

Приложение 6
к распоряжению Департамента
финансов Ненецкого
автономного округа
от 05.02.2026 № 7
«Об утверждении положений
о структурных подразделениях
Департамента финансов
Ненецкого автономного округа»

**Положение
об отделе учёта и отчётности Департамента
финансов Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Отдел учёта и отчётности Департамента финансов Ненецкого автономного округа (далее – отдел) является структурным подразделением Департамента финансов Ненецкого автономного округа (далее – Департамента).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, инструкциями и приказами Министерства финансов Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, законами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Ненецкого автономного округа и губернатора Ненецкого автономного округа, приказами и распоряжениями Департамента, а также настоящим Положением.

3. Нормативное регулирование и координация деятельности отдела осуществляется Департаментом.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с законодательными, исполнительными органами власти Ненецкого автономного округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления на территории Ненецкого автономного округа, структурными подразделениями Департамента, иными организациями и учреждениями.

**Раздел II
Функции и полномочия отдела**

5. Отдел осуществляет следующие функции:

1) обеспечение бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств;

2) обеспечение реализации бюджетных полномочий Департамента как главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета;

3) проверка поступивших первичных документов на соответствие законодательству Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) формирование записей в регистрах бухгалтерского учета по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа;

5) формирование бюджетных заявок к проекту окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

6) составление, утверждение и исполнение бюджетной сметы;

7) осуществление перспективного и текущего планирования, формирования бюджета на содержание Департамента, анализ его исполнения;

8) организация учета показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых Департаментом бюджетных и денежных обязательств;

9) организация учета расчетов перед гражданскими служащими и работниками Департамента по оплате труда, прочим выплатам, перед бюджетом по налогам и сборам, перед внебюджетными фондами по страховым взносам, перед поставщиками и подрядчиками за товары, работы, услуги;

10) обеспечивает предоставление субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов в рамках полномочий Департамента;

11) согласовывает государственные контракты (договоры) и иные документы, представляемые структурными подразделениями для осуществления финансирования за счет средств окружного и федерального бюджетов в части порядка проведения расчетов;

12) составление и представление в установленном порядке бюджетной отчетности об исполнении окружного бюджета на основании бюджетной отчетности и материалов, представленных главными распорядителями средств окружного бюджета, главными администраторами доходов окружного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита окружного бюджета;

13) составление и представление в установленном порядке отчета об исполнении консолидированного бюджета округа и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда на основании отчета об исполнении окружного бюджета, отчетности и материалов, предоставленных органами управления территориального внебюджетного фонда, финансовыми органами муниципальных образований;

14) составление и представление в установленном порядке консолидированной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, представленных учредителями;

15) формирование пояснительной записки к бюджетной отчетности;

16) формирование и анализ оперативной отчетности;

17) обеспечение составления необходимой отчетности для исполнительных и законодательных органов власти Ненецкого автономного округа;

18) обеспечение информацией, необходимой иным пользователям;

19) обеспечение учета и отчетности поступления и использования целевых средств, полученных в порядке межбюджетных трансфертов;

20) осуществление ведения государственной долговой книги Ненецкого автономного округа, карточки учета государственного долга по полученным кредитам, предоставленным гарантиям;

21) участие в реализации функций и полномочий Департамента как учредителя подведомственных организаций;

22) осуществление организационно-методического руководства по ведению бюджетного учета, составлению отчетности в подведомственных Департаменту организациях;

23) участие в согласовании изменений в учредительные документы подведомственных Департаменту организаций, в пределах компетенции отдела;

24) распределение и доведение до подведомственных организаций предельных объемов бюджетных ассигнований, предусматриваемых Департаменту как главному распорядителю средств окружного бюджета, на очередной финансовый год и на плановый период;

25) ведение бюджетной росписи Департамента как главного распорядителя средств окружного бюджета;

26) утверждение бюджетной сметы Департамента и его подведомственных организаций в соответствии с установленным порядком;

27) ведение учета расходов и исполнения бюджетных смет Департамента и его подведомственных организаций;

28) подготовка совместно с отделом организационно-правовой деятельности проектов документов, касающихся структуры и штатной численности Департамента, осуществление учета и анализа штатной и фактической численности гражданских служащих и работников;

29) совместно с отделом организационно-правовой деятельности организация и обеспечение закупок, иных полномочий по планированию закупок, определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключению государственных контрактов, их исполнению, отнесенных к компетенции Департамента, как государственного заказчика;

30) доведение до субъектов бюджетного планирования лимитов бюджетных обязательств в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью и кассовым планом в рамках полномочий отдела, предельных объемов финансирования;

31) обработка отчетности, поступившей посредством СУФД;

32) проверка и направление аналитических кодов по соглашениям в Управление Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

33) проводит работу с документами по невыясненным поступлениям;

34) проводит обновление целевых статей расходов в ПП «Свод-Смарт»;

35) проводит сверку лимитов бюджетных обязательств в ПП «АС Бюджет»;

36) обеспечение ведения в установленном порядке делопроизводства в Отделе, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

37) обеспечение контроля достоверности и полноты отчетности по исполнению бюджетов органами местного самоуправления, территориальным органом обязательного медицинского страхования;

38) оформление документов, выносимых для рассмотрения на заседания Администрации Ненецкого автономного округа, отнесенных к компетенции отдела;

39) обеспечение своевременного и полного рассмотрения писем и обращений по вопросам, отнесенных к компетенции отдела, юридических лиц и граждан, и направление ответов в установленный законодательством срок;

40) осуществление иных функций и полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, распоряжениями и приказами руководителя Департамента.

6. Отдел для осуществления возложенных на него полномочий имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от получателей средств окружного бюджета, органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, структурных подразделений Департамента и иных лиц сведения, необходимые для осуществления отделом своих полномочий;

2) получать, в том числе по запросам, от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3) в установленном порядке использовать информационные банки данных, системы связи и коммуникации, служебный транспорт и другое имущество;

4) использовать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, Положением о Департаменте.

Раздел III

Организация деятельности

7. Отдел возглавляет начальник отдела учёта и отчётности (далее – начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности по решению представителя нанимателя в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

8. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю Департамента.

9. Начальник отдела руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины.

10. Служащие Отдела, замещающие должности государственной гражданской службы, являются государственными гражданскими служащими Ненецкого автономного округа (далее – служащие), и на них распространяется законодательство о государственной гражданской службе.

11. На работников Отдела, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – работники), распространяется трудовое законодательство.

12. Служащие и работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности по решению представителя нанимателя в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством соответственно.

13. Права, обязанности и ответственность служащих и работников Отдела определяются соответственно законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством, Положением о Департаменте, настоящим положением, должностными регламентами, должностными инструкциями.

14. Сотрудники Отдела несут ответственность за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.
