РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ДЕРЕВЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.03.2020 г. № 8-Р

|  |
| --- |
| **Об утверждении положения об отделе финансов и централизованного бухгалтерского учета и отчетности Администрации Деревянского сельского поселения** |

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

 1. Утвердить положение об отделе финансов и централизованного бухгалтерского учета и отчетности Администрации Деревянского сельского поселения(приложение № 1).

 2. Контроль за исполнение настоящего распоряжения возложить на начальника отдела финансов и централизованного бухгалтерского учета и отчетности Администрации Деревянского сельского поселения зам. Главы Сакалаускене Е.С.

Глава Деревянского сельского поселения Сухарев В.А.

|  |
| --- |
| Приложение №1к распоряжению Главы поселения от «30» марта 2020 года № 8-Р |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**отдела финансов и централизованного бухгалтерского учета и отчетности Администрации Деревянского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел финансов и централизованного бухгалтерского учета и отчетности Администрации Деревянского сельского поселения (далее – Отдел) является структурной частью, призван обеспечивать ведение бухгалтерского учета, реализовывать единую финансовую политику в формировании и исполнении бюджета Деревянского сельского поселения (далее – Поселение).

1.2. Отдел по всем вопросам своей деятельности подчиняется Главе Деревянского сельского поселения (далее – Глава поселения).

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- бюджетным кодексом Российской Федерации;

- федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации»;

- федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

регулирующие вопросы бюджетного планирования, бухгалтерского учёта и отчётности;

- законами и нормативно-правовыми актами Республики Карелия;

- Уставом муниципального образования Деревянского поселения;

- распоряжениями и постановлениями Главы поселения;

- решениями Собрания депутатов Деревянского сльского поселения;

- настоящим Положением.

1.4. Общее руководство и контроль за деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый распоряжением Главы поселения.

1.5. В целях реализации закреплённых за Отделом задач и функций, Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации поселения, представительным органом местного самоуправления, с предприятиями, учреждениями, осуществляющими свою деятельность на территории поселения, а также со специалистами администрации округа и района.

**2. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Разработка и реализация основных направлений бюджетной и налоговой политики Деревянского сельского посления в рамках бюджетного процесса на очередной финансовый год и планируемый период.

2.2.Организация работы и методическое руководство в области составления проекта бюджета Деревянского сельского поселения (далее-местный бюджет) на очередной финансовый год и планируемый период.

2.3. Организация исполнение местного бюджета.

2.4. Составление отчета об исполнении местного бюджета.

2.5. Развитие и совершенствование бюджетного процесса, методов бюджетного планирования, исполнения бюджета и отчетности муниципального образования.

2.6. Составление и ведение сводной бюджетной росписи местного бюджета.

2.7. Составление и ведение кассового плана местного бюджета;

2.8. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности Администрации;

2.9. Формирование учетной политики;

* 1. Сдача бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности в соответствующие органы.
	2. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2.11. Иные задачи в сфере проведения единой муниципальной финансовой, налоговой и бюджетной политики на территории муниципального образования.

**3. Функции**

В целях реализации возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывать в соответствии с действующим законодательством проекта местного бюджета;

3.2. Согласовывать, готовить и представлять в установленном порядке проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

3.3. Исполнять в пределах своей компетенции местный бюджет, составлять поквартальное распределение местного бюджета, сводную бюджетную роспись, кассовый план местного бюджета, отчет об исполнении местного бюджета;

3.4. Контролировать в установленном порядке целевое использование средств местного бюджета;

3.5. Анализировать использование выделенных бюджетных ассигнований, представлять установленную отчетность по исполнению местного бюджета в орган местного самоуправления муниципального района, в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования.

3.6. Подготавливать предложения и реализовывать меры, направленные на совершенствование структуры расходов муниципального образования.

3.7. Подготавливать предложения о размере ассигнований на содержание органов местного самоуправления муниципального образования с учетом предельной численности работников этих органов и совершенствование системы оплаты труда муниципальных служащих.

3.8. Разрабатывать предложения по организации бюджетного процесса в муниципальном образовании.

3.9. Составлять прогноз доходов и вести учет доходов, расходов и источников финансирования дефицита местного бюджета.

3.10. Уточнять и вносить изменения в поквартальное распределение местного бюджета, сводную бюджетную роспись и кассовый план местного бюджета.

3.11. Доводить лимиты бюджетных обязательств до получателей средств местного бюджета.

3.12. Участвовать в осуществлении контроля поступления доходов от использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

3.13. Осуществлять сотрудничество с коммерческими банками по вопросам реализации зарплатных проектов.

3.14. Подготавливать предложения по формированию и использованию средств резервного фонда муниципального образования.

3.15. Анализировать исполнение местного бюджета.

3.16. Контролировать в пределах своей компетенции соблюдение действующего законодательства при формировании и исполнении местного бюджета.

3.17. Подготавливать документы, необходимые для получения в установленном порядке дотаций, субвенций и субсидий.

3.18. Осуществлять взаимодействие с региональными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам, относящимся в компетенции Отдела.

3.19. Запрашивать от получателей средств местного бюджета информацию, документы и материалы, необходимые для составления проекта местного бюджета и составления отчета об исполнении местного бюджета, составления и уточнения сводной росписи местного бюджета.

3.20. Запрашивать от получателей средств местного бюджета, документы и данные, необходимые для осуществления контроля за целевым расходованием средств местного бюджета.

3.21. Направлять дополнительно полученные в местный бюджет муниципального образования доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляемой учреждениями, финансируемых из местного бюджета, на финансирование расходов этих учреждений.

3.22. Готовить предложения о порядке ведения реестра расходных обязательств муниципального образования, осуществлять в соответствии с действующим законодательством ведения реестра и представления его в соответствующие органы местного самоуправления муниципального района.

3.23. Организует и ведет бухгалтерский учет исполнения местного бюджета.

3.24. Следит за своевременным и точным отражением на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

3.25. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

3.26. Обеспечивает контроль за сроками выполнения договорных обязательств.

3.27. Обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности.

3.28. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.29. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.30. Начисление заработной платы, пособий работников Администрации.

3.301. Удержание с заработной платы налогов и других сумм на основании соответствующих документов, контроль за полнотой и своевременностью перечисления этих сумм.

3.32. Регистрация поступающих больничных листов, справок по заработной плате.

3.33. Осуществление, в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.34. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

3.35. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.36. Подготавливает проекты правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования по вопросам, относящихся к компетенции Отдела.

3.37. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой муниципального образования. По поручению главы муниципального образования участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых представительным органом муниципального образования при обсуждениях вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

3.38. Осуществляет сотрудничество с организациями и органами местного самоуправления иных муниципальных образований.

3.39. Проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.40. Предоставляет органам государственной статистики и получает от них необходимую статистическую информацию.

* 1. Составляет и направляет отчеты в соответствии с заключенными соглашениями между органом местного самоуправления поселения и органом местного самоуправления муниципального района.
	2. Осуществлять контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.
	3. Осуществлять функции по контролю за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

3.44. Участвует в работе совещательных органов, создаваемых при органах местного самоуправления муниципального образования, по рассмотрению вопросов, входящих в компетенцию Отдела

**4. Руководство Отделом**

 4.1 Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет. Начальник и другие работники назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы муниципального образования.

4.2 Начальник Отдела:

4.2.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела с учётом возложенных на Отдел задач и функций;

4.2.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные исполнению для всех работников отдела;

4.2.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, при необходимости вносит предложения Главе Деревянского сельского поселения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников, предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела

4.2.4. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

**5. Ответственность**

 5.1 Начальник Отдела несёт персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел с учётом прав, предоставленных ему настоящим Положением и в пределах полномочий, предоставленных Отделу;

 5.2 Специалисты Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.