**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСУМАНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.06.2019 года № 311

г. Сусуман

Об утверждении Положения об Управлении

по учету и отчетности

 В соответствии с решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 06.11.2015 года № 29 «Об утверждении структуры администрации Сусуманского района», решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 10.10.2015 года № 15 «Об утверждении Положения об администрации Сусуманского городского округа», на основании Устава Муниципального образования «Сусуманский городской округ» администрация Сусуманского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение об Управлении по учету и отчетности администрации Сусуманского городского округа согласно приложению.

 2. Считать утратившим силу приложение № 5 «Положение о правовом управлении аппарата администрации Сусуманского района» к постановлению главы Сусуманского района от 20.03.2066 года № 111 «Об утверждении положений о комитетах, управлениях и отделах администрации Сусуманского района».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрация Сусуманского городского округа.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – управляющего делами администрация Сусуманского городского округа Роменскую Е.В.

Глава Сусуманского городского округа А.В.Лобов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденопостановление администрацииСусуманского городского округа от 13.06.2019 г. № 311 |

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО УЧЕТУ И ОТЧЕТНОСТИ

АДМИНИСТРАЦИИ СУСУМАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общее положение

Настоящее Положение определяет место управления по учету и отчетности в общей структуре администрации Сусуманского городского округа, его задачи и функции, состав и структуру, права и обязанности, ответственность, а также взаимодействие с другими подразделениями администрации Сусуманского городского округа.

Применение настоящего Положения обязательно для всех сотрудников управления по учету и отчетности администрации Сусуманского городского округа.

1. Основные задачи

Основными задачами управления являются:

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета нефинансовых активов, материальных запасов, финансовых активов, обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами;

2.2. Осуществление финансового обеспечения в разрезе расходов:

- администрации Сусуманского городского округа (далее - Администрация);

- Аппарата;

- Главы муниципального образования;

- Единой дежурно-диспетчерской службы;

- по государственной регистрации актов гражданского состояния;

- первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;

- по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции Российской Федерации;

- по созданию и организации деятельности административной комиссии;

- по постановке на учет граждан на учет и учет граждан, имеющих право на получение единовременных социальных выплат на приобретение и строительство жилых помещений и выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, а также закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- по созданию и организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними;

- по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними недееспособными;

- программных и внепрограммных мероприятий, исполнителем которых является администрация;

- иных видов расходов, определенных решением Собрания представителей на очередной финансовый год и плановый период;

2.3. Осуществление бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального образования «Сусуманский городской округ» в соответствии с закрепленными кодами поступлений в местный бюджет.

2.4. Осуществление бюджетных полномочий главного распорядителя и получателя средств местного бюджета, предусмотренных на содержание Администрации.

2.5. Формирование полной и достоверной бюджетной отчетности.

2.6. Исполнение бюджетной сметы по целевому назначению.

2.7. Составление бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

**3.Основные функции**

В соответствии с возложенными на управление задачами управление осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечение бюджетного учета операций по санкционированию расходов на содержание Администрации в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета муниципального образования «Сусуманский городской округ»;

3.2. Составляет проект бюджета Администрации на очередной финансовый год и плановый период, составляет кассовый план (в части сведений, относящихся к содержанию аппарата);

3.3. Осуществляет планирование расходов бюджета на содержание аппарата, Администрации, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

3.4. Составляет и ведет бюджетную роспись по кодам бюджетной классификации бюджетов на содержание Администрации и вносит предложения о внесении в нее изменений;

3.5. Составляет и исполняет бюджетную смету;

Принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

3.6. Обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями;

3.7. Осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

3.8. Обеспечивает правильное и своевременное оформление приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей, составление платежных и иных документов для совершения расходов и платежей;

3.9. Ведет учет денежных средств, принадлежащих Администрации, обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины;

3.10. Ведет учет финансовых и расчетных операций, а также своевременную сверку всех расчетов с подотчетными лицами и другими дебиторами и кредиторами;

3.11. Осуществляет контроль:

- за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой, лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании через лицевые счета;

- за использованием выданных доверенностей, на получение материальных ценностей;

3.12. Организует и проводит инвентаризацию имущества, закрепленного за Администрацией, и принятых денежных обязательств, обеспечивает своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учете;

3.13. Своевременно отражает на счетах бюджетного учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.14. Формирует и предоставляет в уполномоченный орган исполнительной власти муниципального образования «Сусуманский городской округ» обновленные карты муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении Администрации;

3.15. Обеспечивает правильное расходование фонда оплаты труда, своевременное начисление и перечисление денежного содержания работникам Администрации, включая стимулирующие и компенсационные выплаты;

3.16. Осуществляет начисление и своевременное перечисление налогов, страховых взносов и других платежей в государственные внебюджетные фонды;

3.17. Составляет и предоставляет установленную законодательством Российской Федерации отчетность в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и органы государственной статистики;

3.18. Разрабатывает и вносит изменения в учетную политику Администрации;

3.19. Осуществляет функции муниципального заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Администрации:

- осуществляет размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- разрабатывает документы по размещению заказа;

- обеспечивает заключение муниципальных контрактов и иных договоров;

- ведет реестр муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов;

- ведет реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов;

3.20. Осуществляет внутренний финансовый контроль путем самоконтроля и контроля по уровню подчиненности;

3.21. Осуществляет сохранность бухгалтерских документов (как на бумажных, так и на машинных носителях), группирование исполненных документов в дела, систематизирование документов внутри дела, брошюрование, нумерование, оформление дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

3.22. Осуществляет подготовку документов с истекшим сроком хранения для уничтожения с надлежащим оформлением документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.23. Осуществляет подготовку документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение а архивный отдел Администрации.

3.24. Проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.25. Осуществляет выплату муниципальных пенсий;

3.26. Оформляет документы по открытию, закрытию и перевыпуску банковских пластиковых карт сотрудников Администрации;

3.27. Проводит сверку взаиморасчетов с государственными внебюджетными фондами;

3.28. Осуществляет иные бюджетные полномочия главного распорядителя средств бюджета городского округа, главного администратора доходов бюджета, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемые в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;

3.29.В своей деятельности Управление использует:
– Справочную АИС «Гарант» или «Консультант» (в соответствии с осуществленной закупкой)
– «1С: Предприятие 8.3» редакция 1.0, 2.0 и 3.1
– «СБиС++» – электронный документооборот с налоговыми службами,
– «СУФД» – электронный документооборот с федеральным казначейством (сопровождение электронного документооборота по операциям, связанным с поступлением и расходованием средств, поступающих на лицевые счета, в том числе поступающих во временное распоряжение),
– «Клиент Сбербанк» – электронный документооборот со Сбербанком,
– «checkXML» – проверочная программа по предоставлению сведений в ПФ РФ,
– «Крипто ПРО CSP» – электронный документооборот с федеральным казначейством,
– «Континент – АП» – электронный документооборот с федеральным казначейством,
– «Бюджет - СМАРТ» – электронный документооборот для размещения заявок на финансирование, формирования (изменения) бюджетной сметы, справок об изменении бюджетной росписи по расходам, бюджетную роспись,
– «Свод-СМАРТ» – электронный документооборот для сдачи отчетности,
– «Клиент ВТБ» – электронный документооборот с банком ВТБ,

- Личный кабинет юридического лица ФНС России,

- Единая информационная система в сфере закупок,

- Единая электронная торговая площадка.

1. Права

Для решения поставленных задач и осуществления своих функций Управление имеет право:

4.1. Пользоваться имеющимися в Администрации системами связи и коммуникаций, информационно-справочными базами данных;

4.2. Получать правовые акты и литературу необходимые для осуществления эффективной работы управления;

4.3. Требовать от сотрудников Администрации документы, подтверждающие целевое использование денежных средств, сведений, необходимых для выполнения возложенных на управление задач;

4.4. Не принимать к исполнению документы, оформленные ненадлежащим образом;

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления;

* 1. Вносить на рассмотрение представительного органа местного самоуправления и Администрации вопросы, отнесенные к компетенции управления;
	2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию управления;
	3. Давать указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5. Обязанности.

Управление обязано:

5.1. Выполнять свои функции и реализовывать права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5.2. Выполнять требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.

5.3. При всех реорганизациях осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с требованиями законодательства.

5.4. Сотрудники управления обязаны: соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций; хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан; поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

5.5. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций несет руководитель управления.

6.2. Степень ответственности руководителя, других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.