



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

П Р И К А З

31 марта 2010 г.

№ 645

Москва

Об утверждении Типового положения о финансово-бухгалтерской службе регионального таможенного управления, Типового положения об отделе бухгалтерского учета и финансовой экспертизы таможи и Типового положения об отделе бухгалтерского учета и контроля тылового таможенного поста (со статусом юридического лица)

В целях совершенствования организации работы финансово-бухгалтерских подразделений таможенных органов Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Типовое положение о финансово-бухгалтерской службе регионального таможенного управления (приложение № 1), Типовое положение об отделе бухгалтерского учета и финансовой экспертизы таможи (приложение № 2) и Типовое положение об отделе бухгалтерского учета и контроля тылового таможенного поста (со статусом юридического лица) (приложение № 3) (далее – Типовые положения).

2. Начальникам региональных таможенных управлений, таможен и тыловых таможенных постов (со статусом юридического лица) в месячный срок обеспечить на основе Типовых положений разработку и утверждение положений о соответствующих структурных подразделениях с учетом особенностей деятельности.

3. Признать утратившими силу приказы ФТС России:

от 29 апреля 2005 г. № 388 «Об утверждении Типового положения о финансово-бухгалтерской службе регионального таможенного управления»;

от 6 февраля 2006 г. № 86 «О внесении изменений в приказ ФТС России от 29.04.2005 № 388»;

от 14 февраля 2006 г. № 124 «Об утверждении типовых положений об отделе бухгалтерского учета и финансовой экспертизы таможи и об отделе бухгалтерского учета и контроля тылового таможенного поста».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя ФТС России В.М.Малинина.

Руководитель

действительный государственный советник
таможенной службы Российской Федерации

А.Ю. Бельянинов

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ТАМОЖЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

I. Общие положения

1. Типовое положение о финансово-бухгалтерской службе регионального таможенного управления (далее - Типовое положение) определяет основные задачи, функции и права финансово-бухгалтерской службы регионального таможенного управления (далее - Служба).

2. Служба является структурным подразделением регионального таможенного управления (РТУ) и осуществляет руководство финансовыми подразделениями РТУ и таможенных органов, находящихся в регионе деятельности РТУ (далее - подчиненные таможенные органы), по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

3. В состав Службы входят подразделения:

- бухгалтерского учета и контроля;
- финансово-экономическое;
- пенсионного обеспечения.

4. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Таможенным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, Банка России, Росимущества, Росстата, ФТС России и настоящим Типовым положением.

5. Руководство деятельностью Службы осуществляет начальник финансово-бухгалтерской службы (далее - начальник Службы). На период отсутствия начальника Службы исполнение его обязанностей возлагается на его заместителя или назначенное приказом РТУ должностное лицо Службы.

6. Должностные обязанности должностных лиц Службы определяются должностными инструкциями (или должностными регламентами), утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

7. Начальники структурных подразделений Службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказами РТУ по согласованию с соответствующими функциональными подразделениями ФТС России, кроме начальника отдела бухгалтерского учета и контроля - главного бухгалтера, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ФТС России.

8. Должностные лица Службы назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказами РТУ.

9. Работа Службы строится на основе текущего и перспективного планирования, сочетания коллегиальности и единоначалия, персональной

ответственности каждого должностного лица Службы за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений. План работы Службы формируется с учетом планов работы ФТС России и РТУ.

10. Служба решает возложенные на нее задачи как непосредственно, так и через соответствующие подразделения подчиненных таможенных органов, а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями РТУ.

11. Положения о подразделениях Службы разрабатываются в соответствии с настоящим Типовым положением и утверждаются начальником РТУ.

12. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Службе осуществляются согласно установленному порядку.

II. Основные задачи

13. Организация финансовой деятельности РТУ, направленная на обеспечение финансовыми ресурсами подчиненных таможенных органов, а также аппарата РТУ.

14. Формирование бюджетных проектировок РТУ и подчиненных таможенных органов на очередной финансовый год и плановый период.

15. Исполнение бюджетной сметы на содержание аппарата РТУ и подчиненных таможенных органов.

16. Организация и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности РТУ и подчиненных таможенных органов, подготовка и разработка предложений по повышению экономических показателей деятельности подчиненных таможенных органов.

17. Контроль за расходованием денежных средств в соответствии с целевым назначением по утвержденной бюджетной смете, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

18. Обеспечение денежным довольствием сотрудников, денежным содержанием федеральных государственных гражданских служащих, заработной платой работников РТУ и выплат указанным категориям лиц компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Ведение бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, своевременное составление и представление установленной отчетности в ФТС России, другие федеральные органы исполнительной власти и государственные внебюджетные фонды.

20. Внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного учета и формирования отчетности с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

21. Осуществление организационно-методической работы по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

22. Организация пенсионного обеспечения лиц, проходивших службу в РТУ и подчиненных таможенных органах, и членов их семей.

23. Организация работы по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности подчиненных таможенных органов и соблюдение финансовой дисциплины.

24. Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам финансирования и иным вопросам, входящим в компетенцию Службы.

III. Основные функции

25. Осуществляет функции распорядителя и получателя средств федерального бюджета, администратора доходов федерального бюджета и источников финансирования дефицита бюджета.

26. Осуществляет планирование расходов на содержание и развитие РТУ на основании анализа данных, полученных от структурных подразделений РТУ и подчиненных таможенных органов.

27. Составляет и представляет на утверждение начальнику РТУ бюджетную смету на содержание и развитие РТУ, как получателя бюджетных средств.

28. Обеспечивает доведение до подчиненных таможенных органов объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по установленной форме. Формирует и представляет в вышестоящий таможенный орган за подписью руководителя финансово-бухгалтерского подразделения свод смет.

29. Разрабатывает предложения и рекомендации о совершенствовании планирования и финансирования РТУ и подчиненных таможенных органов.

30. Подготавливает самостоятельно или совместно со структурными подразделениями РТУ проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

31. Представляет на утверждение начальнику РТУ фонд оплаты труда должностных лиц и работников, осуществляет внесение в него изменений и доведение его до подчиненных таможенных органов.

32. Осуществляет выплаты денежного довольствия сотрудникам, денежного содержания федеральным государственным гражданским служащим и заработной платы работникам РТУ и иные выплаты, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

33. Участвует в подготовке проектов правовых актов по премированию должностных лиц аппарата РТУ, а также начальников подчиненных таможенных органов.

34. Составляет и представляет в установленные сроки бюджетную, налоговую, статистическую и иную отчетность в ФТС России, другие федеральные органы исполнительной власти и государственные внебюджетные фонды.

35. Осуществляет учет материальных ценностей, находящихся на балансе РТУ, и обеспечивает контроль за их сохранностью.

36. Ведет учет денежных средств, обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины.

37. Ведет учет расчетов с дебиторами и кредиторами и осуществляет их своевременную выверку.

38. В установленном порядке проводит инвентаризацию денежных средств, материальных ценностей, нематериальных активов и расчетов.

39. Осуществляет начисление и своевременное перечисление налогов, страховых взносов и других платежей в федеральный бюджет и в государственные внебюджетные фонды.

40. Осуществляет контроль за соответствием принятых бюджетных обязательств по заключаемым государственным контрактам (договорам), утвержденным лимитам бюджетных обязательств.

41. Согласовывает проекты государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

42. Согласовывает проекты конкурсных документаций, документаций об аукционах и запросах котировок.

43. Участвует в проведении организационно-штатной работы, вносит предложения руководству РТУ об изменениях в штатных расписаниях.

44. Обеспечивает порядок назначения, перерасчета и выплаты пенсий, пособий и компенсаций сотрудникам, проходившим службу в РТУ и подчиненных таможенных органах, и членам их семей.

45. Ведет централизованный учет пенсионеров РТУ и подчиненных таможенных органов, осуществляет анализ и обобщение отчетных и статистических данных для представления в пенсионную службу Главного финансово-экономического управления ФТС России.

46. Взаимодействует со Сбербанком России, Пенсионным фондом Российской Федерации, Минобороны России и правоохранительными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение лиц, проходивших военную службу.

47. Подготавливает расчетно-платежные документы, необходимые для производства выплаты пенсий, пособий и компенсаций.

48. Рассматривает и подготавливает ответы на письменные запросы подчиненных таможенных органов, жалобы и заявления граждан по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

49. Осуществляет контроль за соблюдением финансовой и бюджетной дисциплины РТУ.

IV. Основные права

50. Для выполнения задач и осуществления функций Служба имеет право:

1) представлять интересы РТУ в государственных органах и организациях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Службы;

2) запрашивать у подразделений РТУ и подчиненных таможенных органов сведения, необходимые для принятия решения по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

3) вносить на рассмотрение руководству РТУ предложения, проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

4) контролировать правильность расходования фонда оплаты труда и других денежных средств, установления должностных окладов должностным лицам и работникам таможенных органов;

5) участвовать в проведении ревизий, проверок и других мероприятий по выявлению нарушений при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности подчиненных таможенных органов;

6) рассматривать обращения подчиненных таможенных органов по вопросам финансирования их расходов и возвращать на доработку представленные материалы, которые не имеют соответствующих обоснований и не подтверждены необходимыми финансово-экономическими расчетами;

7) пользоваться иными правами, предусмотренными Таможенным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. Заключительные положения

51. Структура и штатная численность Службы определяется штатным расписанием, утвержденным в соответствии с установленным порядком.

52. Службу возглавляет начальник Службы, который подчиняется непосредственно начальнику РТУ, назначается и освобождается от должности приказом РТУ по согласованию с соответствующими функциональными подразделениями ФТС России.

53. Начальник Службы обязан:

- 1) руководить деятельностью Службы на основе принципа единоначалия;
- 2) нести персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу задач и функций, за соответствие визируемых документов законодательству Российской Федерации;
- 3) согласовывать положения о подразделениях Службы;
- 4) принимать участие в подборе кадров Службы;
- 5) создавать условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц Службы и внедрения передовых приемов и методов их работы;
- 6) вносить согласно установленному порядку представления о присвоении специальных званий сотрудникам Службы;
- 7) вносить согласно установленному порядку предложения о применении в отношении должностных лиц Службы мер поощрения или дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 8) принимать меры по обеспечению необходимых условий труда для должностных лиц Службы, а также их правовой и социальной защищенности;
- 9) вносить в соответствии с установленным порядком предложения руководству РТУ о направлении должностных лиц Службы в служебные командировки;
- 10) осуществлять другие функции, пользоваться другими правами и нести ответственность за организацию и результаты деятельности Службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник Главного финансово-экономического управления



А.В.Авдонин

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ТАМОЖНИ

I. Общие положения

1. Отдел бухгалтерского учета и финансовой экспертизы (далее - Отдел) является структурным подразделением таможни и осуществляет организацию ее финансово-хозяйственной деятельности.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Таможенным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, Банка России, Росимущества, Росстата, ФТС России и настоящим Типовым положением.

3. Отдел возглавляет начальник отдела бухгалтерского учета и финансовой экспертизы - главный бухгалтер таможни (далее - начальник Отдела). На период отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на его заместителя или иное должностное лицо таможни, назначенное приказом таможни.

4. Должностные лица Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказами таможни, за исключением начальника Отдела.

5. Работа Отдела строится на основе текущего и перспективного планирования, сочетания коллегиальности при обсуждении вопросов служебной деятельности и единоначалия в их решении, персональной ответственности каждого должностного лица Отдела за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

6. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями таможни и таможенных постов, подчиненных таможне (далее - подчиненные таможенные посты).

II. Основные задачи

7. Осуществление деятельности, направленной на выполнение бюджетных полномочий таможенного органа в соответствии с бюджетным законодательством.

8. Организация финансово-хозяйственной деятельности таможни.

9. Формирование бюджетных проектировок таможни на очередной финансовый год и на плановый период.

10. Исполнение бюджетной сметы таможни.

11. Организация и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности таможни, подготовка и разработка предложений по повышению экономических показателей хозяйственной деятельности таможни.

12. Осуществление контроля за целевым, эффективным и равномерным использованием выделенных средств по утвержденной бюджетной смете, за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

13. Ведение бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, своевременное составление и представление установленной отчетности в вышестоящий таможенный орган, федеральные органы исполнительной власти и государственные внебюджетные фонды.

14. Внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного учета и формирование отчетности с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

III. Основные функции

15. Осуществляет функции получателя средств федерального бюджета, администратора доходов федерального бюджета и источников финансирования дефицита бюджета.

16. Осуществляет планирование расходов на содержание и развитие таможни и подчиненных таможенных постов.

17. Рассматривает и представляет на утверждение начальнику таможни согласно установленному порядку бюджетную смету, составленную на основании доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств, обеспечивает исполнение утвержденной бюджетной сметы и представление достоверной отчетности по ней.

18. Представляет предложения в вышестоящий таможенный орган по внесению изменений в роспись расходов и лимиты бюджетных обязательств на соответствующий год в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации по исполнению федерального бюджета.

19. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

20. Обеспечивает денежным довольствием сотрудников, денежным содержанием федеральных государственных гражданских служащих, заработной платой работников таможни, подчиненных таможенных постов и осуществляет выплаты указанным категориям лиц компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Осуществляет контроль за соответствием принятых бюджетных обязательств по заключаемым государственным контрактам (договорам), утвержденным лимитам бюджетных обязательств.

22. Согласовывает проекты государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

23. Согласовывает проекты конкурсных документаций, документаций об аукционах и запросах котировок.

24. Участвует в проведении организационно-штатной работы таможни, формировании и ведении штатного расписания.

25. Ведет учет материальных ценностей и нематериальных активов, согласно установленному порядку осуществляет их принятие к учету и списание с учета.

26. Ведет учет денежных средств, обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины.

27. Ведет учет расчетов с дебиторами и кредиторами и осуществляет их своевременную выверку.

28. В установленном порядке проводит инвентаризацию денежных средств, материальных ценностей, нематериальных активов и расчетов.

29. Составляет и представляет в установленные сроки бюджетную, налоговую, статистическую и иную отчетность в вышестоящий таможенный орган, федеральные органы исполнительной власти и государственные внебюджетные фонды.

30. Осуществляет начисление и своевременное перечисление налогов, страховых взносов и других платежей в федеральный бюджет и в государственные внебюджетные фонды.

31. Осуществляет контроль за соблюдением финансовой и бюджетной дисциплины.

IV. Основные права

32. Для выполнения задач и осуществления функций Отдел имеет право:

1) представлять интересы таможни, подчиненных таможенных постов, а также вышестоящих таможенных органов (по их поручению) в государственных органах и организациях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

2) запрашивать у структурных подразделений таможни и подчиненных таможенных постов сведения, необходимые для принятия решения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) вносить на рассмотрение начальнику таможни проект бюджетной сметы таможни, а также предложения и проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) требовать от всех должностных лиц таможни обязательного представления в Отдел необходимых документов и сведений по документальному оформлению хозяйственных операций;

5) информировать и консультировать заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6) пользоваться иными правами, предусмотренными Таможенным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. Заключительные положения

33. Штатную численность Отдела утверждает начальник таможни в пределах установленной ФТС России численности и фонда оплаты труда должностных лиц и работников таможни.

34. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ФТС России по представлению начальника таможни и подчиняется непосредственно начальнику таможни.

35. Начальник Отдела обязан:

1) руководить деятельностью Отдела на основе принципа единоначалия;

2) принимать участие в подборе кадров Отдела;

3) распределять обязанности между должностными лицами Отдела;

4) обеспечивать создание необходимых условий труда и повышение профессиональной подготовки должностных лиц Отдела;

5) вносить согласно установленному порядку предложения о применении в отношении должностных лиц Отдела мер поощрения или дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) осуществлять другие функции, пользоваться другими правами и нести ответственность за организацию и результаты деятельности Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник Главного финансово-
экономического управления



А.В.Авдонин

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И КОНТРОЛЯ
ТЫЛОВОГО ТАМОЖЕННОГО ПОСТА
(СО СТАТУСОМ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА)

I. Общие положения

1. Отдел бухгалтерского учета и контроля (далее - Отдел) является структурным подразделением тылового таможенного поста (со статусом юридического лица) (далее - таможенный пост) и осуществляет организацию его финансово-хозяйственной деятельности.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Таможенным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, Банка России, Росимущества, Росстата, ФТС России и настоящим Типовым положением.

3. Отдел возглавляет начальник отдела бухгалтерского учета и контроля - главный бухгалтер таможенного поста (далее - начальник Отдела). На период отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на его заместителя или иное должностное лицо таможенного поста, назначенное приказом таможенного поста.

4. Должностные лица Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказами таможенного поста, за исключением начальника Отдела.

5. Работа Отдела строится на основе текущего и перспективного планирования, сочетания коллегиальности при обсуждении вопросов служебной деятельности и единоначалия в их решении, персональной ответственности каждого должностного лица Отдела за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

6. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями таможенного поста.

II. Основные задачи

7. Осуществление деятельности, направленной на выполнение бюджетных полномочий таможенного органа в соответствии с бюджетным законодательством.

8. Организация финансово-хозяйственной деятельности таможенного поста.

9. Формирование проекта бюджета таможенного поста на очередной финансовый год и плановый период.

10. Исполнение бюджетной сметы таможенного поста.

11. Осуществление учета и контроля за состоянием денежных средств и материальных ценностей, находящихся на балансе таможенного поста.

12. Осуществление контроля за целевым, эффективным и равномерным использованием выделенных средств по утвержденной бюджетной смете, за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

13. Организация и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности таможенного поста, подготовка и разработка предложений по повышению экономических показателей хозяйственной деятельности таможенного поста.

14. Ведение бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, своевременное составление и представление установленной отчетности в вышестоящий таможенный орган, федеральные органы исполнительной власти и государственные внебюджетные фонды.

15. Внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного учета и формирования отчетности с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

III. Основные функции

16. Осуществляет функции получателя средств федерального бюджета, администратора доходов федерального бюджета и источников финансирования дефицита бюджета.

17. Осуществляет планирование расходов на содержание и развитие таможенного поста.

18. Рассматривает и представляет на утверждение начальнику таможенного поста согласно установленному порядку бюджетную смету, составленную на основании доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств, обеспечивает исполнение утвержденной бюджетной сметы и представление достоверной отчетности по ней.

19. Представляет предложения в вышестоящий таможенный орган по внесению изменений в роспись расходов и лимиты бюджетных обязательств на соответствующий год в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации по исполнению федерального бюджета.

20. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

21. Обеспечивает денежным довольствием сотрудников, денежным содержанием федеральных государственных гражданских служащих, заработной платой работников таможенного поста и осуществляет выплаты указанным категориям лиц компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Осуществляет контроль за соответствием принятых бюджетных обязательств по заключаемым государственным контрактам (договорам), утвержденным лимитам бюджетных обязательств.

23. Согласовывает проекты государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

24. Согласовывает проекты конкурсных документаций, документаций об аукционах и запросах котировок.

25. Участвует в проведении организационно-штатной работы таможенного поста, формировании и ведении штатного расписания.

26. Ведет учет материальных ценностей и нематериальных активов, согласно установленному порядку осуществляет их принятие к учету и списание с учета.

27. Ведет учет денежных средств, обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины.

28. Ведет учет расчетов с дебиторами и кредиторами и осуществляет их своевременную выверку.

29. Осуществляет начисление и своевременное перечисление налогов, страховых взносов и других платежей в федеральный бюджет и в государственные внебюджетные фонды.

30. Составляет и представляет в установленные сроки бюджетную, налоговую, статистическую и иную отчетность в вышестоящий таможенный орган, федеральные органы исполнительной власти и государственные внебюджетные фонды.

31. Осуществляет контроль за соблюдением финансовой и бюджетной дисциплины.

32. В установленном порядке проводит инвентаризацию денежных средств, материальных ценностей, нематериальных активов и расчетов.

IV. Основные права

33. Для выполнения задач и осуществления функций Отдел имеет право:

1) представлять интересы таможенного поста, а также вышестоящих таможенных органов (по их поручению) в государственных органах и организациях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

2) запрашивать у структурных подразделений таможенного поста сведения, необходимые для принятия решения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) вносить на рассмотрение начальнику таможенного поста проект бюджетной сметы таможенного поста, а также предложения и проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) требовать от всех должностных лиц таможни обязательного представления в Отдел необходимых документов и сведений по документальному оформлению хозяйственных операций;

5) контролировать надлежащее оформление и исполнение первичных документов по операциям в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств и материальных ценностей;

6) контролировать расходование денежных средств и принимать участие в мероприятиях по предупреждению незаконного или нецелевого их расходования;

7) информировать и консультировать заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8) пользоваться иными правами, предусмотренными Таможенным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. Заключительные положения

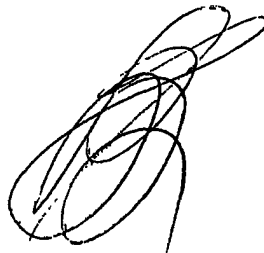
34. Штатную численность Отдела утверждает начальник таможенного поста в пределах установленной ФТС России численности и фонда оплаты труда должностных лиц и работников таможенного поста.

35. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ФТС России по представлению начальника таможенного поста и подчиняется непосредственно начальнику таможенного поста.

36. Начальник Отдела обязан:

- 1) руководить деятельностью Отдела на основе принципа единоначалия;
- 2) принимать участие в подборе кадров Отдела;
- 3) распределять обязанности между должностными лицами Отдела;
- 4) обеспечивать создание необходимых условий труда и повышение профессиональной подготовки должностных лиц Отдела;
- 5) вносить согласно установленному порядку предложения о применении в отношении должностных лиц Отдела мер поощрения или дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) осуществлять другие функции, пользоваться другими правами и нести ответственность за организацию и результаты деятельности Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник Главного финансово-экономического управления



А.В.Авдонин