

ПОЛОЖЕНИЕ
о Финансово-экономическом отделе
Территориального органа
Федеральной службы государственной статистики
по Удмуртской Республике (Удмуртстат)

Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

1. Организация работы по формированию федерального бюджета на текущий (очередной) финансовый год и на плановый период.
2. Организация работы по администрированию доходов федерального бюджета.
3. Организация работы по исполнению федерального бюджета.
4. Организация работы по внутреннему финансовому контролю.
5. Организация работы по разработке проектов локальных нормативных актов и других документов, отнесенных к компетенции отдела.

Функции Отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

6. В части организации работы по формированию федерального бюджета на текущий (очередной) финансовый год и на плановый период:
 - 6.1. Организация и ведение работ по формированию и утверждению проекта бюджетной сметы в рамках подготовки проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период на основании доведенных предельных объемов финансирования;
 - 6.2. Подготовка предложений по распределению доведенных лимитов бюджетных обязательств по направлениям расходования бюджетных средств;

6.3. Подготовка предложений по изменению бюджетной росписи на текущий финансовый год и на плановый период и представление их в Росстат в установленном порядке;

6.4. Составление, подготовка к утверждению и ведение бюджетной сметы на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с утвержденным Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет Федеральной службы государственной статистики;

6.5. Организация исполнения бюджетной сметы, ведение аналитического учета и обеспечение контроля использования лимитов бюджетных обязательств;

6.6. Осуществление расчета лимитов бюджетных обязательств в целях обеспечения гражданско-правовых договоров (договоров подряда), заключаемых с физическими лицами, привлекаемыми для обеспечения выполнения Производственного плана работ;

6.7. Подготовка расчетов и распределения лимитов бюджетных обязательств, доведенных на оплату труда работников, в том числе по вопросам премирования работников и обеспечения расходов на начисления на выплаты по оплате труда;

6.8. Разработка штатных расписаний и изменений к ним.

7. В части организации работы по администрированию доходов федерального бюджета:

7.1. Организация работы по администрированию доходов федерального бюджета по закрепленным источникам доходов;

7.2. Подготовка и представление в центральный аппарат Росстата сведений, необходимых для формирования прогноза (уточненного прогноза) поступлений доходов в федеральный бюджет на текущий (очередной) финансовый год и на плановый период по закрепленным источникам доходов;

7.3. Контроль за исполнением установленного планового задания по объему поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации;

7.4. Контроль за отражением администрируемых доходов федерального бюджета в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), в модуле учета начислений подсистемы управления доходами Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (МУН);

7.5. Организация работы по взысканию дебиторской задолженности по администрируемым доходам.

8. В части организации работы по исполнению федерального бюджета:

8.1. Анализ расходования фонда оплаты труда и представления его результатов руководителю;

8.2. Подготовка и представление в установленном порядке отчетов по исполнению расходов федерального бюджета во исполнение нормативно-правовых актов (официальных запросов) в Росстат, территориальные органы Федерального казначейства, внебюджетные фонды Российской Федерации, другие министерства и ведомств;

8.3. Подготовка и представление в Росстат сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана, формирования предельных объемов оплаты денежных обязательств;

8.4. Участие в разработке программ и мероприятий по обеспечению сокращения расходов федерального бюджета;

8.5. Обеспечение представления учетных документов в Управление Федерального казначейства по Удмуртской Республике, в сроки и по формам, установленным законодательством Российской Федерации, в соответствии с переданными полномочиями по начислению выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, ведению бюджетного учета, включая составление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечения представления такой отчетности в соответствующие государственные органы;

8.6. Предварительный контроль полноты и правильности оформления поступающих документов, подтверждающих совершение факта хозяйственной жизни;

8.7. Проверка поступающих первичных документов в части законности совершаемых операций по приходу и расходу материальных ценностей и денежных средств;

8.8. Осуществление расчетов по возмещению затрат за оказание коммунальных и эксплуатационных услуг в соответствии с заключенными договорами;

8.9. Представление в Управление Федерального казначейства по Удмуртской Республике документов для отражения в бюджетном учете списания имущества;

8.10. Принятие бюджетных обязательств в пределах, доведенных лимитов бюджетных обязательств;

8.11. Представление руководству аналитической информации о законтрактованных объемах лимитов бюджетных обязательств и об исполнении бюджета, в том числе в разрезе кодов бюджетной классификации;

8.12. Контроль за целевым расходованием наличных денежных средств полученных в кассу, за движением средств федерального бюджета на лицевых счетах, за правильностью указанных в контрактах банковских реквизитов, за соответствием кодам бюджетной классификации;

8.13. Организация работы по осуществлению расчетов по договорам гражданско-правового характера, а также с контрагентами по договорным обязательствам и с подотчетными лицами;

8.14. Представление в Управление Федерального казначейства по Удмуртской Республике информации, необходимой для формирования бюджетной отчетности;

8.15. Подготовка материалов к докладу о результатах и основных направлениях деятельности территориального органа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9. В части организации работы по внутреннему финансовому контролю:

9.1. Осуществление работы по проведению внутреннего финансового контроля с учетом соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий;

9.2. Проведение инвентаризации в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в том числе:

ежемесячной (ежеквартальной) инвентаризации наличных денежных средств в кассе;

ежегодной (ежеквартальной) инвентаризации финансовых обязательств для дальнейшей организации работы по востребованию дебиторской задолженности и погашению кредиторской задолженности;

инвентаризации нефинансовых активов;

обеспечение своевременного оформления документов по инвентаризации (акт о результатах инвентаризации, инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомости расхождений по результатам инвентаризации);

обеспечение представления результатов инвентаризаций руководству для принятия решений и в Управление Федерального казначейства по Удмуртской Республике для отражения в бюджетном учете.

10. В части организации работы по разработке проектов локальных нормативных актов и других документов, отнесенных к компетенции отдела:

разработка дополнительных первичных учетных регистров (приложений) к учетной политике, подготовка приказов и других документов, отнесенных к компетенции отдела.