



Местная Администрация муниципального образования  
Лаголовское сельское поселение муниципального образования  
Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ -133-р

д. Лаголово

25.12. 2020г.

*Об утверждении Положения  
о структурном подразделении  
«Финансово-экономического учета, отчетности и контроля»  
Местной Администрации муниципального образования  
Лаголовское сельское поселение*

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области и на основании решения совета депутатов Лаголовского сельского поселения от 16.10.2020 № 49 «Об утверждении структуры администрации Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области»:

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

- 1 Утвердить Положение о структурном подразделении финансово-экономического учета, отчетности и контроля местной администрации Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.
- 2 Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте МО Лаголовское сельское поселение.
- 3 Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава местной администрации  
муниципального образования  
Лаголовское сельское поселение

Д.И.Селиванов

С распоряжением ознакомлена:

Главный бухгалтер Метелева В.В.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Финансово-экономического учета, отчетности и контроля»  
Местной Администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Финансово-экономическая служба является самостоятельным структурным подразделением Местной Администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение.
- 1.2. Финансово-экономическая служба создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом муниципального образования Лаголовское сельское поселение, в соответствии с утвержденной структурой Местной Администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение.
- 1.3. Финансово-экономическая служба непосредственно подчиняется Главе Местной Администрации муниципального образования.
- 1.4. Финансово-экономическую службу возглавляет руководитель структурного подразделения, назначаемый на должность распоряжением Главы Местной Администрации муниципального образования. Обязанности руководителя структурного подразделения определяются Главой Местной Администрации муниципального образования и утверждаются в виде должностной инструкции.
- 1.5. Структура структурного подразделения определяется в соответствии с утвержденной структурой Местной Администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение. Состав структурного подразделения утверждает Глава Местной Администрации муниципального образования в штатном расписании, исходя из условий и особенностей деятельности и функционального предназначения подразделения.
- 1.6. Сотрудники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей распоряжением Главы Местной Администрации муниципального образования. Обязанности сотрудника структурного подразделения определяются руководителем структурного подразделения и утверждаются Главой Местной Администрации муниципального образования в виде должностной инструкции.
- 1.7. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:
  - действующим законодательством Российской Федерации;

- Уставом муниципального образования Лаголовское сельское поселение и другим нормативно-правовыми актами муниципального образования Лаголовское сельское поселение;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями Главы Местной Администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение.

1.8. Структурное подразделение «Финансово-экономическая служба» муниципального образования Лаголовское сельское поселение является участником бюджетного процесса в муниципальном образовании Лаголовское сельское поселение.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

- 2.1. Разработка и составление проекта бюджета муниципального образования Лаголовское сельское поселение.
- 2.2. Финансовое исполнение бюджета муниципального образования Лаголовское сельское поселение.
- 2.3. Мобилизация денежных средств и направление их в соответствии с утвержденным бюджетом на финансирование вопросов местного значения муниципального образования Лаголовское сельское поселение, в соответствии с реестром расходных обязательств и бюджетных ассигнований.
- 2.4. Экономически обоснованное планирование доходов и расходов бюджета муниципального образования, проведение мероприятий по обеспечению своевременного и полного поступления всех доходных источников бюджета и безвозмездных поступлений и бюджетов других уровней.
- 2.5. Организация и осуществление учета доходов и расходов местного бюджета.
- 2.6. Составление бюджетной отчетности и представление отчетов об исполнении местного бюджета.
- 2.7. Обеспечение систематического контроля над соблюдением финансовой дисциплины эффективным расходованием бюджетных средств.
- 2.8. Учет и контроль над исполнением смет расходов в соответствии с их целевым назначением, состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.
- 2.9. Своевременное и достоверное представление финансовой и бухгалтерской отчетности в органы, определенные законодательством РФ, Санкт-Петербурга и правовыми актами муниципального образования Лаголовское сельское поселение.
- 2.10. Осуществление бюджетного учета о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств органов местного самоуправления Лаголовское сельское поселение и с

- зданных ими предприятий и учреждений, санкционирование расходов бюджета.
- 2.11. Организация учета имущества муниципального образования.
  - 2.12. Осуществление кассового исполнения местного бюджета через органы федерального казначейства.
  - 2.13. Осуществление единой политики в области финансов муниципального образования.
  - 2.14. Организация финансовой деятельности муниципального образования с целью наиболее эффективного использования бюджетных средств.
  - 2.15. Анализ и контроль финансово-экономического состояния муниципального образования.
  - 2.16. Прогнозирование финансовых результатов.
  - 2.17. Управление кредиторской и дебиторской задолженностью.
  - 2.18. Обеспечение своевременности оплаты счетов поставщиков и подрядчиков за оказанные услуги в соответствии с заключенными договорами.
  - 2.19. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономической службы, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.
  - 2.20. Осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины в муниципальном образовании.
  - 2.21. Контроль за правильностью составления и оформления отчетной документации.
  - 2.22. Обеспечение достоверности финансовой информации.
  - 2.23. Доведение показателей финансовых планов до структурных подразделений, секторов и сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования.
  - 2.24. Анализ бухгалтерской и статистической отчетности.
  - 2.25. Разработка мер по обеспечению прозрачности финансового состояния муниципального образования.
  - 2.26. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.
  - 2.27. Обеспечение своевременности расчетов по договорным обязательствам, налоговым платежам, других расчетов с кредиторами и поставщиками.
  - 2.28. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности муниципального образования, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
  - 2.29. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
  - 2.30. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
  - 2.31. Контроль над проведением хозяйственных операций.
  - 2.32. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

- 2.33. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 2.34. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 2.35. Своевременное и полное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций предприятия.
- 2.36. Своевременное и правильное оформление первичных и отчетных документов.
- 2.37. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 2.38. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов и других необходимых платежей.
- 2.39. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений налогового законодательства, нормативно-правовых актов, регламентирующих хозяйственную деятельность муниципального образования.
- 2.40. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 2.41. Составление и представление в налоговые органы установленной документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности муниципального образования.

### **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

- 3.1. Организует работу по составлению проекта бюджета муниципального образования Лагодовское сельское поселение, а также внесению изменений в местный бюджет, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Лагодовское сельское поселение, распоряжениями и постановлениями Главы Местной Администрации.
- 3.2. Осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за исполнением местного бюджета, в т.ч. контроль за целевым и эффективным расходованием средств местного бюджета.
- 3.3. Формирует перечень главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета.
- 3.4. Ведет реестр расходных обязательств и бюджетных ассигнований.
- 3.5. Осуществляет планирование соответствующих расходов местного бюджета.
- 3.6. Составляет и представляет бюджетные сметы главным распорядителям бюджетных

средств, рассматривает сметы организаций и учреждений, финансируемых из местного бюджета в соответствии с бюджетными назначениями, составляет сводную бюджетную роспись.

3.7. Составляет кассовый план исполнения бюджета и организует исполнение бюджета в соответствии с поквартальным распределением.

3.8. Проводит финансовую экспертизу, согласование муниципальных контрактов, договоров и дополнительных соглашений.

#### **IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

4.1. Финансово-экономическая служба для выполнения своих функций и реализации поставленных задач взаимодействует со всеми структурными подразделениями муниципального образования Лагодовское сельское поселение.

4.2. Взаимодействие со структурными подразделениями муниципального образования Лагодовское сельское поселение не должно выходить за пределы компетенции Финансово-экономической службы, а также приводить к выполнению функций Финансово-экономической службы другими подразделениями.

#### **V. ПРАВА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Финансово-экономическая служба имеет право:

5.1. Требовать от всех структурных подразделений, секторов и сотрудников муниципального образования Лагодовское сельское поселение соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений муниципального образования и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности расходования бюджетных средств местного бюджета, обеспечение сохранности собственности муниципального образования.

5.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также нарушают договорную и финансовую дисциплину.

5.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономической службы и не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени муниципального образования по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономической службы, в взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственными

внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями учреждениями.

- 5.6. Инициировать и участвовать в совещаниях по вопросам финансово исполнения местного бюджета, хозяйственной деятельности муниципального образования, ее финансовых показателей.
- 5.7. Требовать прекращения (приостановления) работ, предоставления услуг по муниципальным контрактам в случае нарушений, несоблюдения установленных требований норм, правил, инструкций и действующего законодательства.
- 5.8. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов касающихся исполняемых сотрудниками структурного подразделения должностных обязанностей.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

- 6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач предусмотренных настоящим Положением, сотрудники структурного подразделения несут в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами муниципального образования и должностными инструкциями.