

**Утверждаю:**  
Министр строительства и модернизации  
жилищно-коммунального комплекса  
Республики Бурятия  
\_\_\_\_\_ **Н.Ю. Рузавин**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

### **МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА И МОДЕРНИЗАЦИИ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел бюджетного учета является самостоятельным структурным подразделением Министерства строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия и организует работу на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положения о Министерстве строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия в соответствии с нормативными документами по ведению бюджетного учета.

1.2. Отдел бюджетного учета (далее Отдел) подчиняется непосредственно Министру.

1.3. В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Конституцией Республики Бурятия, Законами Республики Бурятия, правовыми актами Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, Положением о Министерстве строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается министром, либо должностным лицом, замещающим его в его отсутствие (далее Министр).

#### **2. Основные задачи**

2.1. Участие в разработке и реализации в пределах полномочий государственной бюджетной политики в курируемой области расходов и формирование предложений по приоритетам бюджетной политики.

2.2. Разработка предложений по совершенствованию методов финансово-бюджетного планирования в целях определения оптимальных бюджетных потребностей в курируемой области расходов.

2.3. Формирование полной и достоверной отчетности о деятельности министерства и информации о его имущественном положении.

2.4. Систематический контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств, соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, лимитами бюджетных обязательств.

2.5. Осуществление полномочий получателя средств федерального бюджета, главного распорядителя, главного администратора средств республиканского бюджета, предусмотренных на реализацию возложенных на министерство функций и обеспечение деятельности министерства.

2.6. Обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей.

2.7. Соблюдение государственной учетной политики.

### **3. Основные функции**

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает приказ об учетной политике министерства, устанавливает нормативы использования бюджетных средств по отдельным статьям расходов центрального аппарата.

3.2. Формирует реестр расходных обязательств по содержанию центрального аппарата министерства на очередной финансовый год.

3.3. Формирует смету доходов и расходов бюджетных средств по содержанию центрального аппарата и осуществляет учет исполнения сметы на текущий финансовый год.

3.4. Осуществляет контроль за правильным формированием и экономным расходованием бюджетных средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, главным распорядителем которых является министерство. Контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства Российской Федерации и Республики Бурятия в ходе финансирования бюджетных ассигнований.

3.5. Участвует в подготовке проекта республиканского бюджета на соответствующий финансовый год и среднесрочный период в части формирования расходов по содержанию центрального аппарата.

3.6. Вносит изменения и дополнения в проект закона Республики Бурятия о республиканском бюджете на текущий финансовый год в части курируемых расходов.

3.7. Осуществляет исполнение сводной бюджетной росписи по распорядителям и получателям бюджетных средств на основе утвержденного бюджета в соответствии с функциональной и экономической классификациями расходов по министерству.

3.8. Доводит уведомления о бюджетных ассигнованиях до получателей

бюджетных средств министерства.

3.9. Осуществляет полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременно отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с их движением.

3.10. Осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитам бюджетных обязательств.

3.11. Осуществляет контроль за правильностью оформления первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

3.12. Осуществляет синтетический и аналитический анализ бухгалтерского учета.

3.13. Ведет контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

3.14. Осуществляет начисление и выплату заработной платы работникам министерства;

3.15. Осуществляет начисление и выплату по взносам на государственное социальное страхование;

3.16. Осуществляет начисление и выплату налога на имущество и прочих налогов, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации

3.17. Осуществляет контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;

3.18. Организует и участвует в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определяет результаты инвентаризации и отражение их в учете;

3.19. Составляет достоверную бухгалтерскую отчетность на основе первичных документов, бухгалтерских записей и представляет ее в установленные сроки соответствующим органам (Министерство финансов РБ, ОПФ по РБ, ФСС по РБ, ГНИ по РБ, Бурятстат и другие органы). Перечень отчетности:

-баланс исполнения бюджета главного распорядителя, получателя средств бюджета по форме № 0503130;

- отчет о финансовых результатах деятельности по форме №0502121;

-справки по консолидируемым расчетам ф.0503125;

-отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя средств бюджета по форме № 0503127;

- отчет о принятых бюджетных обязательствах по форме №0503128;

-отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами РФ, МО и ТГВФ по форме №0503324.

Прочие отчеты, предусмотренные Инструкцией «О порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденной Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г. №191н и Инструкцией «О порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных

(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н.

3.20. Осуществляет прием годовой бюджетной отчетности от подведомственных учреждений получателей бюджетных средств.

3.21. Формирует приказ о составлении годовой бухгалтерской отчетности министерства и подведомственных учреждений.

3.22. Осуществляет полномочия главного администратора доходов бюджета:

- осуществлять начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

- осуществлять взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

- принимать решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

- принимать решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомление в орган Федерального казначейства;

- в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета формировать и представлять главному администратору доходов бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета;

- предоставлять информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах

- осуществлять иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

3.23. Формирует приказ Министерства об утверждении перечня законодательно закрепленных кодов бюджетной классификации доходов на текущий финансовый год.

3.24. Составляет для утверждения Министром смету расходов, штатное расписание Министерства на очередной финансовый год;

3.25. Подвергает проверке как по форме, так и по содержанию, поступившие в отдел первичные учетные документы. Составляет первичные документы по передаче капитальных вложений эксплуатирующим организациям.

3.26. Принимает меры по ликвидации дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с организациями и физическими лицами числящихся

в задолженности Министерства.

3.27. Ведет мониторинг финансирования и использования бюджетных средств по Министерству.

3.28. Формирует бюджетную заявку на очередной финансовый год на содержание центрального аппарата.

3.29. Взаимодействует в установленном порядке с министерствами и ведомствами, органами местного самоуправления, организациями путем получения, направления в регламентном режиме информации, необходимой для выполнения задач отдела.

3.30. Требует от сотрудников Министерства и обслуживаемых государственных учреждений необходимых документов и сведений для ведения бухгалтерского учета.

3.31. Осуществляет хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов по ним и др. как на бумажных, так и на электронных носителях) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.32. Подготавливает и вносит предложения по прохождению профессиональной подготовки работников Отдела, повышению квалификации и стажировке.

3.33. Обеспечение в пределах своих полномочий защиты сведений, составляющих государственную тайну.

3.34. Осуществляет бюджетные полномочия по внутреннему финансовому контролю в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составление и представление в Министерство финансов Республики Бурятия документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта республиканского бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств в части средств на содержание государственного аппарата;

- составление и представление в Министерство финансов Республики Бурятия документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам республиканского бюджета, расходам республиканского бюджета в части средств на содержание государственного аппарата;

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств республиканского бюджета в части средств на содержание государственного аппарата;

- составление и представление в Министерство финансов Республики Бурятия документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи в части средств на содержание государственного аппарата;

- доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей средств республиканского бюджета;

- составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет в части средств на содержание государственного аппарата;

- исполнение бюджетной сметы;

- принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в республиканский бюджет, пеней и штрафов по ним;

- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном деле);

- принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в республиканский бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном деле);

- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

- составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности.

3.35 В соответствии с установленным порядком рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан, общественных объединений, организаций и учреждений, органов местного самоуправления по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

3.36. Выполняет иные функции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, по поручению Министра.

## **4. Права**

Для осуществления функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Министерства, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

4.2. Получать в установленном порядке государственную статистическую информацию.

4.3. Вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию нормативно-правовой базы по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

## **5. Ответственность**

5.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел обязанностей.

5.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращений граждан, поступивших на рассмотрение, соблюдение сроков рассмотрения обращений, своевременность продления сроков рассмотрения обращений, содержание подготовленных ответов.

## **6. Организация деятельности Отдела**

6.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром, в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. Начальник Отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела, организует и планирует работу Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

6.3. Штатная численность Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Министерства.

6.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности Министром, в порядке, установленном действующим законодательством.

6.5. На период отсутствия начальника Отдела исполнение обязанностей возлагается по приказу министра.

6.6. Должностные обязанности сотрудников Отдела определяются должностными регламентами, утвержденными Министром.