

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе казначейства финансового управления администрации Лебяжского
района Кировской области.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел казначейства финансового управления администрации Лебяжского района (далее – отдел) является структурным подразделением финансового управления администрации Лебяжского района Кировской области.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами Кировской области, иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

1.3. Отдел образован с целью исполнения бюджета и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Лебяжского района и бюджетов городского и сельских поселений.

1.4. Отдел казначейства возглавляет начальник отдела казначейства. В состав отдела казначейства входят:

- начальник отдела;
- главный специалиста, казначей;
- ведущий специалист, казначей;

1.4. Отдел подчиняется в своей деятельности начальнику финансового управления.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

2.2. Разработка предложений по эффективному использованию бюджетных средств;

2.3. Осуществление контроля за рациональным и целевым использованием бюджетных средств;

2.4. Осуществление взаимодействия с территориальными органами управления Федерального казначейства Российской Федерации и ОАО «Россельхозбанк» г.Киров ;

2.5. Обеспечение правильности проведения платежей;

2.6. Консультирование по вопросам оформления платежных документов;

2.7. Проведение сверки расходов с органами федерального казначейства

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел:

- 3.1. Осуществляет полный учет операций по движению средств бюджета района;
- 3.2. Участвует в работе комиссий и иных коллегиальных органов;
- 3.3. Проводит документальные проверки;
- 3.5. Разрабатывает и совершенствует порядки финансового управления по казначейскому исполнению бюджета;
- 3.6. Осуществляет финансирование расходов бюджета главных распорядителей и получателей средств в пределах лимитов бюджетных обязательств с отражением операций на лицевых счетах;
- 3.7. Организует учет бюджетных обязательств получателей бюджетных средств, контроль за их соответствием установленному объему расходов бюджета и целевым использованием средств;
- 3.8. Открывает, переоформляет и закрывает лицевые счета, предназначенные для финансового обеспечения деятельности главных распорядителей и получателей бюджетных средств;
- 3.9. Ведет лицевые счета получателей средств;
- 3.10. Принимает в программу «Смарт-Бюджет» платежные поручения на расходование средств от получателей;
- 3.11. Организует составление и ведение кассового плана исполнения бюджета района в соответствии с утвержденным порядком;
- 3.10. Производит санкционирование расходов согласно сметы учреждений, финансируемых из бюджета района;
- 3.11. Рассматривает обращения бюджетополучателей о внесении изменений в финансирование и кассовые расходы;
- 3.12. Осуществляет сверку данных с бюджетополучателями по операциям, отраженным на счете, по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным;
- 3.13. Ведет сводный перечень главных распорядителей и получателей бюджетных средств;
- 3.14. Осуществляет прием, учет и хранение исполнительных документов по искам к бюджетным учреждениям и муниципальному образованию;
- 3.15. Контролирует соблюдение сроков исполнения исполнительных документов должниками, лицевые счета которым открыты и ведутся в финансовом управлении.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

- 4.1. Получать в установленном порядке от предприятий, организаций и учреждений материалы, необходимые для обеспечения работы отдела;
- 4.2. В установленном порядке открывать счета для зачисления и выдачи средств в соответствии с Положением о финансовом управлении в кредитных учреждениях.
- 4.3. Производить проверки платежных, денежных документов, отчетов и иных документов, связанных с перечислением и использованием средств бюджета района.
- 4.4. Отказывать бюджетополучателю о принятых бюджетных обязательствах, в случае несоответствия к решению о бюджете, доведенным лимитам бюджетных обязательств, утвержденной смете расходов учреждения, действующем и законодательству и нормативно - правовым актам.
- 4.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы, в которых допущены ошибки, исправления (недействительные документы).
- 4.6. Ставить вопрос о приостановке операций по лицевым счетам главных распорядителей и получателей средств бюджета в случаях:
 - нарушения сроков исполнения судебных актов;
 - в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и нормативно - правовыми актами.
- 4.7. Отказать бюджетополучателю в приеме документов на оплату расходов в случае, если документы оформлены с нарушением установленных

правил, а также по операциям, нарушающим целевое использование бюджетных средств.

4.8. Принимать решения, касающиеся деятельности отдела.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

Руководитель отдела является начальником отдела казначейства.

5.1. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач на отдел.

5.2. Планы и отчеты о работе отдела задач утверждаются руководителем финансового управления.

5.3. Отдел свою деятельность осуществляет во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального образования, банками, отделением федерального казначейства и МРИ ФНС России №12 по Кировской области.

5.4. Отдел несет ответственность за последствия осуществляемых действий в соответствии с действующим законодательством перед руководителем финансового управления.

5.6. Отдел финансируется за счет средств бюджета Лебяжского муниципального района, правами юридического лица не обладает.
