



Финансовое управление Администрации муниципального образования  
«Смоленский район» Смоленской области

**ПРИКАЗ**

от 30 декабря 2016 г.

№ 31

Об утверждении плана работы  
специалистов финансового управления  
Администрации муниципального образования  
«Смоленский район» Смоленской области

1. Утвердить прилагаемый план работы специалистов финансового управления Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.
2. Направить настоящий приказ структурным подразделениям финансового управления Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2017 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления  
Администрации муниципального образования  
«Смоленский район» Смоленской области

**Е.Н. Хромова**

Утвержден  
 Приказом финансового  
 управления Администрации  
 муниципального образования  
 «Смоленский район» Смоленской  
 области  
 от 30.12.2016 № 31

**План работы специалистов  
 финансового управления Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области  
 на 2017год**

№ п/п	Выполняемая работа	Сроки исполнения
1	2	3
1.	Составление и утверждение сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Смоленский район	в течении января
2.	Доведение до главных распорядителей бюджетных средств утвержденных показателей сводной бюджетной росписи по расходам	декабрь
3.	Доведение годовых лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований до бюджетополучателей	первая рабочая неделя января
4.	Прием ходатайств на внесение изменений в сводную бюджетную роспись	по мере необходимости
5.	Внесение изменений в сводную бюджетную роспись в соответствии с решением начальника финансового управления	по мере необходимости
6.	Предоставление реестра расходных обязательств муниципального образования Смоленский район в Департамент бюджета и финансов Смоленской области для дальнейшего направления в Министерство финансов РФ	сроки устанавливает Департамент бюджета и финансов Смоленской области

7.	Предоставление уточненных квартальных и годовых назначений в соответствующие органы	в установленные сроки
8.	Формирование отчета о расходах и численности работников органов местного управления, избирательных комиссий муниципальных образований (форма 14)	по итогам полугодия, 9-ти месяцев и года сроки устанавливает Департамент бюджета и финансов Смоленской области
9.	Прием, формирование сводного отчета о расходовании субвенций, предоставляемых из федерального бюджета бюджетам субъектов (органов местного самоуправления) на выполнение полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	ежеквартально
10.	Предоставление в Департамент бюджета и финансов Смоленской области мониторинга местного бюджета в следующем составе: -Расходы на организацию подготовки, переподготовки и повышения квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления (форма 540) -Соблюдение органами МСУ основных условий предоставления межбюджетных трансфертов, установленных статьей 136 Бюджетного кодекса РФ (форма 547) -Группировка местных бюджетов в зависимости от доли межбюджетных трансфертов и налоговых доходов, переданных по дополнительным нормативам отчислений, в объеме собственных доходов (форма 549) -Количество местных бюджетов (форма 550) -Установление органами государственной власти субъектов Российской Федерации нормативов отчислений от федеральных и региональных налогов и сборов в местные бюджеты (форма 551) -Расходы местных бюджетов (форма 552) -Установление органами местного самоуправления муниципальных районов нормативов отчислений от федеральных, региональных и местных налогов и сборов в бюджеты поселений (форма 553) -Межбюджетные трансферты и бюджетные кредиты, предоставляемые из бюджета субъекта Российской Федерации местным бюджетам (форма 557) -Осуществление муниципальными образованиями отдельных государственных полномочий (форма 558)	по итогам полугодия и года

	-Межбюджетные трансферты и бюджетные кредиты из местных бюджетов (форма 559) -Показатели сбалансированности местных бюджетов (форма 561) -Установление местных налогов и применение самообложения граждан (форма 562)	
11.	Прием проектов бюджетов от муниципальных образований (сельских поселений)	сентябрь - декабрь
12.	Разработка методик распределения и порядка предоставления межбюджетных трансфертов	октябрь
13.	Составление проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период	сентябрь - ноябрь
14.	Публичные слушания по проекту бюджета на очередной финансовый год и плановый период	декабрь
15.	Заседание Смоленской районной Думы (по бюджету на очередной год и плановый период)	декабрь
16.	Составление оперативной отчетности о кредиторской задолженности по заработной плате	ежемесячно
17.	Осуществление финансирования бюджетных учреждений	по мере необходимости и по мере поступления целевых средств
18.	Поддержка в работоспособном состоянии программного обеспечения серверов и рабочих станций	ежедневно
19.	Регистрация пользователей программных комплексов Смарт-Бюджет, СУФД – онлайн, Свод-Смарт, и присвоение им соответствующих паролей	при возникновении новых пользователей
20.	Установка прав доступа и контроль использования сетевых ресурсов	по мере необходимости
21.	Проведение своевременного копирования, архивирования и резервирования данных	еженедельно
22.	Осуществление мер по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования	при возникновении
23.	Ведение учета ключевых документов финуправления	постоянно
24.	Осуществление антивирусной защиты локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций	постоянно

25.	Осуществление сопровождения внедренных программ и программных средств, проведение обновлений	ПК Бюджет КС – при получении сообщения от Департамента бюджета и финансов Смоленской области о проведении обновления СЭД ФК – при получении сообщения от УФК по Смоленской области о проведении обновления
26.	Подготовка документов, необходимых для получения сертификатов электронной цифровой подписи	плановая - раз в год, внеплановая – по мере необходимости
27.	Организация обучения сотрудников, уполномоченных осуществлять электронный документооборот, правилам эксплуатации средств криптографической защиты информации, правилам подготовки и обмена электронными документами	при введении новшеств
28.	Отслеживание остатков на счете бюджета муниципального образования Смоленский район	ежедневно
29.	Проведение инвентаризации основных средств	ноябрь - декабрь
30.	Проведение инвентаризации денежных средств	ежемесячно
31.	Осуществление анализа по доходам местного бюджета	постоянно
32.	Ведение бухгалтерского учета хозяйственных операций аппарата финуправления	постоянно
33.	Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налоговым законодательством учетной политики финуправления	январь
34.	Отражение на счетах бухгалтерского учета операции связанные с движением основных средств, товароматериальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухучета операций	постоянно
35.	Начисление заработной платы и других выплат работникам финуправления	ежемесячно
36.	Начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и других платежей	ежемесячно до 15 числа
37.	Ведение персонифицированного учета работников финуправления и передача сведения в Пенсионный фонд РФ	постоянно ежегодно в конце января
38.	Прием и обработка первичной документации	постоянно

39.	Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность	постоянно
40.	Ведение кассовой книги	постоянно
41.	Ведение долговой книги	постоянно
42.	Получение, регистрация и своевременное вручение полученной почты	постоянно
43.	Ведение регистрации и отправки корреспонденции	по мере необходимости
44.	Ведение табеля рабочего времени	ежемесячно
45.	Произведение доставки платежных поручений, расходных расписаний и других документов по средствам электронного документооборота в ПК СЭД	ежедневно до 15 -00 часов
46.	Рассмотрение и подготовка ответов на письма, жалобы, заявления и осуществление устных консультаций по курируемым вопросам	постоянно
47.	Подготовка проектов решений о внесении изменений в бюджет муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области	по мере необходимости
48.	Подготовка проектов постановлений Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области по финансовым вопросам	по мере необходимости
49.	<p>Формирование годовой отчетности в следующем составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Отчет об исполнении консолидированного бюджета (форма 0503317G)</li> <li>-Баланс исполнения консолидированного бюджета со справкой (форма 0503320G)</li> <li>-Отчет о финансовых результатах (форма 0503321G)</li> <li>-Отчет о движении денежных средств (форма 0503323G)</li> <li>-Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (областной бюджет) (форма 0503324G_ОБ)</li> <li>-Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального</li> </ul>	сроки устанавливает Департамент бюджета и финансов Смоленской области

бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (федеральный бюджет) (форма 0503324G\_ФБ)

- Пояснительная записка (форма 0503360G)
- Сведения о количестве подведомственных учреждений (форма 0503361G, форма 0503361GF)
- Сведения об исполнении консолидированного бюджета (форма 0503364G, форма 0503364GF)
- Сведения о движении нефинансовых активов консолидируемого бюджета (бюджетная деятельность)(форма 0503368G\_БД)
- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (Бюдж, Дебет) (форма 0503369G\_БД, форма 0503369G\_БК)
- Сведения о финансовых вложениях (0503371G)
- Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах (форма 0503372G)
- Сведения об изменении остатков валюты баланса (бюджетная деятельность)(форма 0503373G)
- Сведения по ущербу имуществу, хищениях ден. средств и мат. Ценностей (форма 0503376G)
- Сведения об использовании информационных технологий в консолидированном бюджете (форма 0503377G)
- Справка по заключению счетов бух. учета отчетного финанс. Года (форма 0503710G)
- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (форма 0503721G)
- Баланс государственного (муниципального) учреждения (форма 0503730G\_BU)
- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма 0503737G)
- Пояснительная записка (форма 0503760G)
- Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (форма 0503768G)
- Сведения по дебиторской задолженности учреждения (форма 0503769G\_D, форма 0503769G\_K)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (форма 0503773G)</li> <li>-Сведения о задолженности по ущербу, причиненному имуществу (форма 0503776G)</li> <li>-Сведения об остатках денежных средств учреждения (форма 0503779G)</li> <li>-Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финанс. Года (форма 410G)</li> <li>-Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финанс. Года (ТГВФ)(форма 410Gf)</li> <li>-Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финанс. года (местные бюджеты) (форма 410 Gm)</li> <li>-Справка по консолидируемым расчётам (форма 425 G)</li> <li>-Отчет о выполнении плана по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджетах МО (форма 624)</li> </ul>	
50.	<p>Формирование месячной отчетности в следующем составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях (месячный) (форма 0503152M)</li> <li>- Пояснительная записка ( форма 0503160M)</li> <li>-Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (форма 0503184M)</li> <li>-Отчет об исполнении консолидированного бюджета (форма 0503317M)</li> <li>-Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации ( форма 0503387M)</li> <li>-Справка по консолидируемым расчётам (месячная) (форма 425M)</li> <li>-Информация о долговых обязательствах (форма МО s_17)</li> <li>-Отчет об исполнении бюджета МО по расходам и источникам финансирования дефицита областного бюджета ( форма s_47P2)</li> <li>-Мониторинг расходов на содержание органов местного самоуправления (форма s_47P3)</li> <li>-Основные параметры консолидированного бюджета муниципального образования, бюджета муниципального района, бюджетов поселений (форма s_ОРКВМР)</li> </ul>	сроки устанавливает Департамент бюджета и финансов Смоленской области



51.	Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд муниципальных образований (сельских поселений) и муниципальных заказчиков Смоленского района способами предусмотренными Законом №44-ФЗ, за исключением закупок, осуществляемых закрытыми способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляемых путём закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	по мере необходимости
52.	Формирование извещения об осуществлении закупки	по мере необходимости
53.	Формирование извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	по мере необходимости
54.	Представление по запросам заинтересованных лиц конкурсную документацию	по мере необходимости
55.	Формирование разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе	по мере необходимости
56.	Предоставление разъяснения результатов конкурса, результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок по запросам участников конкурса, запроса котировок	по мере необходимости
57.	Осуществление размещения в единой информационной системе, на сайтах операторов электронных площадок, извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, изменения в извещения об осуществлении закупок, изменения в документацию о закупках, разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе, протоколов, составленных при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	по мере необходимости
58.	Осуществление приема заявок на участие в конкурсе, котировочных заявок	по мере необходимости
59.	Осуществление хранения протоколов, составленных при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), иных документов и материалов в соответствии с законодательством	согласно законодательству
60.	Выступление организатором совместных конкурсов или аукционов	по мере необходимости
61.	Контроль в сфере размещения заказов путем проведения плановых проверок соблюдения заказчиком норм Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	согласно графику проверок
62.	Согласование возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	по мере необходимости

63.	Проведение комплексных ревизий финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и казенных учреждений Смоленского района и бюджетов муниципальных образований (сельских поселений)	согласно графику проверок
64.	Прием платежных поручений на оплату расходов от клиентов на бумажных носителях и в электронном виде	ежедневно с 9-00 до 13-00
65.	Проверка правильности оформления чеков, платежных поручений, представленных клиентами; соответствия подписей и оттиска печати имеющимся образцам в карточке владельца счета; соответствия сумм, указанных в платежном поручении и документах, служащих основанием платежа	ежедневно с 9-00 до 13-00
66.	Ведение учёта операций на лицевых счетах обслуживаемых клиентов, контроль правильности записей в лицевых счетах	ежедневно
67.	Осуществление предварительного и текущего контроля при приеме документов обслуживаемых клиентов на оплату расходов: проверка расчетно-денежных и соответствующих документов, подтверждающих производимые расходы, на наличие остатка лимитов бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, на предмет законности операции, целевого использования, соответствия осуществляемых расходов характеру деятельности учреждения, заключенным договорам на поставку продукции (товаров), оказание работ, услуг, соответствия назначения платежа по расчетно-платежным документам действующей бюджетной классификации Российской Федерации; проставление отметки о проверке на платежном поручении и документах, служащих основанием платежа	ежедневно с 9-00 до 13-00
68.	Информирование обслуживаемых клиентов об изменении порядка расчетов, консультирование по вопросам применения правил безналичных расчетов, и другим вопросам, возникающим в процессе расчетно-кассового обслуживания	постоянно
69.	Формирование и доведение до клиента выписок из лицевых счетов, открытых в финансовом управлении	ежедневно
70.	Формирование и доведение до клиентов отчетов о состоянии лицевых счетов обслуживаемых клиентов на 1(последнее) число каждого месяца	ежемесячно

71.	Формирование сводного расчета лимита остатка кассы и передача для утверждения в обслуживающем банке и доведение утвержденных лимитов остатка кассы до клиентов	постоянно
72.	Формирование сводной заявки на получение наличных денежных средств	ежедневно с 13-30 по 16-00
73.	Формирование рейсов для отправки платежных поручений на перечисление средств	ежедневно с 13-30 по 16-00
74.	Осуществление работы по исполнению судебных актов на основании исполнительных документов судебных органов, предъявляемых к лицевым счетам клиентов, открытых в финансовом управлении, в пределах возложенных на финансовое управление функций	по мере необходимости
75.	Уточнение кодов бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам и представление в территориальный орган Федерального казначейства уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	по мере необходимости с 09-00 по 16-00
76.	Формирование и ведение, хранение юридических дел обслуживаемых клиентов, является ответственным за их хранение	постоянно
77.	Установление сроков выдачи заработной платы клиентам, согласование сроков получения наличных денег финансовым с обслуживающим банком	постоянно
78.	Ведение книги регистрации лицевых счетов	постоянно
79.	Открытие (переоформление, закрытие) и обслуживание лицевых счетов учреждений, открытых в финансовом управлении по исполнению местного бюджета	постоянно
80.	Ведение сводного реестра участников (неучастников) бюджетного процесса	постоянно
81.	Формирование реестра чеков на получение наличных денежных средств и предоставление в учреждение банка, выдача подписанных денежных чеков клиентам	по мере необходимости с 09-00 по 13-00
82.	Проведение совещания с главными бухгалтерами сельских поселений и ГРБС района по составлению отчетности по исполнению бюджета за текущий год	ежегодно в конце декабря