

##### ПРЕДСЕДАТЕЛЬ АЛТАЙСКОГО КРАЕВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

18.12.2017\_ № 141/06-04

г. Барнаул

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения оботделе бухгалтерского учета иотчетности аппарата Алтайскогокраевого Законодательного Собрания |

В соответствии со статьей 31 закона Алтайского края от 8 мая 2001 года 22-ЗС «Об Алтайском краевом Законодательном Собрании», постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 1 сентября 2017 года № 211 «О структуре аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания» утвердить прилагаемое Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания.

А.А. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению председателя

Алтайского краевого

Законодательного Собрания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и отчетности аппарата

Алтайского краевого Законодательного Собрания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее - Отдел) является структурным подразделением аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания (далее - Законодательное Собрание).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Алтайского края, законами Алтайского края, постановлениями Законодательного Собрания, распоряжениями председателя Законодательного Собрания, иными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3. Основными задачами Отдела являются:

1) обеспечение ведения в установленном законодательством Россйиской Федерации порядке бухгалтерского учета и формирования отчетности Законодательного Собрания в целях формирования полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств;

2) Обеспечение контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утверджденным бюджетным сметам, а так же за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.Основными функциями Отдела являются:

1) ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности обязательных и хозяйственных операций в натуральном и денежном выражениях путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских документах в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) составление и представление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) свод экономически обоснованной информации и расчетов по Законодательному Собранию и формирование на их основе предложений к проекту краевого бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

4) составление бюджетной сметы на очередной финансовый год и расчеты к ней, обеспечение ее ведения в установленном порядке;

1. организация расчетов с поставщиками и подрядчиками по договорам и государственным контрактам, составление актов сверки расчетов;
2. начисление, перечисление (выплата) заработной платы лицам, замещающим государственные должности Алтайского края в Законодательном Собрании, государственным гражданским служащим аппарата Законодательного Собрания, помощникам депутатов Законодательного Собрания, а также компенсационных и иных выплат депутатам Законодательного Собрания за депутатскую деятельность, расчет и перечисление страховых взносов в установленные законодательством Российской Федерации сроки;
3. ведение расчетов с подотчетными лицами, осуществление контроля за денежными авансами, выдаваемыми депутатам, лицам, замещающим государственные должности Алтайского края в Законодательном Собрании, государственным гражданским служащим аппарата Законодательного Собрания на хозяйственные нужды, командировки, а также прием и контроль авансовых отчетов;
4. обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплин, расходования по целевому назначению бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств;
5. осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
6. осуществление в установленном порядке учета, хранения и расходования наличных денежных средств, находящихся в кассе;
7. участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств Законодательного Собрания, определение результатов инвентаризации и отражение их в учете в соответствии с законодательством Российской Федерации;
8. обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Отдела;
9. подготовка документов по вопросам бухгалтерского учета и отчетности и для передачи их в архив для долгосрочного хранения;

14) разработка и участие в разработке проектов правовых актов Законодательного Собрания, относящихся к компетенции Отдела;

15) осуществление информационного обеспечение сайта Законодательного Собрания по направлениям деятельности Отдела;

16) подготовка и оформление по запросам депутатов Законодательного Собрания, лиц, замещающих государственные должности Алтайского края в Законодательном Собрании, государственных гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания, помощников депутатов Законодательного Собрания документов и справок в пределах компетенции Отдела;

17) рассмотрение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края обращений депутатов Законодательного Собрания, граждан и организаций по вопросам компетенции Отдела;

18) осуществление иных функций, установленных правовыми актами Законодательного Собрания.

4. ПРАВА

5. При осуществлении своих функций Отдел вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от постоянных комитетов и комиссий Законодательного Собрания, постоянных депутатских объединений- фракций Законодательного Собрания, аппарата Законодательного Собрания информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

2) запрашивать через руководителя аппарата и получать в установленном порядке от федеральных государственных органов, государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления и организаций информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3) вносить в пределах своей компетенции предложения по совершенствованию работы Законодательного Собрания;

4) иметь доступ к информационным ресурсам Законодательного Собрания, включая методическую, научную, специальную литературу, периодические печатные издания;

5) пользоваться материально-техническими средствами, оргтехникой, программным обеспечением, канцелярскими товарами, иными материальными ресурсами Законодательного Собрания в пределах установленных нормативов;

6) участвовать в работе совещаний, семинаров, рабочих групп по вопросам деятельности Отдела.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Законодательного Собрания по предложению руководителя аппарата Законодательного Собрания в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о государственной гражданской службе.

7. Начальник Отдела планирует деятельность Отдела, распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела и организует выполнение возложенных на Отдел функций. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, а также за результаты работы Отдела.

8. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с законодательством о гражданской службе и несут ответственность за невыполнение обязанностей в соответствии с должностными регламентами.

9. Отдел при реализации своих функций взаимодействует со структурными подразделениями Законодательного Собрания, аппарата Законодательного Собрания, депутатами Законодательного Собрания, помощниками депутатов Законодательного Собрания.

10. В случаях, установленных правовыми актами, либо по поручению председателя Законодательного Собрания, заместителя председателя Законодательного Собрания, руководителя аппарата Законодательного Собрания. Отдел взаимодействует с федеральными государственными органами, государственными органами Алтайского края, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

11. В отсутствие начальника Отдела его обязанности исполняет сотрудник Отдела, уполномоченный начальником Отдела и согласованный с руководителем аппарата Законодательного Собрания.