

Задачи департамента финансов

Формирование документированной, систематизированной информации об объектах учета и обеспечение достоверного представления о финансовом положении Министерства на отчетную дату.

Обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности, своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета всех операций, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Министерства с применением современных технических средств и информационных технологий на основе программного продукта 1-С;

Планирование, техническое и методологическое сопровождение государственных закупок для нужд Министерства;

Финансовое обеспечение деятельности Министерства.

Основные функции департамента финансов

Организация работы по подготовке бюджетной заявки Министерства.

Планирование бюджетных ассигнований Министерства на очередной финансовый год и плановый период.

Составление и ведение реестра расходных обязательств Министерства на очередной финансовый год и на плановый период.

Составление и ведение бюджетной сметы Министерства.

Осуществление мониторинга качества финансового менеджмента Министерства в части своевременного и эффективного исполнения бюджетной росписи расходов.

Организация и ведение бюджетного учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств Министерства, осуществление контроля целевого использования бюджетных средств.

Составление месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности Министерства.

Осуществление администрирования доходов республиканского бюджета в рамках доведенных бюджетных полномочий.

Обеспечение учета и контроля, правильности начисления платежей в республиканский бюджет, своевременности их уплаты.

Подготовка и представление отчетности по страховым взносам в Пенсионный фонд, на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд медицинского страхования, в Фонд социального страхования.

Планирование и обеспечение государственных нужд Министерства в товарах, работах и услугах в рамках действующего законодательства о государственных закупках.

Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств Министерства.

Осуществление учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, операций с основными средствами и материальными запасам, забалансового учета сувенирной и подарочной продукции для обеспечения деятельности Министерства.

Осуществление операций банковского перевода и расчета наличными денежными средствами на все виды платежей по обязательствам Министерства.

Обеспечение составления бухгалтерского баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

Осуществление подготовки и внедрения рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, за проведением инвентаризации основных средств, материальных запасов и денежных средств Министерства.

Обеспечение контроля за наличием и движением денежных средств, имущества, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметой расходов на содержание Министерства.

Обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления сдачи их в установленном порядке в архив.

Планирование закупок для нужд Министерства.

Подготовка аукционной, конкурсной и иной документации о государственных закупках.

Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности в соответствии с действующим законодательством.

Задачи отдела учета и отчетности

Формирование документированной, систематизированной информации об объектах учета и обеспечение достоверное представление о финансовом положении Министерства на отчетную дату;

обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности, своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета всех операций, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Министерства с применением современных технических средств и информационных технологий на основе программного продукта 1-С;

финансовое обеспечение деятельности Министерства.

Функции отдела учета и отчетности

Организация работы по подготовке бюджетной заявки Министерства;

планирование бюджетных ассигнований Министерства на очередной финансовый год и плановый период;

составление и ведение реестра расходных обязательств Министерства на очередной финансовый год и на плановый период;

составление и ведение бюджетной сметы Министерства;

осуществление мониторинга качества финансового менеджмента Министерства в части своевременного и эффективного исполнения бюджетной росписи расходов;

организация и ведение бюджетного учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств Министерства, осуществление контроля целевого использования бюджетных средств;

составление месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности Министерства;

осуществление администрирования доходов республиканского бюджета в рамках доведенных бюджетных полномочий;

обеспечение учета и контроля, правильности начисления платежей в республиканский бюджет, своевременности их уплаты;

подготовка и представление отчетности по страховым взносам в Пенсионный фонд, на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд медицинского страхования, в Фонд социального страхования;

планирование и обеспечение государственных нужд Министерства в товарах, работах и услугах в рамках действующего законодательства о государственных закупках;

проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств Министерства.

осуществление учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, операций с основными средствами и материальными запасам, забалансового учета сувенирной и подарочной продукции для обеспечения деятельности Министерства;

осуществление операций банковского перевода и расчета наличными денежными средствами на все виды платежей по обязательствам Министерства;

обеспечение составления бухгалтерского баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

осуществление подготовки и внедрения рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, за проведением инвентаризации основных средств, материальных запасов и денежных средств Министерства;

обеспечение контроля за наличием и движением денежных средств, имущества, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметой расходов на содержание Министерства;

принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

осуществляет подготовку бюджетной заявки на будущий финансовый год по вопросам обеспечения деятельности Министерства;

обеспечение расчетов за оказанные услуги с лицами, работающими в Министерстве по договорам возмездного оказания услуг;

обеспечение правильного начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховые взносы в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;

обеспечение санаторно-курортными путевками и услугами мобильной связи лиц, замещающих должности государственных гражданских служащих в Министерстве;

обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления сдачи их в установленном порядке в архив;

проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Министерства по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутренних резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

подготовка предложений по формированию учетной политики Министерства;

Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности в соответствии с действующим законодательством.

Задача отдела государственных закупок

Планирование, техническое и методологическое сопровождение государственных закупок для нужд Министерства в рамках действующего законодательства.

Функции отдела государственных закупок

Планирование закупок для нужд Министерства;
выбор способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
подготовка обоснования цены государственного контракта;
подготовка аукционной, конкурсной и иной документации о государственных закупках;
подготовка протоколов заседаний на основании решений котировочной комиссии;
организационно-техническое обеспечение деятельности котировочной комиссии;
опубликование сведений о заключенных государственных контрактах и сведений об их исполнении;
взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) на этапе подачи коммерческого предложения, проведения процедуры закупки, оплаты и приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги);
осуществление последующего контроля над исполнением, изменением и расторжением государственных контрактов;
организация проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности в соответствии с действующим законодательством.