

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом Финансового
управления администрации
Кыштымского городского округа
от «07» 09 2018г. №25

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАЗНАЧЕЙСКОГО ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел казначейского исполнения бюджета (далее Отдел) является структурным подразделением Финансового управления администрации Кыштымского городского округа (далее Управление) на правах отдела, созданным в целях проведения бюджетной политики, эффективного управления доходами и расходами в процессе исполнения бюджета Кыштымского городского округа, усиления контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных и внебюджетных средств учреждений и организаций, финансируемых за счет средств бюджета Кыштымского городского округа, средств целевых бюджетных фондов, а также в целях создания единой централизованной системы осуществления кассового исполнения бюджета Кыштымского городского округа и подчиняется в своей деятельности начальнику Управления.

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации о бюджетном устройстве муниципальных образований, законами Челябинской области и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими финансовую деятельность органов местного самоуправления, нормативными документами Государственной налоговой службы Российской Федерации, Центрального Банка Российской Федерации, Указами Президента, Постановлениями Правительства Российской Федерации, локальными нормативными актами Кыштымского городского округа, а также Положением о Финансовом управлении администрации Кыштымского городского округа, внутренними нормативными документами Финансового управления администрации Кыштымского городского округа, приказами Финансового управления администрации Кыштымского городского округа, настоящим Положением.

3. В процессе своей работы Отдел взаимодействует со структурными подразделениями управления, отделениями банков, Отделением Федерального казначейства по г. Кыштыму, получателями средств бюджета, не участниками бюджетного процесса по вопросам открытия и ведения лицевых счетов, получения и обработки заявок на оплату расходов, составления и выдачи выписок с лицевых счетов и других входящих документов в пределах компетенции Отдела.

4. В состав Отдела входят начальник отдела, 2 ведущих специалиста, 1 работник, осуществляющий техническое обеспечение отдела, назначаемые на должность и освобождаемые от должности на основании приказа начальника управления в установленном порядке.

5. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику управления и его заместителю, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций. Работники Отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела, а также начальнику Управления, а в случае отсутствия последнего – заместителю начальника Управления.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

6. Основными задачами Отдела являются:

1)организация казначейского исполнения бюджета Кыштымского городского округа;

2) осуществление предварительного контроля за расходами местного бюджета в пределах, установленных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования;

3)санкционирование расходов по оплате денежных обязательств получателей средств бюджета Кыштымского городского округа;

4) проведение кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, унитарных предприятий, юридических лиц Кыштымского городского округа;

5)открытие и ведение лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета Кыштымского городского округа;

6)обеспечение полноты и точности отражения в документах всех операций операционного дня;

7)осуществление приостановления операций по лицевым счетам получателей средств бюджета, муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений Кыштымского городского округа;

8)обеспечение представления информации и аналитической отчетности начальнику управления и его заместителю, структурным подразделениям управления;

9)разработка проектов нормативных актов, инструктивных и методических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

10)ведение документации и хранение документов в соответствии с правилами организации архивного дела.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

7. В соответствии с данными задачами Отдел осуществляет следующие основные функции:

1)ведение сводного реестра получателей средств бюджета Кыштымского городского округа;

2)открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов получателей средств бюджета Кыштымского городского округа, муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений, унитарных предприятий, юридических лиц:

для учета операций по исполнению расходов местного бюджета,

для отражения операций по источникам финансирования дефицита местного бюджета;

3)ведение журнала регистрации лицевых счетов;

4)ежедневный прием заявок на оплату расходов и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по лицевым счетам, открытых в управлении;

5)осуществление проверок представленных документов на соответствие:

- законодательным, иным нормативным правовым актам РФ, Челябинской области, муниципальным правовым актам;

- указанных в заявке кодов бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации, содержанию производимой операции, согласно представленным документам, подтверждающим возникновение денежных обязательств;

- сумм, указанных в заявке, остатку отраженных на лицевом счете;

- электронного вида заявки бумажному носителю;

- оформления заявок требованиям, установленным действующим порядком в управлении;

- подписи лиц и оттиска печати в заявках, представленных на бумажном носителе, образцам, имеющимся в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

6) осуществление санкционирование оплаты денежных обязательств в соответствии с порядком, установленным управлением;

7) отражение операций на лицевых счетах по учету средств местного бюджета (операции по списанию расходов местного бюджета с лицевых счетов бюджетополучателей, восстановление кассовых расходов);

8) осуществление контроля за своевременностью совершения операций со средствами бюджета Кыштымского городского округа;

9) проведение кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, унитарных предприятий, юридических лиц Кыштымского городского округа;

10) ежедневное формирование платежных поручений, «Распоряжений» на перечисление средств с текущего счета»;

11) формирование выписок по лицевым счетам получателей средств местного бюджета Кыштымского городского округа, муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений, унитарных предприятий, юридических лиц;

12) взаимодействие с информационными системами «Электронный бюджет», «ГИС ЖКХ», «ГИС ГМП», «АЦК-АНАЛИЗ»

13) составление ежемесячной отчетности;

14) осуществление приема и проверки уведомлений об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам;

15) формирование и проведение справок по расходам, на основании принятых Отделением по г.Кыштыму УФК по Челябинской области уведомлений об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам;

16) ежемесячное формирование и доведение до получателей средств, муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений, унитарных предприятий, юридических лиц ежемесячных отчетов о состоянии лицевого счета;

17) проведение ежемесячной сверки с получателями средств операций, отраженных на лицевых счетах по учету средств бюджета Кыштымского городского округа;

18) осуществление приема сведений об операциях с целевыми субсидиями на бумажном носителе и в электронном виде;

19) проверка соответствия сведений о муниципальном контракте в бюджетном обязательстве сведениям размещенным на сайте госзакупок;

20) формирование и хранение юридических дел по открытию лицевых счетов.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

8. Работники Отдела вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений (отделов) управления, получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений, унитарных предприятий, юридических лиц и организаций необходимую для выполнения своих задач информацию;

2) производить предварительную проверку денежных и иных документов, связанных с перечислением и использованием средств местного бюджета;

3) осуществлять операции по лицевым счетам получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных. Муниципальных автономных учреждений, унитарных предприятий, юридических лиц в пределах имеющихся остатков средств;

4) ставить перед начальником управления вопрос о приостановке операций по лицевым счетам получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений, унитарных предприятий, юридических лиц в случае не предоставления соответствующих бухгалтерских и финансовых документов;

- 5) участвовать в совещаниях, семинарах, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности Отдела;
- 6) своевременно повышать квалификацию сотрудников Отдела;
- 7) участвовать в подготовке и разработке проектов;
- 8) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и локальными нормативными актами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

9. Работники Отдела несут персональную ответственность за:
 - 1) достоверность и юридическую обоснованность подготавливаемых документов;
 - 2) правильность и своевременность кассового обслуживания получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений, своевременность предоставления выписок с лицевого счета;
 - 3) своевременность и качественность исполнения поступающих документов;
 - 4) соблюдение законодательства Российской Федерации, Челябинской области, Кыштымского городского округа;
 - 5) не выполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач и функций.
 - 6) несоблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, охраны труда;
 - 7) распространение конфиденциальной (служебной) информации.

6. КОМПЕТЕНЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

10. Начальник Отдела:
 - 1) организует и руководит деятельностью Отдела, дает поручения и указания по предметам ведения Отдела, организует контроль за их выполнением;
 - 2) распределяет функциональные обязанности среди работников Отдела и подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела для утверждения их начальником Управления;
 - 3) ходатайствует о применении мер поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам Отдела;
 - 4) представляет интересы Отдела по всем вопросам его деятельности;
 - 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области и локальными нормативными актами Кыштымского городского округа настоящим Положением.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела также установлены в должностных инструкциях и Правилах внутреннего трудового распорядка, утвержденных в Управлении.

12. Возложение на Отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений руководителя управления, не допускается.

Исполняющий обязанности
Начальника Финансового
управления администрации
Кыштымского городского округа

М.Н.Кокуркина

М.Н.Кокуркина