**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: [Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru](mailto:Priemnaya_yagodnoe@49gov.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «04» февраля 2016 г. № 97**

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о комитете по учету и отчетности администрации Ягоднинского городского округа |

В соответствии с решением Собрания представителей Ягоднинского городского округа от 22.10.2015 года № 22 «Об утверждении структуры администрации Ягоднинского городского округа» администрация Ягоднинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Переименовать комитет учета и отчетности администрации МО «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области» в комитет по учету и отчетности администрации Ягоднинского городского округа.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комитете по учету и отчетности администрации Ягоднинского городского округа.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа Магаданской области» <http://yagodnoeadm.ru>.

4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 года.

Глава Ягоднинского

городского округа П.Н. Страдомский

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Ягоднинского городского округа**

**от «04» февраля 2016 г. № 97**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комитете по учету и отчетности администрации

Ягоднинского городского округа

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комитет по учету и отчетности администрации Ягоднинского городского округа (далее комитет) является структурным подразделением администрации Ягоднинского городского округа (далее – Администрация), и действует на основании настоящего Положения.

1.2. Деятельность комитета находится в непосредственном подчинении главы администрации Ягоднинского городского округа.

1.3. Комитет в своей деятельности руководствуется;

- Конституцией РФ;

- Федеральными законами и законами Магаданской области;

- Указами и постановлениями Президента РФ и Правительства РФ;

- Постановлениями и распоряжениями губернатора Магаданской области;

- Уставом МО «Ягоднинский городской округ» и нормативными правовыми актами Ягоднинского городского округа;

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского и бюджетного учёта и отчётности:

1) Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»

2) Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010г.№162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учёта и инструкции по его применению»;

3) Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г.№157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

4) Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28.12.2010г.№191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

5) Другими правовыми документами, регулирующими вопросы бухгалтерского и бюджетного учёта.

- настоящим Положением.

1.4. Комитетом ведётся бухгалтерский, бюджетный и налоговый учёт.

1.5. Работники комитета являются муниципальными служащими Магаданской области.

1.6. Комитет не является юридическим лицом, имеет гербовую печать, штампы, бланки установленного образца.

1.7. Место нахождения комитета: 686230, Магаданская область, поселок Ягодное, ул. Спортивная, д.6.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИТЕТА**

2.1. Организация бюджетного учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, формирование и предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Администрации, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины, обеспечение контроля за соблюдением финансовой дисциплины.

2.2. Организация и ведение бухгалтерского учёта, формирование и ведение налогового учёта.

2.3. Взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Магаданской области по вопросам кассового обслуживания исполнения бюджетной сметы расходов Администрации и операций со средствами, полученными в рамках финансирования целевых программ и средствами, полученными для исполнения государственных, областных полномочий.

2.4. Составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности.

2.5. Формирование учетной политики Администрации в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

2.6 Обеспечение контроля экономного и рационального и расходования бюджетных средств, сохранности имущества, денежных средств и материальных ценностей.

1. **ФУНКЦИИ КОМИТЕТА**

Комитет по учёту и отчётности:

3.1. Обеспечивает в установленном порядке ведение бюджетного учета и составление отчетности об исполнении местного бюджета на основе применения технических средств и информационных технологий.

3.2. Организует бухгалтерский учёт, представляющий собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении, путём систематического, непрерывного и документального учёта всех хозяйственных операций в соответствии в Единым планом счетов бухгалтерского учёта:

-нефинансовых активов: синтетический и аналитический учёт основных средств, материальных запасов по наименованиям, инвентарным номерам, стоимостным и натуральным показателям, по материально-ответственным лицам; их приход, расход, выбытие (списание) из эксплуатации, внутреннее перемещение, начисление амортизации, инвентаризация товарно-материальных ценностей;

-финансовых активов: учёт операций по движению денежных средств на лицевых счетах, приём и выдача денежной наличности, учёт фондовых кассовых операций, расчёты с подотчётными лицами;

-обязательств: учёт оплаты труда (заработной платы, денежного содержания и вознаграждения, отпускных сумм, пособий, компенсаций), начислений в государственные внебюджетные фонды, расчетов по платежам в бюджеты налогов и сборов, расчетов с поставщиками и подрядчиками по обеспечению деятельности аппарата Администрации и выполнения муниципальных программ, социального и пенсионного обеспечения, сверка дебиторской и кредиторской задолженности по счетам учёта.

-финансовый результат: отражение операций с доходами по закреплённым полномочиям администратора доходов местного бюджета и обеспечение залоговых обязательств аукционов и контрактов, учет произведённых расходов по соответствующим счетам аналитического учёта и их списание по заключению счетов по окончанию финансового года;

-санкционирование расходов бюджета: ведение учёта лимитов бюджетных обязательств и принятых бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

3.3. Осуществляет планирование расходов на содержание аппарата Администрации и её подразделений, составляет проект бюджета, в части формирования расходов на содержание аппарата управления на очередной финансовый год и на плановый период, составляет для утверждения главой Администрации бюджетную смету расходов Администрации и расчеты к ней.

3.4. Составляет и представляет в Комитет по финансам администрации Ягоднинского городского округа, проекты бюджетных смет расходов Администрации, обеспечивает ведение бухгалтерского учёта и составление отчетности об исполнении бюджета, осуществляет контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов.

3.5. Взаимодействует с управлением Федерального казначейства, учреждениями банков, государственной налоговой службой, органами Фонда Социального Страхования, Пенсионного Фонда РФ, Росстата и др. учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

3.6. Осуществляет предварительный контроль за соответствием заключенных договоров объёмам ассигнований, предусмотренных сметой расходов Администрации.

3.7. Осуществляет своевременное проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, определяет её результаты и отражает их в учете Администрации.

3.8. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов (первичных учетных и кассовых документов, регистров бухгалтерского учета, периодической отчётности, смет расходов и расчетов к ним, лицевых счетов) и сдачу их в архив в установленном порядке в соответствии с правилами архивного дела.

3.9. Участвует в разработке нормативных правовых актов главы Администрации, и других документов по вопросам бюджетного учета и отчетности.

3.10. Осуществляет выдачу расчетных документов при увольнении сотрудников, справок при запросах компетентных органов, отвечает на письма, поступающие от граждан и организаций.

3.11. Обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан и направление заявителям ответов в установленный срок.

3.12. Осуществляет в пределах своей компетенции методическую помощь по бюджетному учету и отчетности подведомственным учреждениям.

3.13. Выполняет другие функции, вытекающие из поставленных задач, координируя свою работу с другими отделами, комитетами и управлениями Администрации.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА**

4.1.Комитет имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Комитета, осуществлять контроль за своевременностью их предоставления.

4.1.2. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Комитет задач и функций.

4.1.3. Запрашивать в установленном порядке от подведомственных получателей бюджетных средств предоставления отчетов об использовании средств бюджета, подтверждающих документов по суммам кредиторской задолженности и иных сведений, связанных с получением, перечислением, зачислением и использованием средств бюджета.

4.1.4. Проводить проверки постановки бюджетного учета и отчетности в подведомственных учреждениях.

4.1.5. Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Комитета.

4.2. Комитет обязан:

4.2.1. Представлять по запросам структурных подразделений Администрации информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

4.2.2. Своевременно и с высоким профессиональным уровнем выполнять определенные настоящим Положением задачи и функции.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА**

5.1. Руководство комитетом осуществляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации.

5.2. Руководитель комитета осуществляет руководство деятельностью комитета на основе единоначалия, несет персональную ответственность за: исполнение задач и функций, возложенных на комитет, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении комитета, обеспечение соблюдения работниками комитета внутреннего трудового распорядка Администрации и служебной дисциплины.

5.3. Руководитель комитета имеет заместителя. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя руководителя комитета осуществляется главой Администрации по представлению руководителя комитета.

5.4. В случае временного отсутствия руководителя комитета (командировка, учёба, отпуск, болезнь) его обязанности временно исполняет заместитель руководителя комитета, а в случае его отсутствия обязанности возлагаются на иное лицо, назначенное главой администрации Ягоднинского городского округа.

5.5. Руководитель комитета:

- представляет комитет по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством Ягоднинского городского округа и другими структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации и ее подведомственными учреждениями;

- вносит в установленном порядке представления о назначении, перемещении и увольнении работников комитета, о присвоении им классных чинов, поощрении за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, а также о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностной проступок;

- принимает в установленном порядке участие в работе комиссий, иных совещательных органов, создаваемых в Администрации;

- дает работникам комитета обязательные для них указания и поручения по вопросам, отнесенным к компетенции комитета, в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать отчета об исполнении этих указаний и поручений;

- проводит совещания с работниками комитета;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- организует ведение делопроизводства в комитете.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОМИТЕТА**

6.1. Руководитель комитета несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на комитет, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2. Работники комитета несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

**7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

7.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменением действующего законодательства.