



УТВЕРЖДАЮ

Глава города

п/п _____ А.А. Тонких
«30» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по бухгалтерскому учету

1. Общие положения

1.1. Полное наименование структурного подразделения согласно утвержденной структуре Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) – управление по бухгалтерскому учету.

1.2. Управление по бухгалтерскому учету (далее – управление) находится в непосредственном подчинении Главы города.

1.3. Общее руководство управлением осуществляет его начальник. Все сотрудники управления находятся в непосредственном подчинении начальника управления и его заместителя.

1.4. Организационно-правовые документы, которыми руководствуется управление в своей работе:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Конституция (Основной закон) Республики Саха (Якутия);
- Закон Республики Саха (Якутия) от 30.11.2004 171-З N 349-III «О местном самоуправлении в Республике Саха (Якутия)»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 480-З N 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)»;
- Устав городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);
- Положение об Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);
- Положение об управлении по бухгалтерскому учету;
- Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, Главы Республики Саха (Якутия); Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации,

Республики Саха (Якутия); приказы Министерства финансов Российской Федерации; муниципальные правовые акты органов местного самоуправления городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), а также другие руководящие методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам бюджетного и бухгалтерского учета и отчетности.

1.5. Наименование управления и его штатная численность утверждается Мирнинским городским Советом. Все сотрудники управления являются муниципальными служащими.

1.6. Сотрудники управления назначаются на должность, перемещаются и увольняются с муниципальной службы Главой города по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством, регулирующим вопросы прохождения муниципальной службы.

1.7. Управление имеет печать с обозначением своего наименования и штампы, необходимые для работы.

2. Основные задачи

Основными целями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете являются: обеспечение единообразного ведения учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых организациями, составление и предоставление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении организаций и их доходах и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности.

Основными задачами управления являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), МУ «Мирнинский городской Совет», МУ «Контрольно-счетная палата» и их имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – Главе города, заместителям Главы Администрации, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.3. Определение форм и методов бухгалтерского учета, а также технологии обработки учетной информации;

2.4. Формирование в установленном порядке учетной политики Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

3. Основные функции

Управление осуществляет учет исполнения бюджета Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее-городская Администрация), МУ «Контрольно-счетная палата городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее– Контрольно-счетная палата), МУ «Мирнинский городской Совет» (далее-Мирнинский городской Совет) в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации, регулирующими ведение бюджетного учета, формирует сводную бюджетную, бухгалтерскую, налоговую, статистическую отчетность городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в рамках компетенции управления по бухгалтерскому учету.

Основными функциями управления являются:

3.1. Обеспечение организации в установленном порядке бухгалтерского, бюджетного учета и отчетности по финансово-хозяйственной деятельности городской Администрации, Контрольно-счетной палаты, Мирнинского городского Совета в соответствии с законодательством и действующими нормативными актами.

3.2. Осуществление финансового контроля за исполнением расходных обязательств городской Администрации, Контрольно-счетной палаты, Мирнинского городского Совета в соответствии с целевыми назначениями и с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

3.3. Организация и обеспечение своевременного и достоверного учета доходов, поступающих в местный бюджет, реализация мероприятий по наиболее полному учету источников формирования бюджетных средств.

3.4. Организация в установленном порядке работы по взаимодействию с администраторами поступления доходов в бюджет муниципального образования.

3.5. Обеспечение своевременной и качественной подготовки и представление в установленном порядке финансовой, бухгалтерской и бюджетной отчетности городской Администрации, Контрольно-счетной палаты, Мирнинского городского Совета.

3.6. Участие в формировании отчетности об исполнении бюджета муниципального образования, предоставление своевременных и достоверных сведений о ходе исполнения расходных обязательств бюджета муниципального образования.

3.7. Организация работы в установленном порядке с органами федерального казначейства, финансовым органом МР «Мирнинский район», осуществляющими кассовое обслуживание финансовых расходных обязательств местного бюджета.

3.8. Своевременное и качественное исполнение обязанностей налогоплательщика и налогового агента в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

3.9. Финансовое обеспечение деятельности городской Администрации, Контрольно-счетной палаты, Мирнинского городского Совета (своевременное начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и перечисление налоговых платежей).

3.10. Проведение внутреннего текущего финансового контроля, связанного с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества в рамках компетенции управления.

3.11. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения расходных обязательств городской Администрации, Контрольно-счетной палаты, Мирнинского городского Совета.

3.12. Составление налоговой и статистической отчетности городской Администрации, Контрольно-счетной палаты, Мирнинского городского Совета в рамках компетенции управления, сдача ее в установленные законодательством сроки

3.13. Инструктирование сотрудников городской Администрации, Контрольно-счетной палаты, Мирнинского городского Совета о своевременном, правильном оформлении финансовых, отчетных документов и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.14. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.15. Организация и участие в проведении в установленном порядке инвентаризации денежных средств, расчетов, резервов и материальных ценностей. Своевременное и полное отражение в учете результатов инвентаризации.

3.16. Проверка и утверждение в установленном порядке актов на списание пришедших в негодность основных средств и других материальных ценностей в соответствии действующими положениями.

3.17. Взаимодействие с другими структурными подразделениями городской Администрации, Мирнинским городским Советом, Контрольно-счетной палатой по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.18. Хранение документов (первичных учетных регистров, регистров бюджетного, бухгалтерского учета, отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.20. Использование в работе передовых методов и форм обработки информации на базе широкого применения современных средств автоматизации и информатизации.

3.21. Обеспечение своевременного и качественного уровня повышения квалификации работников управления.

4. ПРАВА

В целях обеспечения своих должностных обязанностей управление **имеет право:**

4.1. Запрашивать у работников городской Администрации, Мирнинского городского Совета и Контрольно-счетной палаты, руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) персональные данные необходимые для работы; приглашать их для решения вопросов, связанных с непосредственной работой управления по бухгалтерскому учету;

4.2. Вносить на рассмотрение Главе города предложения по финансовым вопросам;

4.3. Требовать соблюдения порядка оформления и своевременного предоставления документов и сведений, необходимых для организации работы управления.

4.4. Запрашивать у исполнителей необходимые материалы и сведения о ходе выполнения контролируемых документов, договоров, поручений;

4.5. Проверять соблюдение положения об учетной политике городской Администрации по работе с документами в отделах, управлениях. Давать рекомендации по устранению выявленных при проверках недостатков, а в необходимых случаях выносить на рассмотрение руководства предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных в допущенных нарушениях;

4.6. Возвращать исполнителям документы на доработку (приказы, муниципальные правовые акты, финансовые документы, договоры и другие документы, представленные в управление по бухгалтерскому учету на согласование и оплату), в случаях выявления ошибок, несоблюдения установленных правил и сроков оформления документов;

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции управления по бухгалтерскому учету;

4.8. Представлять интересы городской Администрации и структурного подразделения во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию управления;

4.9. Требовать от исполнителей своевременного предоставления информации по контрольным документам;

4.10. В пределах своей компетенции направлять письма от имени структурного подразделения в адрес начальников отделов (управлений) органов местного самоуправления муниципальных образований; в адрес организаций, учреждений города; гражданам, общественным объединениям;

4.11. Проводить совещания по вопросам работы подразделения, знакомиться с проектами муниципальных правовых актов, касающимися подразделения;

4.12. Подавать заявки на приобретение основных средств и материальных запасов, необходимых для осуществления сотрудниками управления своих функций;

4.13. Выступать с предложением об оформлении подписки на периодические издания в пределах предусмотренных средств;

4.14. Использовать имеющиеся в городской Администрации материально-технические ресурсы (компьютерная и оргтехника, телефонная связь, Интернет, служебный автотранспорт и т.д.).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Управление **несет ответственность:**

5.1. За неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на него задач, функций, предусмотренных настоящим положением, необеспечение информацией, несоответствие законодательству разработанных актов, упущения, недостатки, ошибки в работе подразделения; за состояние трудовой дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на управление задач и функций несет начальник управления.
