

ОТЧЁТ
деятельности Финансового управления Администрации муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области за 2010 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения
1	2	3
	Бюджетный учёт	
1.	Ведение сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – бюджет муниципального района)	В течение года
2.	Ведение кассового плана исполнения бюджета муниципального района	Ежеквартально
3.	Подготовка предложений начальнику Финансового управления по объемам межбюджетных трансфертов для формирования кассового плана по исполнению бюджета муниципального района	Ежеквартально
4.	Подготовка и передача оперативной информации по исполнению консолидированного бюджета муниципального района в Департамент бюджета и финансов Смоленской области	Еженедельно
5.	Представление информации в Дорогобужскую районную Думу об исполнении бюджета муниципального района и исполнении по доходам и расходам бюджетов муниципальных образований Дорогобужского района Смоленской области	Ежемесячно
6.	Расчет лимитов бюджетных обязательств по финансированию главных распорядителей средств бюджета муниципального района, межбюджетных трансфертов, доведение справок-уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей	В течение года
7.	Формирование сводного реестра расходных обязательств бюджета муниципального района	Февраль, июнь
8.	Составление и представление годового отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципального района в Департамент бюджета и финансов Смоленской области	Январь-февраль (срок сдачи в Департамент)
9.	Составление отчёта о выполнении плана по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджетах муниципальных образований Дорогобужского района Смоленской области	Февраль - март
10.	Составление плана по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджетах муниципальных образований Дорогобужского района Смоленской области	Апрель- май
11.	Составление уточненного плана к отчёту по расходам бюджета муниципального района и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района	Ежемесячно
12.	Составление плановых назначений к справочной таблице к отчету об исполнении консолидированного бюджета муниципального района	Ежемесячно

1	2	3
13.	Мониторинг основных параметров консолидированного бюджета муниципального района	Еженедельно
14.	Реализация постановления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области по подготовке проекта бюджета муниципального района на 2011 год	В течение года
15.	Подготовка материалов к заседаниям комиссий при Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период	По мере необходимости
16.	Оказание методологической помощи при составлении и исполнении бюджетов муниципальных образований Дорогобужского района Смоленской области	В течение года
17.	Участие в проверках и ревизиях в соответствии с планом проверок контрольно-ревизионной работы Финансового управления	В течение года
18.	Составление среднесрочного финансового плана муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области на 2011-2013 годы	Сентябрь - ноябрь
19.	Разработка проекта решения «О бюджете муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области на 2011 год» и других документов и материалов, предоставляемых одновременно с проектом решения	Сентябрь - ноябрь
20.	Подготовка анализа исполнения бюджетов муниципальных образований Дорогобужского района Смоленской области	Ежеквартально
Кассовое исполнение бюджета муниципального района		
1.	Ведение сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального района	В течение года
2.	Представление перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального района в Отделение по Дорогобужскому району УФК по Смоленской области	В течение года
3.	Ведение книги регистрации лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района, главным администраторам и администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района	В течение года

1	2	3
4.	Осуществление открытия, закрытия и переоформления лицевых счетов главным распорядителям, распорядителям и получателям средств бюджета муниципального района, главным администраторам и администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района	В течение года
5.	Формирование, ведение и осуществление хранения юридических дел главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района	В течение года
6.	Прием от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района установленных сроков выдачи заработной платы (денежного содержания) и выплат социального характера и согласование их с уполномоченным учреждением банка	В течение года
7.	Установление лимита остатка кассы главным распорядителям, распорядителям и получателям средств бюджета муниципального района, составление сводного расчета на установление лимита остатка кассы Финансовому управлению Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и согласование его с уполномоченным учреждением банка	В течение года
8.	Прием от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, вытекающих из муниципальных контрактов (договоров) на поставку продукции (работ, услуг) и иных денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района и средств, полученных от приносящей доход деятельности (далее - внебюджетные средства)	Ежедневно
9.	Осуществление предварительного и текущего финансового контроля за операциями со средствами бюджета муниципального района и внебюджетными средствами, средствами главных администраторов, администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района	Ежедневно
10.	Проверка заключенных главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета муниципального района договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, обязательства по которым подлежат исполнению за счет средств бюджета муниципального района, внебюджетных средств на соответствие гражданскому и бюджетному законодательству	По мере представления документов на оплату расходов

1	2	3
11.	Осуществление учета бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района	По мере представления документов
12.	Проверка соответствия платежных документов, представленных главными распорядителями, распорядителями, получателями средств бюджета муниципального района, администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района на бумажном носителе, их электронному образцу	Ежедневно
13.	Проверка правильности оформления платежных документов, представленных главными распорядителями, распорядителями, получателями средств бюджета муниципального района, администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района	Ежедневно
14.	Формирование реестров платежных поручений в электронном виде и отправка их в Отделение по Дорогобужскому району УФК по Смоленской области – по средствам бюджета муниципального района; в уполномоченное учреждение банка – по внебюджетным средствам, обработка выписок из лицевых счетов клиентов, формирование соответствующей отчетности	Ежедневно
15.	Осуществление сверки с получателями средств бюджета муниципального района по состоянию на 1 число месяца	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
16.	Формирование документов операционного дня	Ежедневно
17.	Ведение справочника лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района в программном комплексе «Бюджет-КС»	В течение года
18.	Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального района в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом РФ	В течение года
19.	Подготовка документов для проведения конкурса по выбору кредитной организации по открытию и ведению счета для предприятий, находящихся в муниципальной собственности и счета по обеспечению наличными деньгами получателей средств бюджета муниципального района, находящихся на территории Дорогобужского района Смоленской области	4 квартал 2010 года
20.	Методическая помощь главным распорядителям, распорядителям, получателям средств бюджета муниципального района по вопросам исполнения бюджета муниципального района	В течение года
21.	Проведение экономической учебы с работниками Финансового управления	В течение года
22.	Разработка проекта приказа Финансового управления об установлении порядка завершения операций по исполнению бюджета муниципального района в текущем финансовом году	4 квартал 2010 года

1	2	3
	Прогнозирование и анализ доходов бюджета муниципального района	
1.	Составление информации об основных показателях (параметрах) консолидированного бюджета муниципального района	еженедельно
2.	Составление информации об отдельных показателях исполнения бюджета муниципального района	ежемесячно
3.	Составление информации об исполнении консолидированного бюджета муниципального района по земельному налогу, единому сельскохозяйственному налогу, земельному налогу (по обязательствам, возникшим до 01.01.2006 г.)	ежемесячно
4.	Составление информации об исполнении консолидированного бюджета муниципального района по налогу на доходы физических лиц, налогу на имущество физических лиц и налогу на имущество организаций	ежемесячно
5.	Составление отчета о распределении средств дотаций, связанных с исполнением наказов избирателей	ежемесячно
6.	Составление отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципального района	ежемесячно
7.	Ведение бюджетной росписи по доходам консолидированного бюджета муниципального района	ежемесячно
8.	Составление информации об исполнении бюджетов городских и сельских поселений Смоленской области за счет налоговых, неналоговых доходов, межбюджетных трансфертов, не имеющих целевого назначения, межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района, и источников финансирования дефицита	ежеквартально
9.	Составление информации об исполнении бюджетов муниципальных районов Смоленской области за счет налоговых, неналоговых доходов, межбюджетных трансфертов, не имеющих целевого назначения, субсидии для наполнения РФФПП, субвенции по расчету и предоставлению дотации поселениям, межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений, и источников финансирования дефицита	ежеквартально
10.	Составление информации об исполнении консолидированного бюджета муниципального района в разрезе муниципального района и поселений по видам налоговых и неналоговых доходов	ежеквартально
11.	Составление и ведение кассового плана по доходам	ежеквартально
12.	Составление информации по мониторингу местных бюджетов в 2010 году	полугодие
13.	Взаимодействие с УФК по Смоленской области (уточнение невыясненных поступлений по доходам по коду администратора 903)	по мере необходимости
14.	Взаимодействие с налоговым органом	ежемесячно
15.	Подготовка проектов решений о внесении изменений в решение Дорогобужской районной Думы «О бюджете муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области на 2010 год»	в течение года
16.	Внесение изменений в плановые показатели в соответствии со сметами доходов и расходов по	по мере необходимости

1	2	3
	средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	
17.	Составление годового отчета «Об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области»	январь-февраль
18.	Подготовка проекта решения «Об исполнении бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области за 2009 год» и других документов, предоставляемых одновременно с проектом решения	1 квартал (не позднее 1 мая текущего года)
19.	Проведение сверки исходных данных, фонда заработной платы, прогноза по налогу на доходы физических лиц и показателей налоговой базы по другим налогам для проведения расчетов распределения межбюджетных трансфертов из областного бюджета на 2011 год	август
20.	Разработка проекта решения «О бюджете муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области на 2011 год» и других документов и материалов, предоставляемых одновременно с проектом решения	сентябрь-ноябрь
21.	Составление среднесрочного финансового плана муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области на 2011-2013 годы	сентябрь-ноябрь
22.	Оказание практической помощи поселениям в работе с ПК «ЗУМО»	по мере необходимости
23.	Оказание методологической помощи при составлении и исполнении бюджетов поселений Дорогобужского района Смоленской области	в течение года
24.	Подготовка материалов для работы комиссий при Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области	по мере необходимости
25.	Участие в проверках и ревизиях	по мере необходимости
26.	Оформление заявки в Департамент бюджета и финансов Смоленской области на предоставление дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности Дорогобужского района Смоленской области в опережающем порядке	В течение года по мере необходимости
27.	Представление информации в Дорогобужскую районную Думу об исполнении бюджета муниципального района и исполнении по доходам и расходам бюджетов муниципальных образований Дорогобужского района Смоленской области	Ежемесячно
28.	Подготовка анализа исполнения бюджетов муниципальных образований Дорогобужского района Смоленской области	Ежеквартально
	Бухгалтерский учёт, отчетность и контрольно-ревизионная работа	
1.	Проведение проверок организации бюджетного учёта и отчетности об исполнении бюджетов главных распорядителей в соответствии с планом проверок контрольно-ревизионной работы Финансового управления	В течение года
2.	Составление и представление годовой отчетности об исполнении консолидированного бюджета	Январь-февраль

1	2	3
	муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области за 2009 год в Департамент бюджета и финансов Смоленской области	(срок сдачи в Департамент)
3.	Представление годовой бюджетной отчетности главных распорядителей средств бюджета муниципального района, главных администраторов доходов бюджета муниципального района, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района за 2009 год в комиссию по социально-экономическому развитию, бюджету, финансам и налогам Дорогобужской районной Думы для внешней проверки	Не позднее 15 марта текущего года
4.	Составление и представление отчетности об исполнении консолидированного бюджета муниципального района за 2009 год в Администрацию муниципального образования «Дорогобужский район» для дальнейшего представления в Дорогобужскую районную Думу	Не позднее 1 апреля текущего года
5.	Составление и представление периодической отчетности (месячной и квартальной) об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в Департамент бюджета и финансов Смоленской области	В течение года в соответствии со сроками, установленными Департаментом
6.	Составление и представление отчетов об исполнении бюджета муниципального района за первый квартал, первое полугодие и 9 месяцев 2010 года в Администрацию муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, Дорогобужскую районную Думу.	Ежеквартально (в сроки установленные правовыми актами)
7.	Представление в Департамент бюджета и финансов Смоленской области сведений об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области	Ежемесячно
8.	Ведение Долговой книги Дорогобужского района Смоленской области и отчетности по Федеральному закону «О ветеранах», Федеральному закону «Об инвалидах», передача сведений в Департамент бюджета и финансов Смоленской области	Ежемесячно
9.	Составление и представление статистических отчетов (сведений о численности, заработной плате и движении работников ф.П-4; 1-Т (ГМС); сведения о наличии и движении основных фондов)	В сроки, установленные территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области
10.	Составление и представление отчетности в государственные внебюджетные фонды (расчетной ведомости по средствам фонда социального страхования Ф.4 ФСС; индивидуальных сведений о стаже и зарплате за 2009 год в Пенсионный фонд)	В сроки, установленные учреждениями внебюджетных фондов
11.	Составление и представление отчетов в ИФНС (Деклараций и расчетов: по ЕСН, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, налогу на прибыль, налогу на имущество, НДС; налоговых карточек по налогу на доходы физических лиц) за 2009 год и ежеквартальных отчетов во	В сроки, установленные налоговой инспекцией и учреждениями

1	2	3
	внебюджетные фонды за 2010 год	внебюджетных фондов
12.	Составление годовой, ежеквартальной и ежемесячной отчетности об исполнении бюджета главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета главного администратора доходов бюджета муниципального района по Финансовому управлению	В установленные сроки
13.	Составление годовой за 2009 год и ежеквартальной формы за 2010 год о расходах и численности работников (Ф.14-мо.) по Финансовому управлению	В установленные сроки
14.	Сверка с УФК сумм поступлений и выбытий из бюджета муниципального района и бюджетам городских и сельских поселений.	Ежемесячно
15.	Заполнение и отправка форм по еженедельному мониторингу в Департамент бюджета и финансов Смоленской области	Еженедельно
16.	Составление сведений об остатках средств на счете бюджета муниципального района	Ежедневно
17.	Обработка бухгалтерских документов по исполнению сметы расходов Финансового управления	Ежедневно
18.	Оказание методологической помощи в правильной организации бюджетного учета и составлении отчетности бюджетным учреждениям	В течение года
19.	Отправка, прием и обработка документов и выписок по бюджетам от Федерального казначейства через систему электронного документооборота.	Ежедневно
20.	Проведение совещаний с главными распорядителями, распорядителями средств бюджета муниципального района, главными администраторами, администраторами доходов бюджета муниципального района и бюджетов сельских и городских поселений по исполнению Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 30 декабря 2008 года № 148н	В течение года
21.	Сверка по предоставленной финансовой помощи бюджету муниципального района, бюджетам сельских и городских поселений с Департаментом бюджета и финансов Смоленской области	Ежемесячно
22.	Составление смет расходов, кассового плана, расчетов и расшифровок к сметам на 2010 год по Финансовому управлению	В течение года
23.	Подготовка и отправка платежных документов в УФК по Смоленской области на перечисление дотаций, субсидий и субвенций городским и сельским поселениям	Ежемесячно
24.	Анализ состояния просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по главным распорядителям средств бюджета муниципального района и бюджетам городских и сельских поселений	Ежемесячно
25.	Проверка и прием годовой за 2009 год и ежемесячной отчетности от главных распорядителей средств бюджета муниципального района и бюджетов городских и сельских поселений	январь-февраль 2010 года, ежемесячно
26.	Подготовка документов для получения Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области бюджетных кредитов и кредитов в кредитных	В течение года

1	2	3
	организациях	
27.	Выполнение работ по подготовке документов, содержащих финансово-экономическое обоснование и сметно-финансовые расчеты для подготовки проектов распоряжений Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области о выделении средств из резервного фонда Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области. Анализ принимаемой отчетности о целевом использовании выделенных средств из резервного фонда Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области	В течение года
28.	Проведение работы по предоставлению муниципальных гарантий Дорогобужского района Смоленской области муниципальным образованиям Дорогобужского района Смоленской области и юридическим лицам (подготовка и проверка документов, анализ финансового состояния получателей муниципальных гарантий, их гарантов и поручителей)	В течение года
	Правовое, кадровое и организационное обеспечение деятельности	
1.	Правовое сопровождение текущей деятельности Финансового управления (рассмотрение проектов правовых актов, поступающих на визирование начальнику Финансового управления, а также рассмотрение и согласование разрабатываемых в Финансовом управлении проектов правовых актов (включая проекты договоров и соглашений, контрактов), рассмотрение письменных и устных обращений, поступающих в Финансового управления, подготовка на них проектов ответов, оформление служебных (докладных) записок, предоставление разъяснений и консультаций по правовым вопросам, связанным с осуществлением профессиональной служебной деятельности работников Финансового управления, выполнение иных поручений начальника Финансового управления, связанных с правовой работой, и т.п.)	В течение года
2.	Разработка проектов правовых актов, принимаемых Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области по вопросам, связанным с реализацией полномочий Финансового управления	В течение года
3.	Согласование выдачи главным распорядителям средств бюджета муниципального района генеральных разрешений на открытие лицевых счетов по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности подведомственных им бюджетных учреждений	В течение года
4.	Проведение проверки соблюдения установленных законодательством Российской Федерации требований к исполнительным документам, предъявляемым в Финансовое управление для исполнения за счёт средств бюджета муниципального района по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений, а также к срокам предъявления исполнительных	В течение года

1	2	3
	документов, подготовка заключений по этим документам	
5.	Ведение текущей кадровой работы (оформление приказов о назначении и освобождении от замещаемой должности, увольнении с муниципальной службы, предоставлении ежегодных отпусков, выплатах стимулирующего и компенсационного характера и других приказов, связанных с прохождением муниципальной службы, оформление трудовых договоров, ведение трудовых книжек и личных дел работников Финансового управления)	В течение года
6.	Текущая работа с почтовой корреспонденцией (принятие и вскрытие входящей корреспонденции, предварительное рассмотрение поступивших документов, их регистрация и передача на рассмотрение начальнику Финансового управления, в соответствии с его поручением (резолюцией) направление документов для исполнения или ознакомления, а также регистрация исходящей корреспонденции Финансового управления)	В течение года
7.	Организация регистрации и учета приказов Финансового управления по основной деятельности	В течение года
8.	Реализация мероприятий по противодействию коррупции в Финансовом управлении	В течение года
	Автоматизирование систем управления бюджетным процессом	
1.	Установка, внедрение, обновление, сопровождение программных продуктов в Финансовом управлении	В течение года
2.	Настройка и профилактический ремонт оборудования в Финансовом управлении	В течение года
3.	Установка и настройка системного программного обеспечения на компьютерах Финансового управления	В течение года
4.	Обеспечение антивирусной защиты информации на компьютерах Финансового управления	В течение года
5.	Обеспечение администрирования обмена электронными документами	В течение года
6.	Проведение технической учёбы и оказание консультативной помощи работникам Финансового управления по вопросам, связанным с осуществлением профессиональной служебной деятельности работников Финансового управления	В течение года