



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 апреля 2015 г. № 237
Калининград

Об утверждении положения об Отделе бухгалтерского учета и отчетности Правительства Калининградской области

В соответствии с пунктом 7 положения об аппарате Правительства Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 12 сентября 2013 года № 675, Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить положение об Отделе бухгалтерского учета и отчетности Правительства Калининградской области согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности
Губернатора Калининградской области



А.С. Рольбинов

Приложение
к постановлению Правительства
Калининградской области
от 24 апреля 2015 г. № 237

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе бухгалтерского учета и отчетности
Правительства Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Правительства Калининградской области (далее - Отдел) является структурным подразделением аппарата Правительства Калининградской области.

2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, указами и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Калининградской области, приказами Руководителя аппарата Правительства Калининградской области и настоящим положением.

3. Работу Отдела координирует Руководитель аппарата Правительства Калининградской области.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями аппарата Правительства Калининградской области, органами исполнительной власти Калининградской области, другими государственными органами и организациями.

5. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется в пределах средств, предусмотренных законом Калининградской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый двухлетний период на обеспечение функций Правительства Калининградской области.

Глава 2. Функции и права Отдела

6. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

1) финансовое обеспечение деятельности Правительства Калининградской области, государственных казенных и бюджетных учреждений Калининградской области, функции и полномочия учредителя которых выполняет Правительство Калининградской области;

2) составление в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации, Калининградской области и

бюджетной классификации Российской Федерации бюджетной росписи Правительства Калининградской области как главного распорядителя бюджетных средств, бюджетной сметы казенных учреждений, определение объема финансового обеспечения выполнения государственного задания бюджетных учреждений и предоставление их на утверждение Руководителю аппарата Правительства Калининградской области;

3) формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Правительства Калининградской области в целях исполнения полномочий, возложенных на Отдел;

4) правильная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающая требованиям оперативного руководства, и строгое соблюдение установленных правил ведения учета;

5) внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета;

6) правильный и своевременный учет денежных средств, товарно-материальных ценностей, документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением данных средств;

7) своевременное начисление и перечисление налогов и других платежей в бюджеты в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

8) строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, целевое использованию денежных средств, соблюдение порядка выписки денежных чеков и хранения чековых книжек;

9) проведение инвентаризаций имущества и обязательств, в ходе которых проверяются и документально подтверждаются наличие, состояние и оценка последних;

10) составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей и представление бухгалтерской отчетности в соответствии с действующим законодательством;

11) осуществление контроля получателей бюджетных средств в части обеспечения целевого использования бюджетных средств, своевременного их возврата, представления отчетности, выполнения заданий по предоставлению государственных услуг;

12) хранение документов бухгалтерского учета в установленном порядке и обеспечение сохранности бухгалтерских документов;

13) своевременное взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности Правительства Калининградской области;

14) целевое расходование фонда заработной платы, начисление и выдача всех видов премий, надбавок, вознаграждений и пособий, соблюдение установленных штатов, должностных окладов платежей и финансовой дисциплины;

15) обоснованное и законное списание с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

16) организация учета и контроля, предупреждающих возможность образования недостач, растрат и незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей и других нарушений и злоупотреблений;

17) осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности;

18) осуществление контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств, выделяемых из областного и федерального бюджетов на обеспечение деятельности Правительства Калининградской области и исполнение государственных программ;

19) подготовка и направление бюджетных заявок или иных документов, подтверждающих право на получение бюджетных средств;

20) подготовка пояснительной записки с приложением необходимых расшифровок и обосновывающих документов при изменении объемов ассигнований областного бюджета, предусмотренных Правительству Калининградской области, или при необходимости изменение структуры и размера расходов средств областного бюджета по кодам экономической классификации;

21) подготовка предложений по совершенствованию методов финансового планирования, организации учета и отчетности;

22) осуществление координации и регулирование деятельности получателей средств областного бюджета в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

23) участие в подготовке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов в пределах полномочий Отдела, а также участие в рассмотрении и согласовании проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих экономические отношения в сфере деятельности аппарата Правительства Калининградской области.

7. Отдел для осуществления своих задач имеет право:

1) запрашивать от органов исполнительной власти Калининградской области, структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области необходимые документы, касающиеся вопросов бухгалтерского учета, требовать правильного документального оформления фактов хозяйственной жизни;

2) взаимодействовать со структурными подразделениями аппарата Правительства Калининградской области и органами государственной власти в пределах своих полномочий.

Глава 3. Организация деятельности Отдела

8. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Руководителем аппарата Правительства Калининградской области.

9. Начальник Отдела подчиняется непосредственно Руководителю аппарата Правительства Калининградской области.

10. Начальник Отдела имеет одного заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Руководителем аппарата Правительства Калининградской области.

11. В отсутствие начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь) обязанности начальника Отдела исполняет заместитель начальника Отдела в

соответствии с приказом Руководителя аппарата Правительства Калининградской области.

12. Начальник Отдела:

1) организует ведение бухгалтерского учета в Правительстве Калининградской области, осуществляет функции главного бухгалтера;

2) представляет Отдел в органах исполнительной власти Калининградской области, иных органах и организациях;

3) направляет Руководителю аппарата Правительства Калининградской области для утверждения в установленном порядке штатное расписание Отдела;

4) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

5) осуществляет контроль за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области;

6) формирует учетную политику Правительства Калининградской области исходя из структуры и особенностей его деятельности и необходимости финансовой устойчивости;

7) обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач, рациональное использование рабочего времени работниками Отдела;

8) возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы документов, внутренней бухгалтерской информации;

9) возглавляет работу по обеспечению проведения инвентаризации имущества и обязательств Правительства Калининградской области;

10) обеспечивает контроль за соблюдением своевременной обработки бухгалтерской информации;

11) обеспечивает формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Правительства Калининградской области, его имущественном положении, доходах и расходах;

12) обеспечивает осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

13) обеспечивает своевременное и правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, областной бюджеты;

14) обеспечивает подготовку баланса и сводных отчетов о доходах и расходах финансовых средств, оперативной информации об исполнении бюджета Правительства Калининградской области, казенных и бюджетных учреждений, иных расходов, в отношении которых Правительство Калининградской области является главным распорядителем бюджетных средств (субъектом бюджетного планирования), другой статистической отчетности (по кругу ведения Отдела) и представляет ее в установленном законодательством порядке в соответствующие государственные органы;

15) организует учет финансовых и расчетных операций;

16) организует своевременное отражение на счетах бюджетного учета операций, связанных с движением имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни;

17) принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

18) осуществляет контроль обеспечения строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в архив;

19) отвечает за результаты деятельности и состояние дисциплины в Отделе, сообщает Руководителю аппарата Правительства Калининградской области обо всех выявленных недостатках в работе Отдела;

20) запрашивает от органов исполнительной власти Калининградской области и структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области аналитическую, правовую и иную информацию, а также необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также для выполнения возложенных на Отдел задач;

21) отвечает за достоверность и своевременное представление отчетности и другой информации, связанной с исполнением бюджета;

22) отвечает за своевременное составление и представление бюджетной росписи в Министерство финансов Калининградской области, соответствие бюджетной росписи бюджетной классификации Российской Федерации и показателям, утвержденным законом Калининградской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый двухлетний период;

23) отвечает за эффективное использование бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением;

24) осуществляет в пределах своей компетенции методическую и консультативную работу;

25) представляет Руководителю аппарата Правительства Калининградской области предложения о назначении на должность и об освобождении от должности работников Отдела;

26) разрабатывает должностные регламенты государственных гражданских служащих Отдела, направляет их на утверждение Руководителю аппарата Правительства Калининградской области и принимает меры по обеспечению их исполнения;

27) по кругу ведения обеспечивает учет, хранение и защиту государственных информационных ресурсов и иных сведений, охраняемых государством;

28) участвует в проведении мероприятий по мобилизационной подготовке во взаимодействии с Отделом по мобилизационной подготовке Правительства Калининградской области.

Глава 4. Заключительные положения

13. Деятельность Отдела прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.

14. При прекращении деятельности Отдела все имеющиеся документы и дела оформляются и передаются в архив Правительства Калининградской области по описям дел и номенклатуре дел.

15. При назначении на должность (освобождении от должности) начальника Отдела или при проведении организационно-штатных мероприятий в аппарате Правительства Калининградской области прием и передача дел производятся по акту.
