

УТВЕРЖДАЮ:

Министр здравоохранения и
демографической политики
Магаданской области

_____ С.А. Чеканов

« ____ » _____ 2019 г.

Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области является структурным подразделением управления бухгалтерского учета министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области.

1.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности возглавляет начальник отдела. Должностной состав и штатная численность отдела утверждается в установленном порядке.

1.3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Магаданской области, законами Магаданской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Магаданской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Магаданской области, Положением о министерстве здравоохранения и демографической политики Магаданской области, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, приказами и распоряжениями министра здравоохранения и демографической политики, и настоящим положением.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Задачи отдела:

Основной задачей отдела бухгалтерского учета и отчетности является исполнение утвержденных параметров консолидированного бюджета Магаданской области по отрасли «Здравоохранение», в том числе:

- организационное и методическое руководство бюджетным учетом и отчетностью по всем видам деятельности, видам бюджетов, типам учреждений;
- обеспечение целевого использования средств бюджета Магаданской области, предусмотренных на содержание аппарата и на реализацию внутриведомственных мероприятий;
- обеспечение в установленном порядке финансирования деятельности аппарата Министерства и подведомственных учреждений;
- обеспечение оплаты расходов, связанных с направлением пациентов в медицинские организации за пределы Магаданской области для оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи;
- организация бюджетного учета аппарата Министерства в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Магаданской области, других нормативных правовых актов;
- осуществление контроля за использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметой;
- осуществление функций администратора доходов в соответствии с действующим законодательством;
- взаимодействие с другими учреждениями и государственными органами по вопросам бухгалтерского учета и казначейского исполнения бюджета.

2.2. Функции отдела:

В соответствии с возложенной на него задачей отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет следующие функции:

- осуществление финансирования расходов за счет средств бюджета Магаданской области на содержание аппарата министерства и на внутриведомственные мероприятия;

- прием, проверка и анализ отчетности об исполнении бюджета, составление сводного по системе отчета и представление его в Министерство финансов Магаданской области;
- прием, проверка отчетов учреждений, подведомственных министерству, формирование сводного отчета и представление его в Министерство финансов Магаданской области;
- осуществление функций администратора доходов:
 - бюджетный учет субвенций и субсидий из федерального бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации доходов и источников поступлений; учет поступления прочих неналоговых доходов по кодам бюджетной классификации;
 - учет невыясненных поступлений и своевременное их уточнение;
 - доведение предельных объемов финансирования субвенций и субсидий из федерального бюджета на лицевые счета подведомственных организаций;
 - формирование консолидированной бюджетной отчетности Министерства на основании представленных отчетов государственными учреждениями в соответствии с действующим приказом Минфина России «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- организация бухгалтерского учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Министерства;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам и внутриведомственным мероприятиям;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Министерства;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- своевременное и правильное отражение на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;
- принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Министерства, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- представление в департамент имущественных и земельных отношений Магаданской области документов об изменении данных об объектах учета нефинансовых активов аппарата Министерства;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- разработка методических рекомендаций, обзорных писем по бюджетному учету и отчетности для подведомственных Министерству государственных учреждений по мере необходимости;
- организация и проведение мероприятий, направленных на совершенствование форм и методов работы системы Министерства по вопросам бухгалтерского (бюджетного) учета, казначейского исполнения бюджета;
- участие в семинарах, совещаниях, круглых столах, проводимых Министерством;
- обеспечение исполнения Федерального закона «О персональных данных».

3. Порядок организации работы отдела

3.1. Организация работы отдела бухгалтерского учета и отчетности осуществляется по основным направлениям деятельности Министерства.

3.2. Начальник отдела информирует руководителя управления бухгалтерского учета здравоохранения и демографической политики Магаданской области о ходе исполнения утвержденных параметров по отрасли

«Здравоохранение» и представляет при необходимости дополнительные предложения.

3.3. Выезд в командировку и уход в отпуск начальника отдела осуществляется по решению министра на основании приказа. Командирование сотрудников отдела осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации.

3.4. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в отделе возлагается на начальника отдела.

3.5. Ответственность за организацию и ведение бюджетного учета в отделе возлагается на начальника отдела.

3.6. Ответственность за осуществление внутреннего финансового контроля в отделе возлагается на начальника отдела.

3.7. Акты, которые готовит отдел, оформляются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области.

4. Управление отделом и организация деятельности

4.1. Непосредственное руководство отделом бухгалтерского учета и отчетности осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности министром. Непосредственное подчинение - руководителю управления бухгалтерского учета здравоохранения и демографической политики Магаданской области.

4.2. Начальник отдела осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Магаданской области, Положением о министерстве здравоохранения и демографической политики Магаданской области, должностным регламентом начальника отдела, настоящим Положением.

4.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности министром и непосредственно ему подчинены; функционально они подчинены начальнику отдела.

4.4. На период временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на консультанта - бухгалтера, а в его отсутствие – на сотрудника отдела в соответствии с приказом министра.

4.5. Начальник отдела:

4.5.1. Организует работу отдела в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

4.5.2. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

4.5.3. Контролирует действия непосредственно подчиненных сотрудников отдела, требует от них выполнения своих поручений по вопросам их компетенции, исполнения должностных обязанностей и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.