



# ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

02.07.2015

№ 114-рп

Об утверждении Положения  
об отделе бухгалтерского учета  
и отчетности Тюменской  
областной Думы

В соответствии с частью 5 статьи 11 Закона Тюменской области от 12.03.2001 № 276 «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», частью 1 статьи 14 Регламента Тюменской областной Думы:

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учёта и отчетности Тюменской областной Думы в новой редакции (прилагается).

2. Управлению государственной службы и кадров подготовить изменения к должностным регламентам гражданских служащих отдела бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Вестнике Тюменской областной Думы.

4. Направить настоящее распоряжение для опубликования на официальном интернет-портале правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru).

5. Считать утратившим силу распоряжение председателя областной Думы от 28.05.2013 № 109-рп «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.



С.Е. Корепанов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе бухгалтерского учета и отчетности**  
**Тюменской областной Думы**

**1. Общие положения**

Отдел бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы (далее – Отдел) является структурным подразделением аппарата Тюменской областной Думы и подчиняется непосредственно председателю Тюменской областной Думы.

Целью деятельности Отдела является осуществление бухгалтерского учета, формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, финансовое обеспечение деятельности областной Думы

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Тюменской области, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Тюменской области, нормативными правовыми актами Тюменской областной Думы, распоряжениями председателя Тюменской областной Думы, а также настоящим Положением.

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями аппарата Тюменской областной Думы, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Тюменской области, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

**2. Задачи Отдела**

Основные задачи Отдела:

реализация бюджетных полномочий получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Тюменской областной Думы и осуществление возложенных на нее функций;

обеспечение реализации законодательства, регулирующего бухгалтерский учет, и иных нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тюменской области в части, относящейся к ведению Отдела;

формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета Тюменской областной Думы в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

### 3. Функции Отдела

В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

составляет и исполняет бюджетную смету;

принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

обеспечивает расчеты по принятым бюджетным обязательствам перед депутатами Тюменской областной Думы, помощниками депутатов и сотрудниками аппарата Тюменской областной Думы в части начисленных им сумм денежного содержания, заработной платы, иных выплат, в том числе компенсационных, а также перед субъектами гражданских прав, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий государственных контрактов, договоров, соглашений;

осуществляет расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты - налогу на доходы физических лиц, страховым взносам на обязательное социальное страхование, налоговым и иным обязательным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных бюджетных ассигнований;

вносит предложения по изменению бюджетной росписи в порядке, установленном нормативными правовыми актами Тюменской области по исполнению областного бюджета;

реализует бюджетные полномочия главного администратора доходов областного бюджета, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Тюменской области по исполнению областного бюджета;

ведет бухгалтерский учет в соответствии с требованиями законодательства по бухгалтерскому учету в секторе государственного управления, устанавливающего принципы, правила и способы ведения учета фактов хозяйственной жизни, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета, определяет способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику Тюменской областной Думы;

формирует бухгалтерскую (финансовую) отчетность главного распорядителя (получателя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета;

организует и осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

осуществляет ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствии с требованиями налогового законодательства;

формирует статистические данные в соответствии с требованиями официального статистического учета;

обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности в установленном порядке;

участвует в проведении организационно-штатной работы, формировании и ведении штатного расписания;

использует информационные ресурсы Тюменской областной Думы;

осуществляет согласование, визирование или отклонение проектов документов в пределах ведения Отдела;

участвует в пределах ведения Отдела в подготовке проектов нормативных правовых и правовых актов Тюменской областной Думы;

участвует в работе совещаний, комиссий, рабочих групп, созданных председателем Тюменской областной Думы, руководителем аппарата Тюменской областной Думы;

обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тюменской области, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к ведению Отдела, подготовку и направление ответов в установленный срок;

осуществляет информационный обмен с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Тюменской области, кредитными организациями и банками на основании заключенных договоров, соглашений;

обеспечивает в пределах ведения Отдела защиту персональных данных депутатов Тюменской областной Думы, помощников депутатов и сотрудников аппарата Тюменской областной Думы от неправомерного их использования или утраты, несанкционированного доступа и копирования;

осуществляет, в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, работу по комплектованию и хранению документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, до передачи в архив Тюменской областной Думы;

осуществляет иные функции, устанавливаемые правовыми актами Тюменской областной Думы, распоряжениями и поручениями председателя областной Думы и руководителя аппарата областной Думы.

#### **4. Структура Отдела**

Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением председателя Тюменской областной Думы в соответствии с действующим законодательством.

Численность сотрудников Отдела устанавливается штатным расписанием Тюменской областной Думы и включает в себя должности:

начальник отдела	- 1
заместитель начальника отдела	- 1
консультант	- 2
главный специалист	- 1

Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением председателя Тюменской областной Думы в соответствии с действующим законодательством.

Должностные обязанности сотрудников Отдела определяются настоящим Положением и должностными регламентами.

#### **5. Права и обязанности сотрудников Отдела**

##### **5.1. Начальник отдела**

Начальник отдела подчиняется председателю Тюменской областной Думы.

Начальник отдела обязан:

обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

осуществлять организацию работы Отдела, руководство деятельностью Отдела; организовать взаимодействие сотрудников Отдела, контролировать их деятельность;

разрабатывать Положение об Отделе, должностные регламенты сотрудников Отдела, вносить предложения по их изменениям;

разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе внутренние стандарты бухгалтерского учета;

осуществлять организацию, планирование, координацию и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;

обеспечивать формирование и представление бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности в установленном порядке;

организовывать и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; налогового учета и налоговой отчетности.

Начальник отдела имеет право пользоваться всеми правами государственного служащего, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Тюменской области, правовыми актами областной Думы.

Начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций; за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, несоблюдение ограничений, связанных с государственной службой, в пределах, установленных федеральным законодательством, законодательством Тюменской области, правовыми актами областной Думы.

## **5.2. Заместитель начальника отдела**

Заместитель начальника Отдела обязан:

обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

организовать в пределах предоставленных полномочий взаимодействие сотрудников Отдела на совместных участках работы, контролировать результаты их деятельности;

участвовать в разработке Положения об Отделе, должностных регламентов сотрудников Отдела, вносить предложения по их изменениям;

участвовать в разработке внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе внутренние стандарты бухгалтерского учета;

формировать проект бюджетной сметы областной Думы - получателя бюджетных средств на очередной финансовый год и плановый период, обеспечивать исполнение утвержденной бюджетной сметы;

осуществлять бухгалтерский учет нефинансовых, финансовых активов, обязательств, операций, их изменяющих, и полученных по указанным операциям финансовых результатов в соответствии с законодательством Российской Федерации, формировать информацию в системе бухгалтерского учета;

контролировать исчисление и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчетности;

формировать штатное расписание областной Думы и вносить в него изменения в части расчетных финансовых показателей.

составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую), налоговую, статистическую отчетность в установленном порядке;

осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Заместитель начальника отдела имеет право пользоваться всеми правами государственного служащего, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Тюменской области, правовыми актами областной Думы.

Заместитель начальника Отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, несоблюдение ограничений, связанных с государственной службой, в пределах, установленных федеральным законодательством, законодательством Тюменской области, правовыми актами областной Думы.

### **5.3. Консультант**

(расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда)

Консультант обязан:

участвовать в разработке учетной политики областной Думы, графика документооборота, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, технологии обработки учетной информации;

осуществлять бухгалтерский учет обязательств, операций, их изменяющих, и полученных по указанным операциям финансовых результатов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять исчисление и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчетности;

составлять бухгалтерскую (финансовую), налоговую, статистическую отчетность на основе данных первичных документов, бухгалтерских и налоговых регистров; представлять отчетность в установленные сроки в соответствующие органы;

осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета на закрепленном участке работы.

Консультант имеет право пользоваться всеми правами государственного служащего, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Тюменской области, правовыми актами областной Думы.

Консультант несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, несоблюдение ограничений, связанных с государственной службой, в пределах, установленных федеральным законодательством, законодательством Тюменской области, правовыми актами областной Думы.

### **5.4. Консультант**

(расчеты по работам, услугам)

Консультант обязан:

участвовать в разработке учетной политики областной Думы: графика документооборота, форм первичных учетных документов, применяемых для

оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, технологии обработки учетной информации;

осуществлять бухгалтерский учет нефинансовых, финансовых активов и обязательств, операций, их изменяющих, и полученных по указанным операциям финансовых результатов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечивать выполнение областной Думой функций государственного заказчика в части исполнения заключенных государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем своевременного осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в качестве работника контрактной службы областной Думы осуществлять подготовку проведения конкурентным способом закупки товаров, работ, услуг для выполнения функций, возложенных на Отдел, осуществлять контроль ее реализации;

составлять бухгалтерскую (финансовую), налоговую, статистическую отчетность на основе данных первичных документов, бухгалтерских и налоговых регистров; представлять отчетность в установленные сроки в соответствующие органы;

осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета на закрепленном участке работы.

Консультант имеет право пользоваться всеми правами государственного служащего, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Тюменской области, правовыми актами областной Думы.

Консультант несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, несоблюдение ограничений, связанных с государственной службой, в пределах, установленных федеральным законодательством, законодательством Тюменской области, правовыми актами областной Думы.

## **5.5. Главный специалист**

Главный специалист обязан:

участвовать в разработке учетной политики областной Думы: графика документооборота, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, технологии обработки учетной информации;

осуществлять бухгалтерский учет нефинансовых, финансовых активов и обязательств, операций, их изменяющих, и полученных по указанным операциям финансовых результатов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечивать выполнение областной Думой бюджетных полномочий главного администратора доходов областного бюджета;

составлять бухгалтерскую (финансовую), налоговую, статистическую отчетность на основе данных первичных документов, бухгалтерских регистров; представлять отчетность в установленные сроки в соответствующие органы;

осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета на закрепленном участке работы;

осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образующихся в процессе деятельности Отдела, а также подготовку их для передачи в архив;

осуществлять обработку служебной корреспонденции Отдела в системе электронного документооборота «Дело».

Главный специалист имеет право пользоваться всеми правами государственного служащего, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Тюменской области, правовыми актами областной Думы.

Главный специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, несоблюдение ограничений, связанных с государственной службой, в пределах, установленных федеральным законодательством, законодательством Тюменской области, правовыми актами областной Думы.

## **6. Заключительные положения**

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением председателя областной Думы.