы

(подпись)

О.В. Лебедев

Начальник отдела
бюджетного учета и
отчетности

(подпись)

Т.А. Корнилова

Ознакомлены:

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)