

Приложение №1

утверждено приказом
Управления образования
администрации Клетнянского района
№ 264-0 от 28 декабря 2019 г.

Начальник РУО

Петухов Ю.А.



Положение

о централизованной бухгалтерии

Управления образования администрации Клетнянского района (ЦБ РУО)

1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Клетнянского района (далее ЦБ РУО) является отделом Управления образования администрации Клетнянского района (далее РУО).

1.2. В своей деятельности централизованная бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и другими правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, приказами и инструкциями министерства образования и министерства финансов Российской Федерации, департамента образования и науки Брянской области, нормативно-правовыми актами администрации Клетнянского района, Управления образования администрации Клетнянского и настоящим Положением.

2. Предмет и основные задачи деятельности

2.1. Предметом деятельности ЦБ РУО является ведение бухгалтерского учета и отчетности Управления образования администрации Клетнянского района и оказание услуг по централизованному ведению бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений Клетнянского района.

2.2. Основными задачами деятельности ЦБ являются:

2.2.1. Организация и ведение бухгалтерского учёта и отчётности в Управлении образования администрации Клетнянского района и муниципальных образовательных учреждениях Клетнянского района, передавших функции по ведению бухгалтерского учёта на договорных началах ЦБ РУО;

2.2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности РУО и муниципальных образовательных учреждений и их имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности;

2.2.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.2.4. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности РУО и муниципальных образовательных учреждений и обеспечение экономии ресурсов;

2.2.5. Своевременное финансирование учреждений, ведущих учет самостоятельно, а также контроль за использованием ими смет расходов и правильной постановкой бухгалтерского учета.

2.2.6. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

2.3. Деятельность ЦБ должна быть направлена на решение поставленных задач.

3. Основные функции централизованной бухгалтерии

В соответствии с основными задачами на ЦБ РУО возлагаются следующие функции:

3.1. Ведение бухгалтерского, бюджетного, налогового и статистического учёта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Планирование показателей деятельности РУО и муниципальных образовательных учреждений при формировании бюджета, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг, планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год.

3.3. Подготовка исходных данных, составление, представление на утверждение в установленном порядке и учёт исполнения бюджетных смет РУО и планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений.

3.4. Ведение учёта доходов и расходов по средствам, полученным муниципальными образовательными учреждениями от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

3.5. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров (контрактов) объёмам ассигнований, своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов и законностью совершаемых операций.

3.6. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам РУО и муниципальных образовательных учреждений, исчисление страховых взносов, налогов, удержаний из заработной платы, своевременное перечисление страховых взносов в ПФ РФ, в ФСС, в ФФОМС, налогов в соответствующий бюджет.

3.7. Своевременное проведение расчётов, возникающих в процессе исполнения бюджетных смет РУО и планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений с организациями и отдельными физическими лицами.

3.8. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное оформление результатов инвентаризации и отражение их в учёте.

3.9. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей, проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.10. Осуществление кассового обслуживания через органы казначейства в пределах выделенных ассигнований и лимитов;

3.11. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, бюджетной, налоговой и статистической отчётности.

3.12. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности РУО и муниципальных образовательных учреждений и разработка мер по обеспечению режима экономии, выявлению резервов по более рациональному использованию всех видов ресурсов.

3.13. Систематизация и обобщение статистических материалов и других данных по финансово-хозяйственной деятельности РУО и муниципальных образовательных учреждений.

3.14. Составление штатных расписаний и тарификационных списков работников РУО и муниципальных образовательных учреждений.

3.15. Организация оперативного учёта по установленной отчётности о деятельности РУО и муниципальных образовательных учреждений.

3.16. Консультирование руководителей муниципальных образовательных учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учёта и отчётности, вопросам оплаты труда.

3.17. Разработка мероприятий по более широкому применению современных средств автоматизации бухгалтерского учёта и отчётности.

3.18. Осуществление мероприятий по подготовке и повышению квалификации работников ЦБ.

3.19. Хранение документов (первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, отчётности и т.п., как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.20. Оказание иных услуг, связанных с оказанием услуг по централизованному ведению бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности РУО и муниципальных образовательных учреждений.

4. Структура централизованной бухгалтерии

4.1. Структура централизованной бухгалтерии:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера по экономическим вопросам;
- ведущие бухгалтера (общая группа и группа по обслуживанию образовательных организаций, передавших функции по ведению бухгалтерского учёта);
- программист.

4.2. Порядок оплаты труда работников ЦБ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Управления образования администрации Клетнянского района.

4.3. ЦБ РУО возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником РУО на условиях трудового договора. Права и обязанности главного бухгалтера устанавливаются трудовым договором в соответствии с Положением об Управлении образования администрации Клетнянского района, настоящим Положением.

4.4. Главный бухгалтер ЦБ осуществляет текущее руководство деятельностью ЦБ РУО на основе действующего законодательства Российской Федерации, Брянской области, муниципальных нормативных правовых актов, локальных актов управления, настоящего Положения.

4.5. Главный бухгалтер находится в непосредственном подчинении начальника РУО и обладает правом второй подписи на всех финансовых документах РУО.

На время отсутствия главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) права и обязанности переходят к его заместителю, а при отсутствии последнего - к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом начальника РУО.

4.6. На должность главного бухгалтера централизованной бухгалтерии назначаются лица, имеющие высшее специальное профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

4.7. Работники ЦБ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника РУО по представлению главного бухгалтера.

4.8. Обязанности работников ЦБ определяются в соответствии с квалификационными характеристиками и должностными инструкциями.

4.9. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии:

- планирует, организует и контролирует работу ЦБ РУО;
- обеспечивает осуществление в полном объёме функций ЦБ, указанных в настоящем Положении, в соответствии с основными задачами, предусмотренными настоящим Положением;
- принимает участие в организации и ведении административной и финансово- хозяйственной деятельности;
- согласовывает с начальником РУО структуру ЦБ РУО;
- согласовывает положения и инструкции, готовит проекты приказов и даёт указания, обязательные для выполнения всеми работниками ЦБ, а также контролирует их исполнение;
- контролирует своевременное исполнение документов и поручений, поступивших в адрес ЦБ;
- обеспечивает соблюдение порядка подготовки, представления и форм отчётности;
- подписывает служебную документацию, финансовые документы РУО;
- готовит представление начальнику РУО о применении к работникам ЦБ мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья работников ЦБ, обеспечивает выполнение требований охраны труда работниками ЦБ;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами, Положением об Управлении образования администрации Клетнянского района.

4.10. Требования главного бухгалтера ЦБ в части порядка оформления, представления в ЦБ необходимых документов и сведений являются обязательными для структурных подразделений РУО, муниципальных образовательных учреждений, передавших функции по ведению бухгалтерского учёта.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей главный бухгалтер ЦБ РУО несёт персональную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники ЦБ РУО несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6. Финансирование, материальная база

6.1. Финансирование расходов по заработной плате работников ЦБ РУО осуществляется за счёт средств местного бюджета.

6.2. Ведущие бухгалтера, по обслуживанию образовательных организаций использует в осуществлении своих функций материально-техническую базу обслуживаемых образовательных учреждений.

7. Взаимоотношения централизованной бухгалтерии с обслуживаемыми учреждениями

7.1. Руководители учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязаны своевременно передавать в централизованную бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы, таблицы учета рабочего времени и другие материалы).

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и представляется в ЦБ РУО.

7.2. Централизованная бухгалтерия представляет руководителям обслуживаемых учреждений необходимые им сведения об исполнении смет расходов в сроки, установленные централизованной бухгалтерией по согласованию с руководителями этих учреждений.

7.3. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии разрабатывает графики представления всех необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов.

Предусмотренные в графике сроки представления документов и сведений, а также распоряжения главного бухгалтера в части порядка оформления операций являются обязательными для всех должностных лиц обслуживаемых учреждений.

7.4. Организация работы в централизованной бухгалтерии должна обеспечить:

- полное осуществление руководителями обслуживаемых учреждений предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей;
- своевременную оплату счетов за приобретаемые товарно-материальные ценности и оказываемые услуги при условии своевременного финансирования расходов;
- правильное сметное планирование и финансирование;
- экономное расходование бюджетных средств.

7.5. Все поручения руководителей, связанные с финансовым обслуживанием муниципальных учреждений образования, не нарушающие действующего законодательства, должны неукоснительно выполняться централизованной бухгалтерией.

7.6. Связь с централизованной бухгалтерией, кроме руководителей обслуживаемых учреждений, могут поддерживать их заместители, заведующие хозяйством, секретари, лаборанты, лица, на которых возложено заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, социальные педагоги и другие работники, назначенные ответственными за проведение отдельных мероприятий.

Централизованная бухгалтерия должна систематически проводить инструктаж работников обслуживаемых учреждений, имеющих контакт с бухгалтерией, в части правильного и четкого заполнения и оформления первичных учетных документов и обеспечивать учреждения бланками первичных документов.

7.7. Разногласия между главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и руководителями обслуживаемых учреждений решаются руководителем отдела образования.

7.8. Разногласия между главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и руководителем отдела образования, при котором создана централизованная бухгалтерия, разрешаются главой администрации района.