

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник финансового управления


_____ Н.А. Лукьянова

«25» января _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе казначейского контроля финансового
управления администрации муниципального образования Абинский район

1. Общие положения

1.1. Отдел казначейского контроля финансового управления администрации муниципального образования Абинский район (далее – отдел казначейского контроля) является структурным подразделением финансового управления администрации муниципального образования Абинский район.

1.2. В своей деятельности отдел казначейского контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и краевыми законами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, приказами, инструкциями и указаниями Министерства финансов России, Положением о финансовом управлении администрации муниципального образования Абинский район (далее – финансовое управление), приказами финансового управления, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел казначейского контроля возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности начальником финансового управления.

1.4. Во время отсутствия начальника отдела казначейского контроля (командировки, отпуска, по болезни и т.д.) обязанности начальника отдела исполняет заместитель начальника отдела.

1.5. Положение об отделе казначейского контроля и должностные инструкции работников отдела утверждаются начальником финансового управления.

1.6. Отдел казначейского контроля осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями финансового управления.

2. Задачи отдела казначейского контроля

2.1. Ведение и хранение юридических дел, книги регистрации лицевых счетов муниципальных казённых, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Абинский район.

2.2. Ведение лицевых счетов муниципальных казённых, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Абинский район.

2.3. Формирование реестра получателей средств бюджета муниципального образования Абинский район и реестра муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Абинский район.

2.4. Организация исполнения бюджета муниципального образования Абинский район на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

2.5. Учёт бюджетных обязательств муниципальных казённых учреждений муниципального образования Абинский район.

2.6. Санкционирование оплаты денежных обязательств муниципальных казённых учреждений муниципального образования Абинский район.

2.7. Санкционирование расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Абинский район, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.8. Осуществление кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Абинский район.

2.9. Исполнение судебных актов по денежным обязательствам муниципальных казённых, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Абинский район.

2.10. Исполнение судебных актов по искам к казне муниципального образования Абинский район.

2.11. Контроль правильности совершения кассовых операций, отражённых на лицевых счетах муниципальных казённых, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Абинский район.

2.12. Обеспечение своевременного предоставления выписок из лицевых счетов муниципальных казённых, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Абинский район.

3. Функции отдела казначейского контроля

3.1. Формирование реестра получателей средств бюджета муниципального образования Абинский район на очередной финансовый год.

3.2. Формирование реестра муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Абинский район на очередной финансовый год.

3.3. Открытие, ведение и закрытие лицевых счетов муниципальных казённых, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Абинский район.

3.4. Ведение и хранение юридических дел муниципальных казённых, бюджетных учреждений и автономных учреждений муниципального образования Абинский район.

3.5. Учёт бюджетных обязательств муниципальных казённых учреждений муниципального образования Абинский район.

3.6. После санкционирования оплаты денежных обязательств муниципальных казённых учреждений муниципального образования Абинский район списание средств с их лицевых счетов.

3.7. После санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Абинский район, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации списание средств с их лицевых счетов.

3.8. После осуществления кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Абинский район списание средств с их лицевых счетов.

3.9. Формирование казначейских уведомлений по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования Абинский район.

3.10. Формирование выписок из лицевых счетов муниципальных казённых, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Абинский район для последующей их передачи учреждениям по электронным каналам связи или на бумажном носителе.

3.11. Переброска средств по лицевым счетам учреждений и кодам бюджетной классификации в случаях предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.12. Формирование ежедневной оборотной ведомости по счетам для учёта средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Абинский район и средств, поступивших во временное распоряжение муниципальных казённых учреждений.

3.13. Ежемесячное предоставление муниципальным казённым, бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования Абинский район отчётов о состоянии лицевых счетов.

3.14. Сверка операций по лицевым счетам учреждений и внесение изменений в них в случае обнаружения ошибок.

3.15. Осуществление в установленном порядке делопроизводства и хранения документов.

3.16. Выполнение других функций, вытекающих из поставленных задач, координируя свою работу с другими структурными подразделениями финансового управления.

4. Права отдела казначейского контроля

4.1. Требовать от муниципальных казённых, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Абинский район правильности оформления платёжных документов.

4.2. Не принимать к исполнению электронные документы, подписанные не действующей электронной подписью.

4.3. Не принимать к исполнению документы на бумажном носителе, в которых допущены исправления (недействительные документы), подписи или оттиск печати не соответствует заявленным образцам.

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений финансового управления, главных распорядителей бюджетных средств, муниципальных казённых, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Абинский район необходимую для выполнения своих задач информацию.

4.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями финансового управления, а также сторонними организациями (учреждениями) по вопросам исполнения бюджета муниципального образования Абинский район.

4.6. Совместно с другими структурными подразделениями финансового управления участвовать (в пределах своей компетенции) в семинарах, конференциях, проводимых финансовым управлением, органами местного самоуправления.

5. Ответственность отдела казначейского контроля

Отдел казначейского контроля несет ответственность за:

5.1. Своевременное и надлежащее исполнение поступающих документов, точное выполнение нормативных правовых актов органов местного самоуправления, приказов, распоряжений и указаний начальника финансового управления.

5.2. Строгое соблюдение установленного порядка работы финансового управления.

5.3. Правильное и своевременное оформление кассовых операций по лицевым счетам муниципальных казённых, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Абинский район.

5.4. Достоверность и юридическую обоснованность подготовленных документов.

Один экземпляр положения
получил:

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)