



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 03-03/11**

03 октября 2017 года.

с.Каштаны

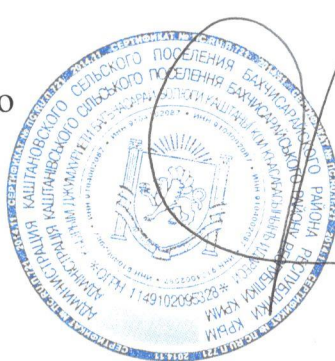
Об утверждении положения о секторе  
по вопросам финансов и бухгалтерского учета  
администрации Каштановского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым

В соответствии с Федеральными законами от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 08 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», и на основании Устава муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Каштановского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о секторе по вопросам финансов и бухгалтерского учета администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (прилагается).
2. Постановление подлежит обнародованию на официальном сайте Каштановского сельского совета (<http://kashtanovskoe-sp.ru/>), а также на информационном стенде Каштановского сельского совета, расположенного по адресу: Бахчисарайский р-н, с.Каштаны, ул.Виноградная, 4.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым Казаченкову И.А.

Председатель Каштановского сельского  
совета - глава администрации  
Каштановского сельского поселения



Н.А.Супрунов

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Каштановского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым  
от 03.10.2017г. № 03-03/11

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о секторе по вопросам финансов и бухгалтерского учета**  
**администрации Каштановского сельского поселения**  
**Бахчисарайского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1. Сектор по вопросам финансов и бухгалтерского учета администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – сектор) является структурным подразделением администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – администрация сельского поселения).

2. Сектор создан для ведения бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерской отчетности в соответствии с действующим законодательством. Находится в непосредственном подчинении председателя Каштановского сельского совета - главы администрации Каштановского сельского поселения.

3. Сектор руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 08 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.98 № 34н, Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.10 № 157н, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, Уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, нормативно-правовыми актами председателя Каштановского сельского совета - главы администрации Каштановского сельского поселения и настоящим Положением.

4. Работники сектора являются муниципальными служащими. На них распространяется действие законодательства о труде с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

5. Работники принимаются на муниципальную службу, назначаются и освобождаются от должности распоряжением председателя Каштановского сельского совета - главы администрации Каштановского сельского поселения.

**2. Основные задачи сектора**

Основными задачами сектора являются:



1. Формирование и реализация учетной политики в администрации сельского поселения.

2. Ведение в соответствии с действующим законодательством учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых администрацией сельского поселения.

3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

4. Осуществление контроля за движением имущества, финансовых средств и выполнением обязательств.

5. Обеспечение соблюдения законности и финансовой дисциплины в хозяйственно-финансовой деятельности администрации сельского поселения.

### **3. Основные функции сектора**

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами:

1. Разрабатывает проект распоряжения об учетной политике (о внесении в него необходимых изменений и (или) дополнений) и представляет его для утверждения председателю Каштановского сельского совета - главе администрации Каштановского сельского поселения. Разрабатывает иные проекты актов, необходимые для организации бухгалтерского учета, и вносит их на рассмотрение председателю Каштановского сельского совета - главе администрации Каштановского сельского поселения.

2. Реализует принятые в администрации сельского поселения учетную политику и иные акты по организации бухгалтерского учета.

3. Начисляет и выплачивает в установленные сроки заработную плату и другие выплаты работникам администрации сельского поселения.

4. Своевременно проводит расчеты с физическими и юридическими лицами по договорам гражданско-правового характера.

5. Оформляет доверенности на получение материальных ценностей, ведет их учет, осуществляет контроль по их использованию.

6. Организует проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств администрации сельского поселения. В соответствии с действующим законодательством результаты инвентаризации своевременно отражает в бухгалтерской документации.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

11. Обеспечивает правильное документирование всех хозяйственных операций. Ведет регистры бухгалтерского учета. В соответствии с установленными требованиями оформляет первичные учетные документы.

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

13. Ведет учет доходов и расходов администрации сельского поселения.

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

15. Обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.

16. Принимает соответствующие меры к предупреждению фактов хищения, злоупотребления или недостачи имущества и его порче.

17. Проводит инструктажи материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности переданного им имущества.

18. Участвует в подготовке проектов договоров (соглашений).

19. Подготавливает для председателя Каштановского сельского совета - главы администрации Каштановского сельского поселения аналитические материалы по вопросам бухгалтерского учета и состоянии дел.

20. Осуществляет учет поступающих в сектор документов и их хранение.

21. Обеспечивает защиту информации, составляющую служебную или коммерческую тайну; защиту персональных данных работников администрации сельского поселения от неправомерного их использования или утраты.

22. Осуществляет иные функции установленные законодательством для бухгалтерской службы организации.

#### **4. Права сектора**

Сектор имеет право:

1. Запрашивать у структурных подразделений администрации сельского поселения, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц информацию, необходимую для выполнения своих функций.

2. Требовать от работников администрации сельского поселения надлежащее оформление документов бухгалтерского учета и их своевременное представление.

3. Имеет иные права в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Руководство сектором**

1. Руководство сектором осуществляет заведующий сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета администрации сельского поселения (далее – заведующий).

2. Функциональные обязанности, права и ответственность заведующего определяются его должностной инструкцией, положениями заключенного трудового договора и действующим законодательством.

3. Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор функций.

4. Заведующий сектором, обнаруживший нарушение законности в работе администрации сельского поселения по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, обязан доложить об этом председателю Каштановского сельского совета - главе администрации Каштановского сельского поселения.