

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Финансового управления
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
район

от «29» декабря 2017 г. № 65

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета и отчетности Финансового управления администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский район

I. Общие положения

1.1. Отдел учета и отчетности (далее – отдел) является структурным подразделением Финансового управления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее финансовое управление),

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район, настоящим положением.

1.3. Структура отдела определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.4. Задачи и функции отдела, его полномочия и обязанности, порядок деятельности определяются настоящим положением.

II. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение ведения бюджетного учета по исполнению местного бюджета, как финансовым органом муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

2) составление бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета и консолидированного бюджета Приморско-Ахтарского района. Представление отчетности об исполнении консолидированного бюджета Приморско-Ахтарского района в Министерство финансов Краснодарского края;

3) составление сводной бухгалтерской отчетности главных администраторов средств местного бюджета, бюджетов поселений Приморско-Ахтарского района, осуществляющих в отношении бюджетных и автономных учреждений полномочия и функции учредителя и представление ее в Министерство финансов Краснодарского края;

4) обеспечение принципов единой бюджетной системы и межбюджетных отношений, определенных бюджетным законодательством Российской Федерации;

5) осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с утвержденной сметой расходов Финансового управления;

6) ведение документации и хранение документов (как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

III. Функции

Основными функциями отдела являются:

1) ведение бюджетного учета по исполнению местного бюджета Финансовым управлением как финансовым органом муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

2) представление сведений об учреждениях для включения в перечни и реестры, ведение которых осуществляется органами Федерального казначейства;

3) обеспечение ежедневного отражения в программном комплексе АС «Бюджет» операций по зачислению и по списанию на счете бюджета в разрезе бюджетной классификации Российской Федерации, а так же в разрезе дополнительных классификаторов, применяемых в программном комплексе АС «Бюджет»;

4) обеспечение ежедневного отражения в программном комплексе АС «Бюджет» внебанковских операций с бюджетными средствами, осуществляемыми органами Федерального казначейства;

5) контроль порядка отражения операций на счетах местного бюджета в программном комплексе «АС Бюджет», составление ежедневных регистров бюджетного учета;

6) составление бюджетной отчетности финансового органа;

7) утверждение порядка и сроков представления в Финансовое управление отчетов об исполнении местного бюджета, бюджетов поселений;

8) осуществление контроля за правильностью и своевременной сдачей ежемесячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности, представляемой главными администраторами доходов средств местного бюджета, бюджетов поселений Приморско-Ахтарского района;

9) утверждение порядка и сроков представления в Финансовое управление сводной бухгалтерской отчетности главных администраторов средств бюджета, осуществляющих в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений Приморско-Ахтарского района полномочия и функции учредителя;

10) осуществление контроля за правильностью и своевременной сдачей квартальной и годовой сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, представляемой главными

распорядителями средств местного бюджета, бюджетов поселений Приморско-Ахтарского района;

11) проверка, анализ отчетности, представленной главными администраторами доходов средств местного бюджета, бюджетов поселений Приморско-Ахтарского района, выявление нарушений в составлении форм отчетности;

12) составление на основании бюджетной отчетности, представленной главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов и источников финансирования дефицита бюджета бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета с использованием WEB технологий;

13) на основании бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета, бюджетов поселений составление бюджетной отчетности об исполнении консолидированного бюджета Приморско-Ахтарского района с использованием WEB-Консолидации и представление её в Министерство финансов Краснодарского края в установленные сроки;

14) на основании сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, представляемой главными распорядителями средств местного бюджета, бюджетов поселений Приморско-Ахтарского района, составление консолидированной квартальной и годовой бухгалтерской отчетности с использованием WEB-Консолидации и представление её в Министерство финансов Краснодарского края в установленные сроки;

15) ежемесячный прием от главных распорядителей средств местных бюджетов отчетов о сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности с приложением пояснительных записок в разрезе участников и не участников бюджетного процесса;

16) анализ отчетности о дебиторской и кредиторской задолженности, осуществление сводной отчетности по муниципальному району и поселениям, формирование сводной пояснительной записки о состоянии задолженности, представление в Министерство финансов Краснодарского края в установленные сроки;

17) контроль и визирование разрешительной подписью документов в пределах своей компетенции;

18) проведение сверок с Отделом №40 Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю по кассовым поступлениям и выбытиям средств консолидированного бюджета;

19) оформление документов на открытие (переоформление, закрытие) лицевых счетов в органах Федерального казначейства;

20) осуществление контроля за исполнением сметы расходов на содержание Финансового управления, за целевым и рациональным использованием выделенных ассигнований из местного бюджета на расходы по смете;

21) осуществление внутреннего финансового контроля в пределах своих полномочий;

- 22) проверка соблюдения правильности оформления документов, являющихся основанием платежей по смете Финансового управления;
- 23) оформление первичной документации по приему и выбытию материальных ценностей Финансового управления;
- 24) осуществление контроля исполнения заключенных договоров с организациями, предприятиями, физическими лицами в части исполнения сметы Финансового управления;
- 25) организация проведения инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств Финансового управления;
- 26) подготовка и представление начальнику финансового управления договоров о материальной ответственности с работниками финансового управления, являющимися материально ответственными лицами;
- 27) осуществление в установленном порядке делопроизводства и хранения документов отдела;
- 28) координирование работы централизованных бухгалтерий, обслуживающих казенные, бюджетные и автономные учреждения, направление их деятельности на соблюдение принципов бюджетной системы, финансово - бюджетного планирования;
- 29) организация и проведение семинаров-совещаний с руководителями и главными бухгалтерами централизованных бухгалтерий по вопросам ведения бюджетного и бухгалтерского учета и составления отчетности;
- 30) осуществление консультации по вопросам постановки бюджетного и бухгалтерского учета в пределах своей компетенции;
- 31) организация изучения работниками отдела инструктивного материала;
- 32) участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включены сотрудники отдела в соответствии с правовым актом муниципального образования, или направлены начальником управления;
- 33) составление ответов на обращения, заявления, жалобы, поступившие в адрес Финансового управления, направленные для исполнения в отдел начальником управления;
- 34) разработка инструктивных и методических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 35) организация ведения архивного делопроизводства;
- 36) прием входящей корреспонденции;
- 37) контроль исполнения документов, полученных сотрудниками Финансового управления в системе интегрированного корпоративного управления планирования и анализа (СИНКОПА-Документ);
- 38) контроль ведения делопроизводства и хранения документов отдела согласно номенклатуре дел, своевременная передача их ответственному лицу для сдачи в архив;
- 39) осуществление иных полномочий в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 40) выполнение иных функций и обязанностей, устанавливаемых Финансовым управлением по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

IV. Права

Отдел имеет право:

- 1) в установленном порядке запрашивать и получать бухгалтерскую и бюджетную отчетность от главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета, от бюджетов поселений;
- 2) возвращать на доработку бюджетную и бухгалтерскую отчетность, не соответствующую контрольным соотношениям показателей отчетности, утвержденных в установленном порядке;
- 3) вносить предложения начальнику управления по вопросам своей деятельности;
- 4) взаимодействовать с государственными, муниципальными органами и иными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 5) иные права, предусмотренные законодательством.

V. Организация работы

5.1. Отдел подконтролен начальнику финансового управления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – начальник управления).

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.3. На период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет сотрудник отдела, назначенный распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.4. Сотрудники отдела являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.5. Исходя из задач и функций, определенных положением об отделе, начальник отдела:

1) анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

2) вносит начальнику управления предложения о распределении обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с занимаемыми должностями путем подготовки и представления на согласование должностных инструкций сотрудников отдела;

3) принимает меры по рациональному использованию знаний и опыта сотрудников отдела, повышению их квалификации и созданию необходимых условий труда; анализирует деятельность сотрудников отдела и инициирует проведение необходимой профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

4) обеспечивает представление начальнику управления информации и аналитической отчетности, характеризующей работу отдела.

VI. Ответственность работников отдела

Работники отдела несут ответственность:

-за несвоевременное и некачественное исполнение поступающих документов, несоблюдение требований законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, приказов начальника управления;

-за соблюдение правил внутреннего распорядка администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

-за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных (служебных) обязанностей, а также за несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

Степень индивидуальной ответственности сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Исполняющий обязанности начальника
отдела учета и отчетности
финансового управления



О.А.Плющева