«УТВЕРЖДАЮ»

Глава МО «Мирнинский район»

Р.Н. Юзмухаметов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по бухгалтерскому учету и контролю

Администрации муниципального образования

«Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

1. Общие положения
2. Управление по бухгалтерскому учету и контролю (далее - управление) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), далее по тексту – Администрации МО «Мирнинский район».
3. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), Уставом МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), решениями сессий Мирнинского районного Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями Главы МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и настоящим Положением.
4. Управление в своей деятельности подотчетно Главе МО «Мирнинский район» РС (Я), заместителю Главы Администрации МО «Мирнинский район») по экономике и финансам - по вопросам исполнения бюджета, составления отчетности и иным финансовым вопросам.
5. Управление в своей деятельности взаимодействует с другими управлениями и отделами, структурными подразделениями Администрации МО «Мирнинский район».
6. Задачи управления

Основными задачами управления являются:

1. Формирование полной и достоверной информации по осуществлению финансово-хозяйственных операций, производимых обслуживаемыми учреждениями в бухгалтерских регистрах в соответствии с утвержденными сметами, нормами и нормативами.
2. Обеспечение контроля соблюдения законодательства по использованию бюджетных средств обслуживаемыми учреждениями.
3. Организация бюджетного учета и отчетности Администрации МО «Мирнинский район», Контрольно-счетной Палаты МО «Мирнинский район», Мирнинского районного Совета депутатов МО «Мирнинский район», Администраций МО сельских поселений Мирнинского района и подведомственных им учреждений.
4. Составление и предоставление в установленные законодательством РФ, муниципальными правовыми актами МО «Мирнинский район» сводной бюджетной и бухгалтерской отчетности главного распорядителя бюджетных средств в финансовый орган (финансовое управление) Администрации МО «Мирнинский район», Контрольно-счетную Палату МО «Мирнинский район».
5. Обеспечение своевременного предоставления установленной законодательством РФ отчетности в налоговые органы, в органы статистического учета (в пределах компетенции бухгалтерской службы) внебюджетные фонды.
6. Осуществление методического руководства по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в подведомственных учреждениях.
7. Функции управления

В соответствии с возложенными задачами управление осуществляет следующие функции:

* 1. Бухгалтерское обслуживание, включающее в себя ведение бюджетного (бухгалтерского) учета обслуживаемых учреждений, по направлениям:
* учет доходов, поступающих в бюджет МО «Мирнинский район»;
* учет доходов, поступающих в бюджет МО «Поселок Алмазный»;
* учет доходов, поступающих в бюджет МО «Садынский национальный эвенкийский наслег»;
* учет доходов, поступающих в бюджет МО «Ботуобуйинский наслег»;
* учет расходов по финансово-хозяйственной деятельности учреждений, в том числе: Администрации МО «Мирнинский район», Контрольно-счетной Палаты МО «Мирнинский район», Мирнинского районного Совета депутатов МО «Мирнинский район», Администрации МО «Поселок Алмазный», Администрации МО «Садынский национальный эвенкийский наслег», Администрации МО «Ботуобуйинский наслег», МКУ «Сельский Дом Культуры с.Тас-Юрях» «Ботуобуйинский наслег», МКУ «Сельский дом культуры «Биракан» МО «Садынский национальный эвенкийский наслег»;
* учет доходов и расходов МБУ «Центр жилищно-коммунального хозяйства и рекреационной деятельности» МО «Ботуобуйинский наслег»;
* учет расходов по муниципальным программам, финансирование которых производится за счет средств бюджета МО «Мирнинский район» РС (Я) (по лицевому счету Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я)), бюджетов вышеуказанных сельских поселений Мирнинского района (по лицевым счетам вышеуказанных учреждений).
	1. Учет утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств обслуживаемых учреждений.
	2. Открытие и ведение лицевых счетов обслуживаемых учреждений и операций по ним.
	3. Проверка первичных документов, поступающих для учета, на соответствие расходов утвержденным сметам расходов и бюджетных ассигнований.
	4. Учет расходов по финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений включает, в том числе:
* осуществление расчетов с поставщиками и подрядчиками;
* осуществление расчетов с персоналом по прочим операциям;
* осуществление расчетов с подотчетными лицами;
* расчет и выплата заработной платы работникам в установленные сроки;
* своевременное начисление и перечисление налогов и страховых взносов;
* составление и представление налоговой отчетности и отчетности по страховым взносам;
* составление и представление статистической отчетности (в пределах компетенции бухгалтерской службы);
* учет поступлений и выбытий нефинансовых активов, иных материальных ценностей;
* учет капитальных вложений, в том числе незавершенного строительства, реконструкции, модернизации;
* проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов в соответствии с утвержденной политикой учреждений;
* осуществление контроля над сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей;
* обеспечение необходимой оперативной информацией внутренних и внешних пользователей;
* составление бюджетной отчетности получателей средств бюджетов (Администрация МО «Мирнинский район» РС (Я), Контрольно-счетная Палата МО «Мирнинский район» РС (Я), Мирнинский районный Совет депутатов МО «Мирнинский район» РС (Я), Администрация МО «Поселок Алмазный», Администрация МО «Садынский национальный эвенкийский наслег», Администрация МО «Ботуобуйинский наслег», МКУ «Сельский Дом Культуры с.Тас-Юрях» МО «Ботуобуйинский наслег», МКУ «Сельский дом культуры «Биракан» МО «Садынский национальный эвенкийский наслег») за месяц, первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года;
* составление бухгалтерской отчетности МБУ «Центр жилищно-коммунального хозяйства и рекреационной деятельности» МО «Ботуобуйинский наслег» за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года;
* приемка месячной, квартальной и годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности от подведомственных учреждений, определенных муниципальным правовым актом МО «Мирнинский район» РС (Я) - получателей средств бюджета МО «Мирнинский район» РС (Я), подведомственных муниципальных автономных и бюджетных учреждений МО «Мирнинский район» РС (Я);
* составление бюджетной и бухгалтерской отчетности главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств - Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я) (с учетом отчетности подведомственных учреждений, определенных муниципальным правовым актом МО «Мирнинский район» РС (Я)) за месяц, первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года;
* составление бюджетной и бухгалтерской отчетности главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств - Администрации МО «Поселок Алмазный», Администрации МО «Садынский национальный эвенкийский наслег», Администрации МО «Ботуобуйинский наслег» (с учетом отчетности подведомственных им учреждений, определенных муниципальным правовым актом МО сельских поселений) за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года;
* представление в Контрольно - счетную Палату МО «Мирнинский район» РС (Я) годовой бюджетной, бухгалтерской отчетности главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств - Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я) для подготовки заключения об исполнении бюджета МО «Мирнинский район» РС (Я);
* представление в Контрольно - счетную Палату МО «Мирнинский район» РС (Я) годовой бюджетной, бухгалтерской отчетности главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств - Администрации МО «Поселок Алмазный», Администрации МО «Садынский национальный эвенкийский наслег», Администрации МО «Ботуобуйинский наслег» для подготовки заключения об исполнении бюджетов сельских поселений.
	1. Ведение автоматизированного бухгалтерского учета и отчетности в программных продуктах «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и кадры», «Свод-СМАРТ», «Бюджет-СМАРТ», «СУФД» включающее взаимодействие с разработчиками программного обеспечения по настройке, бесперебойной работе и усовершенствованию программных продуктов.
	2. Обеспечение сохранности бухгалтерских регистров, первичных учетных документов, передачу их в архив в установленном порядке.
	3. Оказание методической помощи обслуживаемым учреждениям по вопросам бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности.
	4. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам бюджетного (бухгалтерского) учета.
1. Права

Для обеспечения решения задач и реализации функций управление имеет право:

* 1. Разрабатывать, выносить на рассмотрение Главы района, Мирнинского районного Совета депутатов проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.
	2. Запрашивать и получать от муниципальных учреждений информацию, необходимую для осуществления возложенных на управление функций и полномочий.
	3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я), муниципальными образованиями сельских поселений, сторонними организациями по вопросам бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности.
	4. Ставить перед руководством Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я) вопрос о приостановке движения бюджетных средств на лицевых счетах подведомственных муниципальных учреждений, определенных муниципальным правовым актом МО «Мирнинский район» РС (Я), в случае не предоставления ими утвержденной бюджетной и бухгалтерской отчетности в установленные сроки.
	5. Начальнику управления функционально подчинены главные бухгалтеры подведомственных муниципальных учреждений, определенных муниципальным правовым актом МО «Мирнинский район» РС (Я).
1. Структура и организация работы управления
2. Структура, штатная численность управления утверждается Главой МО «Мирнинский район» РС (Я).
3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой МО «Мирнинский район» РС (Я) в соответствии с Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе. На период временного отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления.
4. В штате управления имеется должность заместителя начальника управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой МО «Мирнинский район» РС (Я) в соответствии с Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе. На период временного отсутствия заместителя начальника управления его должностные обязанности исполняет старший специалист управления.
5. В штате управления имеются должности старшего специалиста (должности, не отнесенные к муниципальной службе). Старшие специалисты управления назначаются и освобождаются от должности Главой МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
6. Начальник, заместитель начальника управления осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями. Старшие специалисты управления осуществляют свою деятельность согласно утвержденным должностным инструкциям на основе взаимозаменяемости. Должностные инструкции основаны на должностных регламентах, в которых указаны функциональные обязанности должностных лиц управления.
7. Начальник управления руководит деятельностью управления, обеспечивает выполнение его перспективных и текущих планов.
8. Начальник управления распределяет функциональные обязанности между сотрудниками в соответствии с должностными инструкциями, должностными регламентами сотрудников управления. Заместитель начальника управления, старшие специалисты управления обязаны выполнять функции, установленные должностными инструкциями, должностными регламентами выполнять поручения начальника управления. Невыполнение заместителем начальника управления, старшими специалистами управления функциональных обязанностей, установленных должностными инструкциями, должностными регламентами и поручений начальника управления, влечет за собой применение к ним мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
9. Начальник управления способствует повышению квалификации должностных лиц управления.
10. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и осуществление им своих функций.
11. Должностные лица управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим трудовым, административным, гражданским и уголовным законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВИЗЫ:

Заместитель Главы Администрации по

экономике и финансам Г.К.Башарин

Управляющий делами А.А.Тонких

Начальник УКиМС С.И.Чернова