



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НАЗАРОВСКОГО РАЙОНА

П Р И К А З

«30» 01 2018 г.

г. Назарово

№ 19

Об утверждении Положения
о централизованной бухгалтерии
Управления образования
администрации Назаровского района

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в целях организации бухгалтерского учета, руководствуясь Положением об Управлении образования администрации Назаровского района, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о централизованной бухгалтерии Управления образования администрации Назаровского района согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу информации Управления образования администрации Назаровского района (Младенцева) разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления образования администрации Назаровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Руководитель Управления образования
администрации Назаровского района



Л.Г. Арефьева

Л.Г. Арефьева

Приложение
к приказу
Управления образования
администрации
Назаровского района
от «30» 01 20 18 г. № 19

Положение
о централизованной бухгалтерии Управления образования
администрации Назаровского района

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о централизованной бухгалтерии Управления образования администрации Назаровского района (далее – Управление образования) является внутренним документом Управления образования, определяющим правовой статус, цели, задачи и функции, организационную структуру, а также права, обязанности и ответственность централизованной бухгалтерии Управления образования (далее – Бухгалтерия).

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Управления образования, осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Назаровского района и Управления образования.

1.3. В своей деятельности сотрудники Бухгалтерии руководствуются:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательством Российской Федерации и Красноярского края;
- Уставом муниципального образования Назаровский район Красноярского края;
- Положением об Управлении образования администрации Назаровского района;
- локальными нормативными актами Управления образования;
- настоящим Положением;
- указаниями главного бухгалтера и руководителя Управления образования;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, Назаровского района.

1.4. Бухгалтерия как структурное подразделение Управления образования подотчетен в своей деятельности руководителю Управления образования администрации Назаровского района.

1.5. Место нахождения Бухгалтерии (фактический и юридический адрес):

662200, Россия, Красноярский край, г. Назарово, ул. Карла Маркса, 19/2.

1.6. Руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.7. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Управления образования, в порядке, определяемом внутренними документами Управления образования.

1.8. Реорганизация или ликвидация Бухгалтерии осуществляется на основании приказа Управления образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами администрации Назаровского района.

2. Основные цели и задачи Бухгалтерии

2.1. Бухгалтерия создается с целью установления единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета.

2.2. Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в Управлении образования и образовательных учреждениях Назаровского района;

2.2.2. Осуществление контроля над сохранностью собственности;

2.2.3. Правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3. Основные функции Бухгалтерии

3.1. Для достижения установленных настоящим Положением задач Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

3.1.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам и контрактам;

3.1.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Управления образования, образовательных учреждений Назаровского района;

3.1.4. Начисление родительской платы за содержание ребенка муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Назаровского района;

3.1.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

3.1.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.1.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, бланков строгой отчетности, соблюдение порядка оформления документов.

3.1.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

3.1.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

3.1.10. Составление и определение в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

3.1.11. Принятие мер по предупреждению недостач, растрат и других нарушений.

3.1.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.1.13. Осуществление контроля над своевременным проведением и участием в проведении инвентаризации образовательных учреждений Назаровского района, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.1.14. Составление и согласование с руководителем Управления образования смет, расходов и расчетов к ним.

3.1.15. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Управления образования, образовательных учреждений Назаровского района с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.1.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Бухгалтерии.

5. Права, обязанности и ответственность Бухгалтерии

5.1. Бухгалтерии для осуществления возложенных на него функций предоставлено право:

5.1.1. Требовать от работников образовательных учреждений Назаровского района представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии.

5.1.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и

установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и иных ценностей.

5.1.3. Представлять руководителю Управления образования предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

5.1.4. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления образования, структурными подразделениями администрации Назаровского района, государственными органами и иными ведомствами по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

5.1.5. Требовать обязательного исполнения всеми образовательными учреждениями Назаровского района указаний Бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, администрации Назаровского района, Управления образования и настоящим Положением.

5.1.6. Создавать рабочие группы, советы, комиссии по решению вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.

5.1.7. Бухгалтерия пользуется иными установленными законом правами, необходимыми для исполнения возложенных на него функций.

5.2. Обязанности Бухгалтерии:

5.2.1. Выполнять возложенные на Бухгалтерию функции.

5.2.2. В установленном порядке отчитываться о результатах своей деятельности перед руководителем Управления образования.

5.3. Бухгалтерия несёт установленную законодательством ответственность за невыполнение функций, отнесенных к полномочиям Бухгалтерии, а именно за:

5.3.1. Правильное ведение бухгалтерского учета.

5.3.2. Достоверность бухгалтерской отчетности.

5.3.3. Сохранность товарно-материальных ценностей.

5.3.4. Состояние работы по подбору и расстановке кадров Бухгалтерии, повышение их квалификации и служебного роста, укрепление трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, обеспечение четкой регламентации прав и обязанностей каждого работника Бухгалтерии, неукоснительного и качественного выполнения ими должностных обязанностей.

5.3.5. Работу с письмами и предложениями работников по финансовым вопросам.

5.3.6. Точное, полное и своевременное выполнение Указов Президента и Правительства Российской Федерации, приказов и других указаний Министерства образования Российской Федерации и Красноярского края, руководителя Управления образования.

5.3.7. Степень ответственности работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6. Организация деятельности Бухгалтерии

6.1. Непосредственное руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

6.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Управления образования. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется руководителю Управления образования.

6.3. Главный бухгалтер несет ответственность за выполнение возложенных на Бухгалтерию функций. Самостоятельно решает все вопросы деятельности Бухгалтерии, относящиеся к его полномочиям, в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем Управления образования.

6.4. В случаях временного отсутствия главного бухгалтера (командировки, отпуска, периода временной нетрудоспособности и т.п.) его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера.

6.5. Главный бухгалтер руководит Бухгалтерией на принципах законности, компетентности.

6.6. Главный бухгалтер, руководствуясь законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением:

- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры и других особенностей деятельности Управления образования, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации;

- возглавляет работу по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- осуществляет руководство деятельностью Бухгалтерии и несёт ответственность за ее работу, обеспечивая решение задач, возложенных на Бухгалтерию;

- осуществляет подбор и расстановку кадров в Бухгалтерии;

- осуществляет анализ и контроль за состоянием и результатами работы сотрудников Бухгалтерии;

- представляет отчеты о деятельности Бухгалтерии;

- руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в образовательных учреждениях Назаровского района;

- принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации;

- ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- оказывает методическую помощь руководителям отделов Управления образования и другим работникам Управления образования по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности;

- вносит на рассмотрение руководителя Управления образования проекты нормативных правовых документов по вопросам компетенции Бухгалтерии;

- вносит предложения по установлению, изменению, отмене надбавок к должностным окладам сотрудников Бухгалтерии, обращается с предложениями о премировании, поощрениях, награждениях или наложении взысканий на сотрудников Бухгалтерии.

6.7. Работники Бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Управления образования.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем Управления образования.

6.9. Делопроизводство Бухгалтерии ведется в соответствии с общими правилами делопроизводства в Управлении образования.

7. Взаимодействие с отделами Управления образования и иными организациями

7.1. Служебные взаимоотношения сотрудников Бухгалтерии с другими структурными подразделениями Управления образования и других

структурных подразделений администрации Назаровского района строятся на основе горизонтальных связей.

7.2. Служебные взаимоотношения сотрудников Бухгалтерии с руководителем Управления образования и с высшими должностными лицами Назаровского района и администрации Назаровского района строятся на основе власти и подчинения (вертикальные связи).

7.3. Служебные взаимоотношения сотрудников Бухгалтерии с должностными лицами предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории города Назарово и Назаровского района, по вопросам его компетенции строятся на основе власти и подчинения, а по всем вопросам, не входящим в его компетенцию, - на договорной основе.

7.4. Информационно-документационные связи с должностными лицами администрации Назаровского района сотрудники Бухгалтерии осуществляют в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением администрации Назаровского района.

8. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность Бухгалтерия

8.1. Бухгалтерия имеет помещения, необходимые для нормальной деятельности сотрудников, оборудование, современные технические средства.

8.2. Источниками формирования имущества и финансирования Бухгалтерии являются: материальные и финансовые средства Управления образования; добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц; пожертвования от благотворительных организаций и спонсоров.

8.3. Бухгалтерия не имеет права без согласования Управления образования распоряжаться финансовыми средствами и имуществом, закрепленным за Бухгалтерией.