

УТВЕРЖДАЮ

Зам. главы муниципального
образования, начальник финансового
управления



Р. П. Шпаковская
1» января 20010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учета и отчетности финансового управления администрации
муниципального образования Абинский район

1. Общие положения

1.1. Отдел учета и отчетности является структурным подразделением финансового управления администрации муниципального образования Абинский район (далее – финансовое управление).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и краевыми законами, постановлениями и решениями органов государственной власти края, нормативно правовыми актами органа Совета местного самоуправления, приказами, инструкциями и указаниями Министерства финансов России, приказами финансового управления, а также настоящим положением.

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

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

1.5. Положение об отделе учета и отчетности и должностные регламенты работников отдела утверждается начальником финансового управления.

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

2. Задачи отдела

2.1. Организация ведения бюджетного учета по исполнению бюджета района.

2.2. Обеспечение в установленном порядке организации бюджетного учета операций по исполнению бюджетов поселений.

2.3. Составление отчетов об исполнении бюджета района.

2.4. Осуществление контроля правильности совершения операций по счетам бюджета.

2.5. Организация работы по ведению архивного дела в финансовом управлении, хранению документов по исполнению бюджетов поселений, бюджету района и других документов финансового управления.

2.6. Предоставление руководству финансового управления информации по состоянию счетов, открытых в ГРКЦ, ОФК, УФК, ОАО «Крайинвестбанк».

3. Функции отдела

3.1. Открытие, ведение и закрытие счетов бюджета района и поселений.

3.2. Ведение бюджетного учета исполнения района, сметы расходов финансового управления.

3.3. Обеспечение в установленном порядке организации бюджетного учета операций по исполнению бюджетов поселений.

3.4. Осуществление контроля за постановкой бюджетного учета исполнения смет доходов и расходов главными распорядителями и получателями бюджетных средств.

3.5. Прием ежемесячных, квартальных, годовых отчетов об исполнении смет доходов и расходов бюджетными учреждениями и организациями, отчетов об исполнении бюджета финансовыми органами поселений, осуществление проверки их правильного составления.

3.6. Составление сводной годовой и периодической отчетности об исполнении консолидированного бюджета.

3.7. Проведение с главными бухгалтерами централизованных бухгалтерий и бюджетных учреждений совещаний и семинаров по вопросам совершенствования форм и методов бюджетного учета, его централизации и механизации, а также по вопросам составления периодической и годовой отчетности.

3.8. Осуществление контроля за представленными отделом казначейского контроля документами, связанными с открытием, переоформлением и закрытием лицевых счетов:

- заявления на открытие и закрытие лицевых счетов;
- доверенности на проведение расчетных операций и получения платежных документов по лицевым счетам;
- карточки с образцами подписей и оттиском печати;
- извещения об открытии и закрытии лицевых счетов.

3.9. Контроль за распоряжением на оплату расходов и приложениями к нему.

3.10. Осуществление контроля за документами, связанными с выдачей наличных денежных средств:

- заявление на выдачу чековых книжек;
- выписанные чеки.

3.11. Проведение сверки операций по счетам бюджета и внесение изменений в случае обнаружения ошибок.

3.12. Оформление чеков на получение наличности.

3.13. Осуществление в установленном порядке делопроизводства и хранение документов.

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

4. Права отдела

4.1. Требовать от получателей бюджетных средств правильного оформления платежных документов.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы, в которых допущены исправления (недействительные документы).

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений финансового управления, главных распорядителей и получателей бюджетных средств необходимую для выполнения своих задач информацию.

4.4. Взаимодействовать со структурными подразделениями финансового управления, а также сторонними организациями по вопросам исполнения бюджетов поселений, бюджета района.

4.5. Совместно с другими структурными подразделениями финансового управления участвовать (в пределах своей компетенции) в семинарах, конференциях, проводимых финансовым органом, органами государственной власти и другими ведомствами.

5. Ответственность отдела

Отдел учета и отчетности несет ответственность за:

5.1. Своевременное и качественное исполнение поступающих документов, точное выполнение директивных нормативных актов вышестоящих организаций, приказов, распоряжений и указаний руководства финансового управления.

5.2. Целевое использование средств бюджета района.

5.3. Строгое соблюдение установленного порядка работы финансового управления.

5.4. Достоверность и юридическую обоснованность подготавливаемых документов.

5.5. Должностные лица отдела обязаны не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и информацию, носящую конфиденциальный характер.

Один экземпляр Положения получил:

Начальник отдела


(подпись)


(расшифровка подписи)