АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

муниципального округа

Савелки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_-РРМ

**Об утверждении Положения о секторе бухгалтерского учета и отчетности аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки**

В соответствии со ст. 7 Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. №  402-ФЗ «О бухгалтерском учете», руководствуясь Положением о бюджетном процессе муниципальном округе Савелки, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Савелки от 22 мая 2013 г. № 2–МС:

1. Утвердить Положение о секторе бухгалтерского учета и отчетности аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве от 07 сентября 2012 г. № 42-РРМ «Об утверждении Положения о секторе бухгалтерского учета и отчетности муниципалитета внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве».
3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный Вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Савелки Юдахину Ирину Васильевну**.**

**Глава муниципального округа Савелки И.В. Юдахина**

Приложение к распоряжению аппарата СД МО Савелки от \_\_.02.2014 г. № \_\_\_-РРМ

**Положение**

**о секторе бухгалтерского учета и отчетности аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки**

**1. Общие положения.**

1.1. Сектор бухгалтерского учета и отчетности аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки (далее – сектор, бухгалтерия) создается в аппарате Совета депутатов муниципального округа Савелки (далее – аппарат СД МО Савелки) без образования отдельного структурного подразделения в целях обеспечение ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской отчетности, подчиняется главе муниципального округа Савелки.

1.2. В состав сектора входит бухгалтер-консультант, осуществляющий свою деятельность во взаимодействии с другими сотрудниками аппарата СД МО Савелки.

1.3. Бухгалтер-консультант осуществляет работу по составлению и исполнению бюджета и смет расходов муниципального округа Савелки, ведет учет исполнения бюджета и смет расходов и осуществляет систематический контроль за ходом их исполнения, за состоянием расчетов, сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей за правильным и экономным расходованием муниципальных средств, а также обеспечивает правильное и своевременное составление периодической и годовой отчетности об исполнении бюджета.

1.4. Прием и сдача дел при назначении и освобождении от занимаемой должности бухгалтера-консультанта оформляются актом, который составляется после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности по аппарату СД МО Савелки в целом.

1.5. Работа сектора строится в соответствии с планами работы аппарата СД МО Савелки, поручениями и указаниями главы муниципального округа Савелки.

1.6. В своей работе сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства Финансов РФ, законами города Москвы, нормативно-правовыми акты города Москвы, Уставом муниципального округа Савелки и иными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа Савелки и настоящим Положением

**2. Функции сектора**

Основными функциями, выполняемыми сектором являются:

2.1. Составление и внесение на утверждение сметы доходов и расходов и осуществление контроля за правильным и целевым использованием выделенных средств, внесение изменений в доведенные сметные назначения по решениям Совета депутатов муниципального округа Савелки.

2.3. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

2.4. Ведение бухгалтерского учета исполнения смет доходов и расходов бюджета, специальных средств, а также товарно-материальных ценностей в соответствии с инструкциями и методическими указаниями Министерства финансов РФ.

2.5. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, лицам нештатного состава, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные и своевременное перечисление удержанных сумм в бюджет, ведение лицевых счетов.

2.6. Контроль за расходованием фонда оплаты труда, установлением должностных окладов, соблюдение штатной, кассовой и финансовой дисциплины.

2.7. Проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет расходов аппарата СД МО Савелки с подотчетными лицами, организациями.

2.8. Проверка законности документов, поступающих для учета, правильности и своевременности их оформления, соответствия расходов утвержденным ассигнованиям.

2.9. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и регистров учета, законодательных, инструктивных материалов и других документов.

2.10. Организация проведения в установленные сроки инвентаризации товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов и непосредственное участие в проведении этой работы.

2.11. Осуществление контроля за сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей, принадлежащих аппарату СД МО Савелки.

2.12. Составление и анализ отчетов по исполнению бюджета и смет специальных средств.

2.13. Выверка операций по расчетным счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14. Контроль за взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины.

2.15. Контроль за законностью списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.16. Своевременное составление достоверной бухгалтерской и финансовой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам.

2.17. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности аппарата СД МО Савелки по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводственных расходов. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформления и передачи их в установленном порядке в архив.

2.18. Осуществляете иных функций в соответствии с действующим законодательством, распоряжениями и постановлениями аппарата СД МО Савелки.

2.19. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности товарно-материальных ценностей, находящихся в аппарате СД МО Савелки

**3. Права**

3.1. Бухгалтерия на основании возложенных на нее задач и функций имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством, от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, других организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы.

3.1.2. Разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение главы муниципального округа Савелки проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению бухгалтерии.

3.1.3. Привлекать в установленном порядке для осуществления нормотворческих и экспертных работ, консультаций научные организации, организации, специалистов и экспертов, в том числе на договорной основе.

3.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы, составленные ненадлежащим образом, противоречащие законодательству и нарушающие договорную и финансовую дисциплину.

**4. Ответственность.**

4.1. Бухгалтер-консультант несет ответственность в соответствии с условиями должностной инструкции, а также за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;

- неправильное использование и неполноту использования предоставленных прав;

- некачественное исполнение обязанностей, подчиненными ему работниками;

- низкую исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных ему работников;

- причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством.