



# УКАЗ

## ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

### Об утверждении Положения о Департаменте планирования, бухгалтерского учета и отчетности Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия

1. Утвердить прилагаемое Положение о Департаменте планирования, бухгалтерского учета и отчетности Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия.
2. Признать утратившим силу Указ Главы Республики Мордовия от 12 августа 2021 г. № 232-УГ (официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 16 августа 2021 г., № 1300202108160001).
3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Республики Мордовия

г. Саранск

27 мая 2025 года

№ 219-УГ



А. ЗДУНОВ

## **УТВЕРЖДЕНО**

Указом Главы Республики Мордовия  
от 27 мая 2025 г. № 219-УГ

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

о Департаменте планирования, бухгалтерского учета и отчетности  
Администрации Главы Республики Мордовия и  
Правительства Республики Мордовия

#### **1. Общие положения**

1. Департамент планирования, бухгалтерского учета и отчетности Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия (далее – Департамент) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия (далее – Администрация).

2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Мордовия, законами Республики Мордовия, указами и распоряжениями Главы Республики Мордовия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Мордовия, Положением об Администрации, а также настоящим Положением.

3. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации, подведомственными Администрации организациями.

#### **2. Полномочия Департамента**

4. Департамент в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия:

1) организация и ведение бухгалтерского учета нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия в Администрации по расходам на:

содержание Главы Республики Мордовия;

содержание Председателя Правительства Республики Мордовия и его заместителей;

содержание Уполномоченного по правам ребенка в Республике Мордовия;

содержание Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Мордовия;

содержание Администрации;

материальное обеспечение деятельности сенатора Российской Федерации – представителя от исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия и его помощников;

материальное обеспечение деятельности депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников по работе в Республике Мордовия;

иным видам расходов, определенные законом Республики Мордовия о республиканском бюджете Республики Мордовия на соответствующий финансовый год и плановый период по ведомственной классификации за Администрацией;

2) организация и ведение бухгалтерского учета, составление отчетности организаций в соответствии с договорами на финансовое обслуживание;

3) осуществление полномочий главного администратора доходов республиканского бюджета Республики Мордовия в порядке, установленном законодательством, регулирующим бюджетные правоотношения;

4) осуществление функции главного распорядителя и получателя средств республиканского бюджета Республики Мордовия, предусмотренных на содержание Администрации и реализацию возложенных на Администрацию полномочий;

5) организация работы по формированию и исполнению республиканского бюджета Республики Мордовия на очередной финансовый год и на плановый период в части расходов Администрации;

6) формирование сводных предложений Администрации к проекту закона Республики Мордовия о республиканском бюджете Республики Мордовия на очередной финансовый год и на плановый период с необходимыми обоснованиями и расчетами по объемам бюджетных ассигнований для представления в Министерство финансов Республики Мордовия;

7) доведение до подведомственных получателей бюджетных средств показателей бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования путем формирования расходных расписаний;

8) осуществление контроля за правильным расходованием средств в соответствии с целевым назначением и в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Администрации;

9) участие в формировании штатного расписания Администрации;

10) своевременное осуществление расчетов по оплате труда, пособий по временной нетрудоспособности и иных выплат работникам Администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия;

11) обеспечение своевременности исчисления и уплаты налогов, страховых взносов и других платежей в бюджет в соответствии с

действующим законодательством;

12) учет расчетов с дебиторами и кредиторами, анализ дебиторской и кредиторской задолженности;

13) осуществление расчетов с подотчетными лицами;

14) соблюдение кассовой и расчетной дисциплины;

15) учет нефинансовых активов: обеспечение полноты и своевременности отражения их поступления, перемещения, выбытия, снижения и обесценения стоимости;

16) формирование бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности, а также иной отчетности и информации, необходимой внутренним и внешним пользователям;

17) прием и проверка форм бухгалтерской отчетности подведомственных учреждений на соответствие требованиям к ее составлению и представлению, установленным соответствующими инструкциями, методическими рекомендациями;

18) формирование сводной бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

19) осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств с целью проверки и документального подтверждения их наличия, состояния и оценки, а также своевременное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

20) проведение анализа исполнения сметы расходов и подготовка предложений о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и (или) в закон Республики Мордовия о республиканском бюджете Республики Мордовия на очередной финансовый год и на плановый период в части бюджетных ассигнований на содержание Администрации;

21) ведение совместно с другими структурными подразделениями Администрации в установленном порядке реестра расходных обязательств Администрации как главного распорядителя средств республиканского бюджета Республики Мордовия;

22) формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации;

23) осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетного процесса;

24) организация ведения делопроизводства в Департаменте;

25) организация в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Департамента;

26) обеспечение в пределах компетенции Департамента защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой действующим законодательством Российской Федерации информации;

27) оказание в рамках компетенции Департамента подведомственным

Администрации организациям методологической поддержки при ведении ими бухгалтерского (бюджетного) учета и составлении бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

### **3. Права Департамента**

5. Департамент в целях реализации своих полномочий имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке и в пределах своих полномочий от структурных подразделений Администрации, органов государственной власти Республики Мордовия, органов местного самоуправления, подведомственных Администрации учреждений, а также от организаций и должностных лиц информацию, необходимую для принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

2) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Администрации, учреждениями, подведомственными Администрации, иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

3) пользоваться информационными базами данных, имеющимися в распоряжении Администрации;

4) использовать государственные системы связи и коммуникации.

### **4. Организация деятельности Департамента**

6. Департамент возглавляет начальник Департамента – главный бухгалтер (далее – начальник Департамента), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Республики Мордовия.

7. Начальник Департамента:

1) организует работу Департамента, распределяет функциональные обязанности между работниками Департамента и дает им служебные поручения;

2) представляет на утверждение Руководителю Администрации должностные регламенты (должностные инструкции) работников Департамента;

3) организует в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образующихся в процессе деятельности Департамента;

4) обеспечивает соблюдение работниками Департамента трудовой дисциплины;

5) обеспечивает сохранность и правильную эксплуатацию основных фондов и иных материально-технических ценностей, находящихся в пользовании Департамента;

6) участвует в осуществлении мероприятий, направленных на улучшение следующих показателей: соблюдение финансовой дисциплины,

целевое и эффективное использование бюджетных средств, исполнение бюджета в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств, своевременное и правильное составление и представление бухгалтерской, статистической отчетности и других сведений;

7) визирует проекты правовых актов и иных документов, подготовленных в Департаменте или поступивших ему на согласование;

8) участвует в совещаниях, проводимых Главой Республики Мордовия и Руководителем Администрации;

9) рассматривает и дает ответы в установленном порядке по документам, адресованным непосредственно Департаменту;

10) вносит Руководителю Администрации предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Департамента;

11) вносит в установленном порядке Руководителю Администрации предложения о награждении, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Департамента;

12) решает вопросы, связанные с повышением квалификации государственных гражданских служащих Департамента;

13) осуществляет иные полномочия, возложенные на него Главой Республики Мордовия и Руководителем Администрации.

8. В отсутствие начальника Департамента его полномочия выполняет один из заместителей начальника Департамента в соответствии с должностным регламентом.

9. В структуре Департамента могут образовываться иные структурные подразделения, их состав и численность определяются штатным расписанием Администрации.

10. Работники Департамента осуществляют полномочия в соответствии с должностными регламентами (должностными инструкциями), утверждаемыми представителем нанимателя (работодателем).