



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК
ВУЙЛАТЫШЫН
У К А З Ш Е

У К А З
ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

**Об утверждении Положения о финансовом управлении
Администрации Главы Республики Марий Эл**

В соответствии с Указом Главы Республики Марий Эл от 21 декабря 2022 г. № 249 «Об утверждении Положения об Администрации Главы Республики Марий Эл» постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о финансовом управлении Администрации Главы Республики Марий Эл.

2. Признать утратившими силу:

пункт 11 раздела I Указа Главы Республики Марий Эл от 14 мая 2021 г. № 65 «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых решений Главы (Президента) Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 14 мая 2021 г., № 14052021020019);

распоряжение Главы Республики Марий Эл от 29 декабря 2016 г. №242-рг «Об утверждении Положения об отделе финансирования и бухгалтерского учета Администрации Главы Республики Марий Эл», кроме пункта 2.

Глава
Республики Марий Эл № 1



Ю.Зайцев

г. Йошкар-Ола
9 февраля 2024 года
№ 17

004612 *

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Республики Марий Эл
от 9 февраля 2024 г. № 17

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансовом управлении Администрации Главы Республики Марий Эл

I. Общие положения

1. Финансовое управление Администрации Главы Республики Марий Эл (далее - управление) является структурным подразделением Администрации Главы Республики Марий Эл, находящимся в непосредственном подчинении у Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл.

2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Марий Эл, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, а также настоящим Положением.

3. Свои функции управление осуществляет в соответствии с установленной учетной политикой Администрации Главы Республики Марий Эл, взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл, Министерством финансов Республики Марий Эл, Управлением Федерального казначейства по Республике Марий Эл, Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл, Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл, банками, фондами и другими организациями.

II. Основные задачи управления

4. Основными задачами являются:

формирование учетной политики для целей бюджетного и налогового учета Администрации Главы Республики Марий Эл, организация и ведение бюджетного (налогового) учета;

формирование полной и достоверной информации об имущественном и финансовом положении Администрации Главы Республики Марий Эл, государственных бюджетных учреждений Республики Марий Эл (далее - государственные учреждения), находящихся в ведении Администрации Главы Республики Марий Эл, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями;

планирование расходов на содержание Администрации Главы Республики Марий Эл за счет средств республиканского бюджета Республики Марий Эл, составление и исполнение бюджетных смет;

обеспечение целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств;

осуществление бюджетных полномочий главного администратора доходов республиканского бюджета Республики Марий Эл в соответствии с закрепленными основными источниками доходов республиканского бюджета Республики Марий Эл;

обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами;

своевременное предупреждение негативных явлений в финансовой деятельности.

III. Функции управления

5. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

осуществляет финансовое обеспечение деятельности Главы Республики Марий Эл, Администрации Главы Республики Марий Эл;

ведет бюджетный учет главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов и источников финансирования дефицита республиканского бюджета Республики Марий Эл;

ведет бюджетный учет получателя средств республиканского бюджета Республики Марий Эл;

принимает ежемесячную, ежеквартальную и годовую бюджетную (бухгалтерскую) отчетность юридических лиц, в отношении которых Администрация Главы Республики Марий Эл осуществляет функции главного распорядителя средств республиканского бюджета Республики Марий Эл и функции главного администратора доходов республиканского бюджета Республики Марий Эл, и проводит камеральную проверку представленной отчетности;

составляет ежемесячную, ежеквартальную и годовую бюджетную отчетность Администрации Главы Республики Марий Эл, сводную ежемесячную, ежеквартальную и годовую бюджетную отчетность, включающую показатели отчетов юридических лиц, в отношении которых Администрация Главы Республики Марий Эл осуществляет функции главного распорядителя средств республиканского бюджета Республики Марий Эл и функции главного администратора доходов республиканского бюджета Республики Марий Эл, в установленные сроки;

составляет налоговую, статистическую и иную финансовую отчетность по Администрации Главы Республики Марий Эл и иную сводную отчетность по государственным учреждениям, находящимся в ведении Администрации Главы Республики Марий Эл, в установленные сроки;

представляет бюджетную (бухгалтерскую) отчетность в Министерство финансов Республики Марий Эл, Государственную счетную палату Республики Марий Эл в соответствии с бюджетным законодательством;

осуществляет учет и составление отчетности по возмещению из федерального бюджета расходов, связанных с материальным обеспечением сенаторов Российской Федерации - представителей от Республики Марий Эл, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников;

составляет и представляет иную финансовую отчетность по вопросам, относящимся к компетенции управления;

осуществляет контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

составляет в установленном порядке бюджетную смету и вносит изменения в нее на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на обеспечение выполнения функций Администрации Главы Республики Марий Эл;

вносит предложения Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл для внесения в Министерство финансов Республики Марий Эл предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств, сводной бюджетной росписи;

обеспечивает в соответствии с действующим законодательством представление реестра расходных обязательств, обоснований бюджетных ассигнований;

обеспечивает соблюдение положений и стандартов по бюджетному учету, устанавливающих принципы, правила и способы отражения фактов хозяйственной жизни, составления и предоставления бюджетной отчетности по Администрации Главы Республики Марий Эл;

осуществляет мероприятия по повышению уровня автоматизации учетного процесса;

осуществляет планирование расходов республиканского бюджета Республики Марий Эл на обеспечение деятельности Администрации Главы Республики Марий Эл при формировании проекта республиканского бюджета Республики Марий Эл на очередной финансовый год и на плановый период;

осуществляет закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации Главы Республики Марий Эл в соответствии с действующим законодательством;

ведет реестр закупок товаров, работ, услуг Администрации Главы Республики Марий Эл в соответствии с законодательством Российской Федерации;

разрабатывает проекты распоряжений Администрации Главы Республики Марий Эл, а также иные решения по вопросам организации и ведения бюджетного учета, формирования отчетности, проведения внутреннего финансового контроля, нормирования в сфере закупок и иным вопросам в пределах компетенции управления;

участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов Республики Марий Эл в пределах компетенции управления;

осуществляет внутренний финансовый контроль при ведении бюджетного учета в формах предварительного, текущего и последующего контроля в пределах компетенции управления;

осуществляет предварительный контроль в части составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности, формирования и утверждения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями, находящимися в ведении Администрации Главы Республики Марий Эл;

осуществляет текущий контроль в отношении исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями, находящимися в ведении Администрации Главы Республики Марий Эл;

обеспечивает предоставление государственным учреждениям, находящимся в ведении Администрации Главы Республики Марий Эл, субсидии из республиканского бюджета Республики Марий Эл на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидии на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

осуществляет контроль за правильным расходованием фонда оплаты труда, выплатой пособий, вознаграждений, соблюдением

установленных надбавок, должностных окладов и других выплат, а также за соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

осуществляет сверку взаиморасчетов по финансовым обязательствам Администрации Главы Республики Марий Эл со всеми контрагентами на контрольную дату;

организует и участвует в подготовке и проведении в составе постоянно действующей инвентаризационной комиссии Администрации Главы Республики Марий Эл инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств Администрации Главы Республики Марий Эл, своевременно оформляет документы по результатам инвентаризации;

обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, регистров и сдачу их в архив в установленном порядке;

осуществляет консультирование государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Администрации Главы Республики Марий Эл, государственных учреждений, находящихся в ведении Администрации Главы Республики Марий Эл, по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

осуществляет подготовку проектов ответов на поступившие в Администрацию Главы Республики Марий Эл обращения и письма по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

осуществляет дополнительное профессиональное образование гражданских служащих управления;

выполняет другие функции в пределах компетенции управления.

IV. Права управления

6. Управление для осуществления своих функций имеет право:

в пределах своей компетенции запрашивать от структурных подразделений Администрации Главы Республики Марий Эл, должностных лиц информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности управления;

проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;

не принимать к исполнению документы по операциям, которые нарушают законодательство Российской Федерации и законодательство Республики Марий Эл;

принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции управления.

V. Организация деятельности управления

7. Управлению своевременно передаются все необходимые для бюджетного учета и контроля документы: счета, счета-фактуры,

универсальные передаточные документы, документы о приемке, акты об оказании услуг (выполнении работ), накладные, табели учета рабочего времени, указы Главы Республики Марий Эл, распоряжения Главы Республики Марий Эл, постановления Правительства Республики Марий Эл, распоряжения Правительства Республики Марий Эл, распоряжения Администрации Главы Республики Марий Эл и другие документы, связанные с расходами по исполнению республиканского бюджета Республики Марий Эл Администрацией Главы Республики Марий Эл.

За некачественное оформление и составление документов и несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета, а также за недостоверность содержащихся в них данных ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

8. Требования начальника финансового управления Администрации Главы Республики Марий Эл (далее - начальник управления) по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в управление документов и сведений обязательны для всех работников Администрации Главы Республики Марий Эл.

9. Руководство управлением осуществляет начальник управления, который в своей работе руководствуется Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и другими нормативными документами по вопросам финансирования и бухгалтерского учета.

10. Начальник управления:

распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в управлении;

в пределах своей компетенции дает указания и поручения, обязательные для исполнения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в управлении;

самостоятельно принимает решения по вопросам, входящим в компетенцию управления, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл, руководителями структурных подразделений Администрации Главы Республики Марий Эл;

обеспечивает достоверный учет и надлежащий контроль за оформлением финансовых документов. Организует работу по выполнению обязанностей, возложенных на государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в управлении;

визирует гражданско-правовые договоры, контракты, предметом которых является закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации Главы Республики Марий Эл, распоряжения Администрации Главы Республики Марий Эл об установлении

должностных окладов, надбавок к должностным окладам, о выплате материальной помощи, а также о премировании;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции управления;

вносит предложения о поощрении государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в управлении, применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

вносит предложения по созданию необходимых социально-экономических и организационно-хозяйственных условий, направленных на развитие и укрепление высокоэффективных форм организации труда;

организует систематическое изучение положений, инструкций, методических указаний по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, относящимся к компетенции управления;

осуществляет контроль за своевременным исполнением входящих документов и рассмотрением поступающих в управление заявлений, предложений, указаний, за правильностью начисления и своевременным перечислением платежей в бюджет.

11. Начальник управления подписывает банковские и финансовые документы.

Без подписи начальника управления денежные и расчетные документы Администрации Главы Республики Марий Эл считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

12. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации Главы Республики Марий Эл.

13. Начальник управления подчиняется непосредственно Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций.

14. При назначении и увольнении начальника управления прием и сдача документов оформляются актами.

15. На период временного отсутствия начальника управления его права и обязанности переходят к заместителю, а при отсутствии заместителя - к другому лицу согласно распоряжению Администрации Главы Республики Марий Эл.

16. Заместитель начальника управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, а в отсутствие начальника управления - за руководство работой по выполнению возложенных на управление задач.

17. Начальник управления и государственные гражданские служащие Республики Марий Эл в управлении несут персональную ответственность:

за соответствие оформляемых ими документов и операций;

за соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
за обеспечение сохранности и конфиденциальности
информационных ресурсов в соответствии с установленным
разграничением прав доступа к информации;
за своевременное и качественное выполнение должностных
обязанностей.

18. Государственные гражданские служащие Республики
Марий Эл в управлении исполняют свои должностные обязанности
в соответствии с должностными регламентами.

Должностные регламенты государственных гражданских
служащих Республики Марий Эл в управлении утверждаются
Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл
на основании представления начальника управления.
