



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Об утверждении Положения об Отделе планирования, бухгалтерского учета и отчетности Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия и признании утратившими силу отдельных указов Главы Республики Мордовия

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе планирования, бухгалтерского учета и отчетности Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия.

2. Признать утратившими силу:

Указ Главы Республики Мордовия от 30 мая 2013 г. № 124-УГ «О внесении изменений в Положение об Администрации Главы Республики Мордовия и утверждении положений о Хозяйственном управлении Администрации Главы Республики Мордовия и об Отделе планирования, бухгалтерского учета и отчетности Администрации Главы Республики Мордовия» (Известия Мордовии от 31 мая 2013 г. № 77-29);

Указ Главы Республики Мордовия от 29 января 2020 г. № 25-УГ «О внесении изменений в Указ Главы Республики Мордовия от 30 мая 2013 г. № 124-УГ и признании утратившими силу отдельных указов Главы Республики Мордовия» (Известия Мордовии от 30 января 2020 г. № 9-5).

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий
обязанности Главы
Республики Мордовия



А. ЗДУНОВ

г. Саранск

12 августа
№ 232-УГ

2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Республики Мордовия
от 2 августа 2021 г. № 232-УГ

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе планирования, бухгалтерского учета и отчетности
Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства
Республики Мордовия

Глава 1. Общие положения

1. Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия (далее – Администрация).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Мордовия, законами Республики Мордовия, указами и распоряжениями Главы Республики Мордовия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Мордовия, Положением об Администрации, а также настоящим Положением.

Глава 2. Полномочия Отдела

3. Отдел осуществляет следующие полномочия:

1) организация и ведение бухгалтерского учета нефинансовых активов, материальных запасов, финансовых активов и обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия в Администрации в разрезе расходов:

содержание Главы Республики Мордовия;

содержание Председателя Правительства Республики Мордовия и его заместителей;

содержание Уполномоченного по правам ребенка в Республике Мордовия;

содержание Уполномоченного по защите прав предпринимателей в

Республике Мордовия;

содержание Администрации;

материальное обеспечение деятельности сенаторов Российской Федерации от Республики Мордовия и их помощников;

материальное обеспечение деятельности депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от Республики Мордовия и их помощников;

иные виды расходов, определенные законом Республики Мордовия о республиканском бюджете Республики Мордовия на соответствующий финансовый год и плановый период по ведомственной классификации за Администрацией;

2) осуществление полномочий главного администратора доходов республиканского бюджета Республики Мордовия в соответствии с закрепленными основными источниками доходов;

3) организация, ведение бухгалтерского учета и отчетности органов и организаций в соответствии с договорами на финансовое обслуживание;

4) исполнение сметы доходов и расходов подведомственных государственных бюджетных и автономных учреждений;

5) осуществление учета исполнения лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя, получателя средств республиканского бюджета Республики Мордовия;

6) составление и представление в Министерство финансов Республики Мордовия сметы расходов и расчетов к ней на обеспечение деятельности Администрации на очередной финансовый год и плановый период;

7) проведение экономического анализа исполнения бюджетной сметы по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления резервов и соблюдения режима экономии;

8) контроль правильности расходования средств по целевому назначению по утвержденным сметам расходов на обеспечение деятельности Администрации;

9) своевременные расчеты по заработной плате, пособиям по листкам временной нетрудоспособности и уходу за детьми, другим денежным выплатам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия;

10) обеспечение своевременности и полноты перечисления налогов и страховых взносов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

11) осуществление расчетов с контрагентами;

12) осуществление расчетов с подотчетными лицами;

13) соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование

средств по назначению, полученных в учреждениях банка;

14) осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

15) применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации и соблюдение порядка оформления этих документов;

16) обеспечение своевременного отражения на счетах бюджетного учета хозяйственных операций;

17) составление и представление сводных ежемесячных, квартальных, годовых бухгалтерских, статистических отчетов, отчетов в государственные внебюджетные фонды, налоговых деклараций в установленные законом сроки;

18) осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации нефинансовых активов, материальных запасов, финансовых активов и обязательств;

19) своевременное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

20) проведение анализа исполнения сметы расходов и подготовка предложений о перемещении бюджетных ассигнований на содержание Администрации;

21) осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетного процесса;

22) хранение бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Отдела;

23) обеспечение защиты персональных данных в пределах компетенции Отдела;

24) участие в оказании методической и практической помощи подведомственным государственным бюджетным и автономным учреждениям по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

25) консультирование государственных гражданских служащих Администрации, исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Глава 3. Права Отдела

4. Отдел в целях реализации своих полномочий имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, органов государственной власти Республики Мордовия, органов местного самоуправления, подведомственных государственных бюджетных и автономных учреждений, а также от

организаций и должностных лиц материалы, необходимые для осуществления полномочий Отдела;

2) пользоваться базами данных Администрации и органов государственной власти Республики Мордовия;

3) использовать государственные системы связи и коммуникации.

Глава 4. Организация деятельности Отдела

5. Отдел возглавляет заведующий Отделом – главный бухгалтер (далее – заведующий Отделом), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Республики Мордовия.

6. Заведующий Отделом:

1) организует работу Отдела, распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела и дает им служебные поручения;

2) представляет на утверждение Руководителю Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия (далее – Руководитель Администрации) должностные регламенты работников Отдела;

3) согласовывает финансовые документы, проекты договоров, государственных контрактов, распоряжений, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, имеет право подписи в финансовых документах;

4) осуществляет контроль за исполнением договоров, государственных контрактов;

5) обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств;

6) участвует в осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование бюджетных средств;

7) участвует в совещаниях, проводимых Главой Республики Мордовия и Руководителем Администрации;

8) рассматривает и дает ответы в установленном порядке по документам, адресованным непосредственно Отделу;

9) вносит Руководителю Администрации предложения об освобождении от должности работников Отдела;

10) вносит в установленном порядке Руководителю Администрации предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

11) осуществляет иные полномочия, возложенные на него Главой Республики Мордовия.

7. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за

работу Отдела.

8. В отсутствие заведующего Отдел его полномочия выполняет один из заместителей заведующего Отделом.

9. Заместители заведующего Отделом осуществляют отдельные полномочия заведующего Отделом в соответствии с должностным регламентом, в том числе имеет право подписывать документы, исходящие из Отдела.

10. Государственные гражданские служащие Отдела осуществляют полномочия в соответствии с должностными регламентами.