


УТВЕРЖДАЮ
Председатель Законодательного
Собрания Владимирской области

В.Н. Киселёв
" 12 " января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-хозяйственном управлении
Законодательного Собрания Владимирской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Финансово-хозяйственное управление Законодательного Собрания Владимирской области (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Законодательного Собрания Владимирской области (далее - Законодательное Собрание), отвечающим за финансово-хозяйственное обеспечение Законодательного Собрания.

2. Управление находится в непосредственном подчинении председателя Законодательного Собрания.

3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным и областным законодательством, Регламентом Законодательного Собрания, положениями и инструкциями по организации бухгалтерского и бюджетного учета, постановлениями Законодательного Собрания, распоряжениями председателя Законодательного Собрания, а также настоящим Положением.

4. Управление отвечает за сохранность круглой печати Законодательного Собрания с государственной символикой, а также прямоугольных штампов для ведения кассовых операций.

5. Управление в установленной сфере деятельности взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами и структурными подразделениями администрации Владимирской области, структурными подразделениями Законодательного Собрания, органами местного самоуправления, организациями.

6. В состав Управления входит финансово-расчетный отдел.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Организация управления движением финансовых и материальных средств, регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами и Законодательным Собранием.

2. Организация и ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности Законодательного Собрания.

3. Контроль за своевременным и правильным оформлением документов, законностью совершаемых операций.

4. Контроль за экономным и эффективным использованием бюджетных

средств и материальных ресурсов.

5. Анализ финансовой деятельности, разработка предложений по укреплению финансовой дисциплины.

6. Материально-техническое обеспечение деятельности Законодательного Собрания.

7. Участие в подготовке и проведении заседаний Законодательного Собрания и других мероприятий, проводимых в Законодательном Собрании, в пределах основных функций, выполняемых Управлением.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Составление и предоставление документов в департамент финансов, бюджетной и налоговой политики администрации Владимирской области, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований на основе предельных объемов расходов и установленных критериев при разработке проекта областного бюджета.

2. Составление и предоставление документов в департамент финансов, бюджетной и налоговой политики администрации Владимирской области, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам и расходам областного бюджета.

3. Составление и ведение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств Законодательного Собрания как главного распорядителя бюджетных средств.

4. Внесение предложений в департамент финансов, бюджетной и налоговой политики по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств и сводной бюджетной росписи.

5. Составление бюджетной сметы Законодательного Собрания, расчетов к ней и внесение в нее необходимых изменений.

6. Расходование бюджетных средств в соответствии с утвержденной председателем Законодательного Собрания бюджетной сметой.

7. Осуществление приема первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета.

8. Осуществление учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и других ценностей путем отражения их прихода и списания на счетах бюджетного учета.

9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой дисциплины, расходования полученных с лицевого счета, открытого в управлении Федерального казначейства по Владимирской области, денежных средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков, доверенностей, хранения чековых книжек, гербовой печати.

10. Ведение расчетов с дебиторами, кредиторами за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги с отражением в бюджетном учете.

11. Ведение расчетов с подотчетными лицами с отражением в бюджетном учете.

12. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений, дебиторской и кредиторской задолженности.

13. Осуществление инвентаризации имущества и обязательств, своевременное и правильное определение результатов и отражение в бюджетном учете.

14. Начисление и выплата в установленный срок денежного содержания государственным служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Владимирской области в Законодательном Собрании, денежного вознаграждения и поощрения лицам, замещающим государственные должности Владимирской области в Законодательном Собрании, оплаты труда работников, замещающих должности в Законодательном Собрании, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Владимирской области, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и других выплат.

15. Осуществление расчетов с лицами, не состоявшими в штате Законодательного Собрания.

16. Удержание и перечисление налога на доходы физических лиц, членских профсоюзных взносов, алиментов и других удержаний.

17. Начисление и уплата страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и от несчастных случаев, Федеральный и территориальный фонды обязательного медицинского страхования.

18. Начисление и уплата налогов в соответствии с действующим законодательством.

19. Ведение учета принятых бюджетных (денежных) обязательств.

20. Ведение учета средств, поступивших во временное распоряжение Законодательного Собрания и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

21. Ведение учета администрируемых Законодательным Собранием доходов.

22. Составление и предоставление в установленные сроки отчетности:

- об исполнении областного бюджета Законодательным Собранием;
- по начисленным и уплаченным взносам в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования;
- по начисленным и уплаченным налогам в налоговую инспекцию;
- статистической информации;
- другой отчетности, связанной с финансово-хозяйственной деятельностью.

23. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.

24. Широкое применение современных средств компьютерной техники при выполнении учетно-вычислительных работ.

25. Определение потребности Законодательного Собрания и осуществление закупки канцелярских, хозяйственных принадлежностей, мебели, бытовой, офисной техники в соответствии с действующим законодательством.

26. Осуществление контроля за рациональным использованием материальных запасов и бережной эксплуатацией основных средств.

27. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещений, в которых расположены структурные подразделения Законодательного Собрания, осуществление контроля за исправностью оборудования.

28. Совместно с другими структурными подразделениями и комитетами Законодательного Собрания осуществление участия в подготовке и проведении заседаний Законодательного Собрания, совещаний, семинаров, приеме делегаций и других мероприятий, проводимых Законодательным Собранием.

29. Разработка проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания в сфере финансово-хозяйственного обеспечения Законодательного Собрания.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

1. Правовое, материально-техническое, документационное, информационно-техническое, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляют соответствующие структурные подразделения аппарата Законодательного Собрания.

2. Управление возглавляет начальник, главный бухгалтер который назначается и освобождается в установленном порядке председателем Законодательного Собрания и непосредственно подчиняется ему.

3. Начальник Управления, главный бухгалтер руководит деятельностью Управления, организует его работу в соответствии с возложенными на Управление задачами и функциями, несет персональную ответственность за результаты работы Управления.

4. Начальник Управления, главный бухгалтер вносит предложения председателю Законодательного Собрания о поощрении подчиненных государственных служащих Управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5. Начальник Управления, главный бухгалтер имеет право второй подписи на платежных, кассовых, банковских и финансовых документах, которые без подписи считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Возложение на Управление функций, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к финансово-хозяйственной деятельности, не допускается.

2. Реорганизация и ликвидация Управления производится в порядке, установленном действующим законодательством.