

**Из положения
о секторе по бухгалтерскому учету и отчетности аппарата Совета депутатов
муниципального округа Отрадное, утвержденного 09.04.2018 главой
муниципального округа Отрадное**

Основные задачи и функции Сектора

Основными задачами Сектора являются:

- формирование и реализация учетной политики в аппарате Совета депутатов муниципального округа Отрадное (далее – Аппарат);
- ведение в соответствии с действующим законодательством учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых Аппаратом;
- своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- осуществление контроля за движением имущества, финансовых средств и выполнением обязательств;
- обеспечение соблюдения законности и финансовой дисциплины в хозяйственно-финансовой деятельности Аппарата.

Основные функции Сектора

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами:

- разрабатывает проект бюджета муниципального округа (о внесении в него необходимых изменений и (или) дополнений) и представляет его для утверждения Совету депутатов;
- разрабатывает иные проекты актов, необходимые для организации бухгалтерского учета, и вносит их на рассмотрение главе муниципального округа;
- реализует принятые в Аппарате учетную политику и иные акты по организации бухгалтерского учета;
- начисляет и выплачивает в установленные сроки заработную плату и другие выплаты муниципальным служащим;
- начисляет и выплачивает в установленные сроки выплаты депутатам Совета депутатов, установленные действующим законодательством;
- составляет смету расходов на содержание Аппарата, обеспечивает ее исполнение;
- своевременно проводит расчеты с физическими и юридическими лицами по договорам гражданско-правового характера;
- оформляет доверенности на получение материальных ценностей, ведет их учет, осуществляет контроль по их использованию;
- организует проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Аппарата. В соответствии с действующим законодательством результаты инвентаризации своевременно отражает в бухгалтерской документации.
- ведет бухгалтерскую и иную отчетность в соответствии с действующим законодательством. В предусмотренном порядке и в сроки представляет отчетность

в налоговые органы, органы статистики и в иные установленные законодательством органы и организации.

- согласно номенклатуре дел, формирует и оформляет дела, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету. Обеспечивает хранение дел и бухгалтерских документов, а по истечении установленного срока хранения действует в соответствии с законодательством;

- ведет учет дебиторов и кредиторов, проводит с ними расчеты. Данные расчеты отражает в бухгалтерской отчетности. Ведет учет обязательств и анализирует состояние дел по гражданско-правовым договорам;

- обеспечивает правильное документирование всех хозяйственных операций. Ведет регистры бухгалтерского учета. В соответствии с установленными требованиями оформляет первичные учетные документы;

- ведет надлежащий и полный учет поступающих денежных средств, товароматериальных ценностей, основных средств. Документирует операции, связанные с их движением.

- ведет учет доходов и расходов Аппарата;

- в соответствии с законодательством документирует операции по налоговым и иным платежам. Осуществляет своевременную уплату налогов, сборов, взносов и иных установленных обязательных платежей;

- обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;

- принимает соответствующие меры к предупреждению фактов хищения, злоупотребления или недостачи имущества и его порче;

- проводит инструктажи материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности переданного им имущества;

- участвует в подготовке проектов договоров (соглашений);

- подготавливает для главы муниципального округа аналитические материалы по вопросам бухгалтерского учета и состоянии дел;

- участвует в подготовке плана-закупки;

- осуществляет учет поступающих в Сектор документов и их хранение;

- Обеспечивает защиту информации, составляющую служебную или коммерческую тайну; защиту персональных данных работников администрации района от неправомерного их использования или утраты;

- осуществляет иные функции, установленные законодательством для бухгалтерской службы организации.