

Отдел образования администрации города Сорска

ПРИКАЗ

« 06 » сентября 2015 г.

г. Сорск

№ 6

Об утверждении Положения о централизованной бухгалтерии
отдела образования администрации города Сорска

В целях приведения деятельности отделов (подразделений) отдела образования администрации города Сорска в соответствие с действующим законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о централизованной бухгалтерии отдела образования администрации города Сорска.
2. Работникам централизованной бухгалтерии руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Колосову О.Н., главного бухгалтера отдела образования.

Руководитель ОО



М.А.Нестерова

образовательных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) формирование полной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности о деятельности Отдела образования, подведомственных ему образовательных учреждений (организаций) – получателей бюджетных средств и их имущественном положении;

4) формирование и сдача бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности в соответствующие органы;

5) способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных средств и средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, муниципальными образовательными учреждениями (организациями) и Отделом образования, в том числе осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам, планам финансово-хозяйственной деятельности, а так же за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

5) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов финансового обеспечения.

2.3. Деятельность Централизованной бухгалтерии должна быть направлена на решение поставленных задач.

3. Основные функции

Централизованная бухгалтерия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1. осуществляет в установленном порядке организацию и ведение оперативного, бухгалтерского (бюджетного), статистического и налогового учета финансово-хозяйственной и иной деятельности отдела образования и подведомственных ему муниципальных образовательных (учреждений) организаций, осуществляет контроль за экономным и эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества отдела образования и подведомственных ему образовательных организаций;

3.2. обеспечивает достоверность учета и отчетности, соблюдение законности финансово-хозяйственных операций, а также экономии и сохранности денежных средств и материальных ценностей;

3.3. обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности на основе максимальной централизации и механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля;

3.4. руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины;

3.5. осуществляет проверку правомерности поступающих для учета первичных документов, правильность, полноту и своевременность их оформления, предварительный и последующий контроль за правильным оформлением финансовой документации и законностью совершаемых финансовых операций;

3.6. организует учет поступающих денежных средств, товаро-материальных ценностей и основных средств, своевременно отражает на счетах бухгалтерского

образовательных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) формирование полной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности о деятельности Отдела образования, подведомственных ему образовательных учреждений (организаций) – получателей бюджетных средств и их имущественном положении;

4) формирование и сдача бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности в соответствующие органы;

5) способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных средств и средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, муниципальными образовательными учреждениями (организациями) и Отделом образования, в том числе осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам, планам финансово-хозяйственной деятельности, а так же за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

5) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов финансового обеспечения.

2.3. Деятельность Централизованной бухгалтерии должна быть направлена на решение поставленных задач.

3. Основные функции

Централизованная бухгалтерия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1. осуществляет в установленном порядке организацию и ведение оперативного, бухгалтерского (бюджетного), статистического и налогового учета финансово-хозяйственной и иной деятельности отдела образования и подведомственных ему муниципальных образовательных (учреждений) организаций, осуществляет контроль за экономным и эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества отдела образования и подведомственных ему образовательных организаций;

3.2. обеспечивает достоверность учета и отчетности, соблюдение законности финансово-хозяйственных операций, а также экономии и сохранности денежных средств и материальных ценностей;

3.3. обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности на основе максимальной централизации и механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля;

3.4. руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины;

3.5. осуществляет проверку правомерности поступающих для учета первичных документов, правильность, полноту и своевременность их оформления, предварительный и последующий контроль за правильным оформлением финансовой документации и законностью совершаемых финансовых операций;

3.6. организует учет поступающих денежных средств, товаро-материальных ценностей и основных средств, своевременно отражает на счетах бухгалтерского

учета операции, связанные с их движением, исполнением смет расходов, а также финансовых и расчетных операций;

3.7. начисляет и выплачивает в установленные сроки заработную плату работникам муниципальных учреждений (образований) и Отдела образования, исчисляет страховые взносы, налоги, удержания из заработной платы, своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный Фонд, в Фонд социального страхования, Межрайонную ИФНС налогов в соответствующий бюджет;

3.8. ведет расчеты с поставщиками товаро-материальных ценностей и услуг, с подотчетными лицами;

3.9. обеспечивает и производит своевременное отражение на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

3.10. ведёт работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленные сроки в архив;

3.11. участвует в работе по совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета, разработке рациональной плановой и учетной документации, организации внедрения средств механизации учётно-вычислительных работ;

3.12. осуществляет контроль над законностью, своевременностью и правильностью оформления документов, расчетами по заработной плате, правильным начислением и перечислением платежей в бюджет, принятием мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товаро-материальных ценностей;

3.13. контролирует целевое расходование средств, направленных на обеспечение финансово-хозяйственной деятельности отдела образования;

3.14. контролирует правильное применение действующих условий оплаты труда, выплату пособий и компенсаций;

3.15. осуществляет в пределах своей компетенции контроль над своевременностью и полнотой погашения дебиторской и кредиторской задолженности;

3.16. производит своевременное проведение расчетов с организациями;

3.17. участвует в проведении инвентаризации материальных средств, нефинансовых активов и проводит инвентаризацию денежных средств и расчетов, определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете;

3.18. проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей;

3.19. составляет и в установленном порядке представляет в отдел финансов расчеты к сметам доходов и расходов на очередной финансовый год по бюджетным средствам;

3.20. участвует в рассмотрении проектов договоров и соглашений на поставку материальных ценностей и оказание услуг, в отношении их законности, обеспеченности бюджетными средствами, определения цены и порядка расчетов;

3.21. готовит проекты постановлений и распоряжений отдела образования по вопросам, относящимся к компетенции Централизованной бухгалтерии;

3.22. при необходимости готовит материалы по претензиям в Арбитражный суд;

3.23. рассматривает жалобы, заявления и предложения по вопросам, входящим в компетенцию Централизованной бухгалтерии и обеспечивает принятие по ним соответствующих решений;

3.24. разрабатывает положение о Централизованной бухгалтерии, другие организационно-планирующие документы;

3.25. обеспечивает в пределах своей компетенции проведение мероприятий по защите государственной тайны и служебной информации;

3.26. участвует в подготовке докладов о результатах и основных направлениях деятельности отдела образования.

3.27. Составление штатных расписаний и тарификационных списков работников муниципальных образовательных учреждений (организаций) и Отдела образования.

3.28. участие в разработке планов, программ о совершенствовании форм труда и управления, плановой и учётной документации.

3.29. консультирование руководителей муниципальных учреждений (образований) и Отдела образования по вопросам налогообложения, бухгалтерского учёта и отчётности, вопросам оплаты труда;

3.30. осуществление мероприятий по подготовке и повышению квалификации работников бухгалтерии;

3.31. осуществление кассового обслуживания через органы казначейства в пределах выделенных лимитов.

3.32. обеспечивает хранение первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, отчётности, а так же бюджетных смет и расчётов к ним, смет доходов и расходов средств, полученных от приносящей доход деятельности, и расчётов к ним, на бумажных и на электронных носителях информации в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

4. Полномочия

Централизованная бухгалтерия в пределах своей компетенции:

4.1. обеспечивает взаимодействие с отделом экономики и финансов администрации города Сорска, органами федерального казначейства, другими управлениями, службами, отделами отдела образования по вопросам финансирования, бухгалтерского учёта и отчётности, материально-технического и бытового обеспечения;

4.2. организует выполнение задач, возложенных на Централизованную бухгалтерию;

4.3. проводит систематический анализ финансово-экономической и хозяйственной деятельности отдела образования – получателя бюджетных средств, разрабатывает предложения по ее совершенствованию, представляет в установленном порядке руководителю отдела образования разработанные проекты постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Централизованной бухгалтерии;

4.4. запрашивает в установленном порядке у органов власти (Учредителя) и учреждений (организаций) информацию и материалы, необходимые для

выполнения обязанностей, возложенных на Централизованную бухгалтерию, кроме сведений, не подлежащих передаче в соответствии с действующим законодательством;

* 4.5. созывает в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Централизованной бухгалтерии, с привлечением руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений (организаций);

4.6. представляет в установленном порядке интересы отдела образования в соответствующих организациях и налоговых и других органах по вопросам, отнесенным к компетенции Централизованной бухгалтерии;

4.7. требует от муниципальных образовательных учреждений (организаций) и Отдела образования своевременного предоставления необходимых для бухгалтерского учёта и контроля документов;

4.8. вносит изменения в бюджетной росписи Отдела образования (главного распорядителя бюджетных средств);

4.9. вносит предложения о наложении дисциплинарных взысканий на руководителей муниципальных образовательных учреждений (организаций) руководителю Отдела образования или руководителю муниципального образовательного учреждения (организации) на работников учреждения (организации), допустивших некачественное оформление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учёта и отчётности, допустивших недостоверность данных, недостачу материальных ценностей;

4.10. согласовывает с руководителем отдела образования структуру, штаты, размеры и оплату труда работников Централизованной бухгалтерии в соответствии с муниципальными правовыми актами в пределах утверждённого фонда оплаты труда;

4.11. вносит предложения руководителю отдела образования по вопросам совершенствования деятельности Централизованной бухгалтерии;

4.12. участвует в подборе кандидатов для назначения на должности сотрудников Централизованной бухгалтерии.

5. Обязанности

Централизованная бухгалтерия обязана:

5.1. своевременно и качественно в соответствии с п. 1.3. настоящего Положения осуществлять функции;

5.2. вести бюджетный учёт и предоставлять бюджетную отчётность в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

5.3. отчитываться за результаты деятельности перед соответствующими органами в порядке и сроки, установленные действующими нормативными актами;

5.4. осуществлять своевременное проведение инвентаризации активов и обязательств муниципальных образовательных учреждений (организаций) и Отдела образования, своевременно отражать результаты инвентаризации в регистрах бюджетного учёта;

5.5. не принимать к исполнению документы по финансово-хозяйственной операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

5.6. соблюдать права руководителей муниципальных образовательных учреждений (организаций) и Отдела образования, обеспечивать их полную финансовую самостоятельность в пределах бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности;

5.7. выполнять требования охраны труда, техники пожарной безопасности;

5.8. обеспечивать сохранность документов, образующихся в процессе деятельности, в течение сроков хранения;

5.9. выполнять другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Структура

6.1. структура централизованной бухгалтерии:

- 1) главный бухгалтер;
- 2) заместитель главного бухгалтера;
- 3) ведущий бухгалтер;
- 4) ведущий бухгалтер;
- 5) бухгалтер;

6.2. структура и штат Централизованной бухгалтерии утверждаются Главой города Сорска;

6.3. Централизованную бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем отдела образования. Права и обязанности главного бухгалтера устанавливаются согласно должностной инструкции;

6.4. главный бухгалтер находится непосредственном подчинении руководителя Отдела образования;

6.5. работники Централизованной бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя Отдела образования по представлению главного бухгалтера.

6.6. обязанности работников Централизованной бухгалтерии определяются в соответствии с квалификационными характеристиками и должностными инструкциями;

6.7. главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии:

1) планирует, организует и контролирует работу Централизованной бухгалтерии;

2) обеспечивает выполнение установленных функций;

3) принимает участие в организации и ведении административной и финансово-хозяйственной деятельности;

4) осуществляет подбор и формирование кадров Централизованной бухгалтерии;

5) готовит представления руководителю Отдела образования о применении к работникам Централизованной бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

6) готовит проекты решений по вопросам оплаты труда работников Централизованной бухгалтерии в рамках системы оплаты труда;

7) согласовывает положения и инструкции, готовит проекты приказов и даёт указания, обязательные для выполнения всеми работниками Централизованной бухгалтерии, а так же контролирует их исполнение;

- 8) подписывает служебную документацию, финансовые документы;
- 9) контролирует своевременное исполнение документов и поручений, поступивших в адрес Централизованной бухгалтерии;
- 10) обеспечивает осуществление в полном объеме функций Централизованной бухгалтерии, указанных в настоящем Положении, в соответствии с основными задачами, предусмотренных настоящим Положением;
- 11) обеспечивает соблюдение порядка подготовки, представления и форм отчетности;
- 12) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Положением Отдела образования администрации города Сорска;

6.8. требования главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии в части порядка оформления, представления в Централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для структурных подразделений Отдела образований, муниципальных образовательных учреждений (организаций), передавших функции по ведению бухгалтерского учёта на договорных началах Отделу образования.

7. Организация деятельности

7.1. Возложение на Централизованную бухгалтерию функций, не относящихся к деятельности Централизованной бухгалтерии, не допускается.

7.2. Централизованная бухгалтерия осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в ее компетенцию, во взаимодействии со структурными подразделениями отдела образования.

8. Ответственность

8.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии несёт персональную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8.2. работники Централизованной бухгалтерии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

9. Финансирование, материальная база

9.1. Финансирование деятельности Централизованной бухгалтерии осуществляется за счёт средств муниципального образования г. Сорск;

9.2. для решения поставленных задач перед Централизованной бухгалтерией необходимо предоставлять транспортное средство по предоставлению служебной записки от главного бухгалтера руководителю Отдела образования;

9.3. Централизованная бухгалтерия использует в осуществлении своих функций материально-техническую базу Отдела образования.

10. отчётность

10.1. Централизованная бухгалтерия отчитывается в своей деятельности руководителю Отдела образования, руководителям муниципальных образовательных учреждений (организаций), отделу финансов и экономики Администрации города Сорска Республики Хакасия;

10.2. Централизованная бухгалтерия может предоставлять информацию о своей деятельности другим заинтересованным организациям и службам.

Приложение
к Приказу
отдела образования администрации города Сорска
от « 06 » 10 / 2015 г. № 6



ПОЛОЖЕНИЕ
о централизованной бухгалтерии
Отдела образования администрации города Сорска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-правовые вопросы деятельности централизованной бухгалтерии отдела образования администрации города Сорска (далее – Централизованная бухгалтерия).

1.2. Централизованная бухгалтерия входит в состав Отдела образования администрации города Сорска (далее Отдел образования), является структурным подразделением и подчиняется руководителю отдела образования.

1.3. Централизованная бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия, нормативными правовыми актами администрации города Сорска Республики Хакасия, решениями Совета депутатов города Сорска, Положением Отдела образования, а также настоящим Положением.

1.4. Централизованная бухгалтерия осуществляет свою деятельность по входящим в ее компетенцию вопросам во взаимодействии со структурными подразделениями отдела образования.

1.5. Централизованная бухгалтерия планирует и организует свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы Отдела образования, администрации города Сорска Республики Хакасия, финансовых и налоговых органов.

1.6. Общее руководство деятельностью Централизованной бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности руководителем отдела образования.

2. Предмет и основные задачи

2.1. Предметом деятельности Централизованной бухгалтерии является оказание услуг по централизованному ведению бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений и Отдела образования.

2.2. Основными задачами Централизованной бухгалтерии являются:

- 1) формирование учетной политики отдела образования и муниципальных образовательных учреждений (организаций);
- 2) организация и ведение на основании заключенных договоров бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности в отделе образования и подведомственных ему