

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по бухгалтерскому учету и контролю аппарата Законодательного Собрания Пермского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по бухгалтерскому учету и контролю аппарата Законодательного Собрания (далее – отдел) создан для ведения учета исполнения сметы расходов на обеспечение деятельности Законодательного Собрания, состоящего на краевом бюджете.

1.2. Отдел осуществляет работу по составлению и исполнению сметы расходов на обеспечение деятельности Законодательного Собрания, ведет учет исполнения сметы расходов и осуществляет контроль за ходом ее исполнения, за состоянием расчетов, сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей, за правильным и экономным расходованием государственных средств, а также обеспечивает правильное и своевременное составление периодической и годовой отчетности об исполнении сметы.

1.3. Отдел возглавляет главный бухгалтер.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно председателю Законодательного Собрания, а также руководителю аппарата Законодательного Собрания; руководствуется в своей работе Положением о главных бухгалтерах, утвержденным постановлением Совета Министров СССР от 24.04.80 № 59, Федеральным законом о бухгалтерском учете от 21.11.96 № 129-ФЗ, указаниями Министерства финансов Российской Федерации и финансовых органов.

1.4. Документы по исполнению сметы расходов, банковские документы, расходные кассовые ордера, платежные ведомости на заработную плату по срокам и суммам выплат из кассы и другие кассовые документы подписываются председателем Законодательного Собрания (его заместителем) и главным бухгалтером.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Законодательного Собрания и его имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Законодательным Собранием 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. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Законодательного Собрания и выявление резервов обеспечения финансовой устойчивости.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми отделом, являются:

3.1. Составление совместно с руководителем проектов смет расходов и расчетов к ним.

3.2. Ведение бухгалтерского учета исполнения сметы аппарата Законодательного Собрания, товарно-материальных ценностей в соответствии с инструкциями и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации.

3.3. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, а также правильное начисление и удержание налогов из заработной платы, своевременное перечисление удержанных сумм в бюджет.

3.4. Проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы расходов с подотчетными лицами, организациями, учреждениями.

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

3.6. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и регистров учета, смет расходов и расчетов к ним, законодательных, инструктивных материалов и других документов.

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

3.8. Осуществление контроля за сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей, принадлежащих Законодательному Собранию.

3.9. Составление ежемесячно или по требованию руководителя справок об исполнении сметы расходов и об остатках неиспользованных ассигнований.

3.10. Составление и анализ отчетов по исполнению сметы.

3.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности товарно-материальных ценностей.

4. ПРАВА

4.1. Отдел вправе в пределах своей компетенции:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций материалы, информацию, документы от структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания, должностных лиц, организаций, с которыми взаимодействует на договорной основе;

4.1.2. обеспечивать контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных операций, предоставлять оперативную информацию.

4.2. Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии со Служебным распорядком, установленным для государственных гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания Пермского края.

5.2. Заведующий отделом:

5.2.1. осуществляет руководство деятельностью отдела, дает поручения и указания, обязательные для исполнения работниками отдела, организует контроль за их исполнением;

5.2.2. подписывает документы в пределах своих полномочий;

5.2.3. обеспечивает соблюдение работниками отдела служебной дисциплины;

5.2.4. организует разработку основных направлений работы отдела, планирует работу отдела;

5.2.5. распределяет обязанности между работниками отдела;

5.2.6. выполняет иные функции в пределах своей компетенции.

5.3. В период отсутствия заведующего отделом его полномочия исполняет заместитель заведующего отделом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий отделом, главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав и полномочий, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2. Заместитель заведующего отделом, заместитель главного бухгалтера, консультанты, главные специалисты отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав.

7. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания, исполнительными органами государственной власти края, отделом организационно-кассового обслуживания Министерства финансов Пермского края, налоговыми органами, пенсионным фондом, фондом социального страхования.