



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

л/сч №0198243023Б, РФУ Чесменского муниципального района с. Чесма, БИК 047501001
457220 с. Чесма, ул. Советская, 47 тел. (8-351-69) 2-11-01 факс (8-351-69) 2-14-92
e-mail: chesma.upr.obr@mail.ru

ПРИКАЗ

«06» июня 2019 года

№ 265

Об утверждении Положения о централизованной бухгалтерии учреждений образования Чесменского муниципального района

В целях совершенствования работы централизованной бухгалтерии учреждений образования Чесменского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о централизованной бухгалтерии учреждений образования Чесменского муниципального района.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования

Е.М.Артемьева

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия (ЦБ) учреждений образования Чесменского муниципального района является муниципальным бюджетным учреждением (далее-Учреждение) и образована с целью ведения бюджетного и налогового учёта в соответствии с действующим законодательством, организации, бухгалтерского учёта исполнения смет расходов образовательных учреждений района на основе централизации учётных работ, применения современной вычислительной техники, внедрения передовых форм и методов учёта и усиления его контрольных функций, эффективного и рационального использования бюджетных средств выделяемых на систему образования района, укрепления материально-технической базы обслуживаемых учреждений, созданию необходимых условий для организации учебно-воспитательного процесса.

1.2. В своей деятельности централизованная бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и другими правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, приказами и инструкциями министерства образования и министерства финансов российской федерации, Министерства образования и науки Челябинской области, нормативно-правовыми актами Чесменского муниципального района, Управления образования и настоящим Положением.

2. Основные задачи централизованной бухгалтерии

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности управления образования и подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений, передавших функции по ведению бюджетного и налогового учета и формированию бюджетной и налоговой отчетности на договорных началах и безвозмездной основе Учреждению.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной и налоговой отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждениями хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами, сметами, планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждений и обеспечение экономии ресурсов.

2.4. Способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств, осуществление контроля за правильным и эффективным

расходованием средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам, субсидиям, планам финансово- хозяйственной деятельности, сметам доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3. Основные функции централизованной бухгалтерии

3.1. Организацию и ведение бюджетного, налогового учёта и отчётности, хозяйственных операций в натуральном и денежной выражении в управлении образования и подведомственных ему учреждениях путём сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Обеспечение соответствия заключаемых договоров лимитами бюджетных обязательств, своевременного и правильного оформления первичных учётных документов и законности совершаемых операций.

3.3. Обеспечение целевого расходования бюджетных средств соответствии с утверждённой бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.4. Обеспечение выполнения обязательств по своевременной выплате заработной платы работникам управления образования и обслуживаемых учреждений, а так же других обязательств согласно бюджетной смете, плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.5. Составление и предоставление сводной бюджетной отчётности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, районное финансовое управление администраций Чесменского муниципального района о финансовом состоянии управления образования и подведомственных ему учреждений в установленном порядке.

3.6. Организацию и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества финансовых обязательств управления образования и подведомственных ему учреждений, своевременное определение её результатов и отражение их в учётных документах.

3.7. Осуществление планирования расходов бюджета по управлению образования и обслуживаемым учреждениям в установленном порядке.

3.8. Составление и согласование с руководителем управления образования и руководителями обслуживаемых учреждений бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности и расчётов к ним, смет доходов и расходов по средствам, полученным из внебюджетных источников.

3.9. Консультирование работников управления образования и руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам хозяйственной деятельности, налогообложения и бюджетного учёта и отчётности.

3.10. Экономический анализ результатов деятельности управления образования и подведомственных ему учреждений.

3.11. Выполнение финансово-экономической работы по заданию вышестоящих органов.

3.12. Разработку мероприятий по более широкому применению современных средств автоматизации бюджетного учёта и отчётности.

3.13. Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.

3.14. Взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности.

3.15. Хранение документов (первичных учётных документов, регистров бухгалтерского (налогового) учёта, отчётности, а также бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности, смет расходов и доходов по средствам, полученным за счёт внебюджетных источников, расчётов к ним, как на бумажных, так и на электронных носителях) в соответствии с правилами организации архивного дела.

3.16. Представление интересов обслуживаемого управления образования и подведомственных ему учреждений по доверенности в различных организациях.

4. Структура централизованной бухгалтерии

4.1. Штатное расписание централизованной бухгалтерии согласовывается с начальником финансового управления администрации и утверждается начальником Управления образования, в пределах выделенного фонда оплаты труда и объёма выполняемой работы.

4.2. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Работа Учреждения осуществляется в соответствии с бюджетной сметой доходов и расходов, планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. Назначение на должность и освобождение от должности, расстановку кадров, награждение и материальное стимулирование, а также наказание за нарушение трудовой дисциплины работников централизованной бухгалтерии осуществляет руководитель (главный бухгалтер).

4.5. Ставки заработной платы работникам ЦБ устанавливаются на основании Положения об оплате работников Централизованной бухгалтерии, обслуживающих учреждения образования Чесменского муниципального района.

4.6. В централизованной бухгалтерии организовываются по структуре следующие отделы:

- финансово-экономический отдел;
- материальный отдел;
- расчётный отдел.
- общий отдел.

4.7. Централизованная бухгалтерия возглавляется руководителем (главным бухгалтером), который назначается на должность и освобождается от должности начальником Управления образования.

Руководитель централизованной бухгалтерии подчиняется непосредственно начальнику Управления образования и обладает правом второй подписи на всех финансовых документах.

На должность руководителя централизованной бухгалтерии назначаются лица, имеющие

высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящей должности не менее 5 лет.

4.8. На руководителя централизованной бухгалтерии не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и иные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для обслуживаемых учреждений.

На время отсутствия руководителя 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 Управления образования.

5. Функции централизованной бухгалтерии

5.1. Финансово – экономический отдел централизованной бухгалтерии:

- составляет текущие и перспективные планы расходов по организациям, обслуживаемым централизованной бухгалтерией, а также изменения к ним в связи с изменением цен и тарифов и решениями Правительств Российской Федерации, Челябинской области, администрации Чесменского муниципального района;
- доводит до организаций, финансируемых через централизованную бухгалтерию, финансирование субсидий и субвенций, утвержденные планы по расходам, расчетным и количественным показателям;
- анализирует экономические показатели по годовым и квартальным отчетам, готовит квартальные и годовые отчеты в бухгалтерию, Министерство образования и науки Челябинской области;
- контролирует цены и тарифы;
- составляет сметы расходов, сметы на внебюджетные средства и свод их по организациям, обслуживаемым централизованной бухгалтерией;
- рассматривает и представляет штатное расписание и тарификацию работников образовательных организаций в соответствии с утвержденной структурой организаций и их учебными планами;
- систематически (не реже 1 раза в квартал) информируют руководителей организаций, обслуживаемых Централизованной бухгалтерией, о состоянии финансово-хозяйственной деятельности организаций.

5.2. Материальный отдел, расчётный отдел, общий отдел централизованной бухгалтерии обеспечивают:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с инструкцией МФ РФ по бюджетному учёту, другими нормативными документами;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с финансированием и их целевым назначением, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- проверку своевременности и правильности оформления документов и законности совершаемых операций;
- широкое применение средств механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов учета;
- учет доходов и расходов по сметам бюджетных и внебюджетных средств;

- начисление и выплата в срок заработной платы работникам организаций обслуживаемых централизованной бухгалтерией, других выплат;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами;
- организация и участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов материальных ценностей и финансовых обязательств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражения их в учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности в вышестоящие органы;
- оформление актов сверки по дебиторской и кредиторской задолженности.

6. Функциональные обязанности руководителя централизованной бухгалтерии

6.1. Руководитель централизованной бухгалтерии в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными документами и обязан обеспечить:

- соответствие осуществляемых подведомственными организациями хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
- разработку должностных инструкций работников централизованной бухгалтерии и контроль за их исполнением;
- полный учет и сохранность денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- проверку в подведомственных организациях соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей;
- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет и во внебюджетные фонды;
- достоверный и точный учет исполнения смет расходов обслуживаемых организаций;
- широкое использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;
- правильное расходование фонда заработной платы, установление должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой документации, передачу в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности и представление ее в установленные сроки в финансовое управление администрации района, министерство образования и науки Челябинской области и другие ведомства;
- проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых организаций по данным бухгалтерского учета и отчетности, представленных начальнику Управления образования предложений по оценке деятельности образовательных организаций и размерах надбавок руководителям;
- активное участие работников централизованной бухгалтерии в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной финансовой дисциплины и укрепление режима экономии;
- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;

- организацию и проведение с работниками централизованной бухгалтерии мероприятий по повышению их квалификации;
- составление графика документооборота для образовательных учреждений и работников централизованной бухгалтерии.

Главный бухгалтер имеет право:

- требовать от руководителей обслуживаемых организаций принятия мер к повышению эффективности использования бюджетных средств, к усилению сохранности муниципальной собственности;
- проверять в обслуживаемых организациях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишения премий руководителей и работников обслуживаемых организаций, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;

7. Функциональные обязанности заместителя руководителя

7.1. В своей работе подчиняется непосредственно руководителю централизованной бухгалтерии. Осуществляет в соответствии с действующими положениями и инструкциями плановые и по специальным заданиям документальные ревизии хозяйственно-финансовой деятельности предприятий по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, а также их подразделений, находящихся на самостоятельном балансе.

7.2. Своевременно оформляет результаты ревизии и представляет их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер.

7.3. Дает оперативные указания руководителям ревизуемого объекта об устранении выявленных нарушений и недостатков, проведении контрольных проверок выполненных работ.

7.4. Контролирует достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность расходований материалов, топлива, электроэнергии, денежных средств, соблюдения смет расходов, порядок составления отчетности на основе первичных документов, а также организацию проведения инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях предприятия, а также соблюдение сроков перечисления налогов и сборов и выплаты заработной платы.

7.5. Участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, усиление контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия и правильной организации бухгалтерского учета.

7.6. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

7.7. Контролирует деятельность работников предприятия по вопросам ведения бухгалтерского

учета и отчетности.

7.8. Составляет квартальные и годовые отчеты .

7.9. По поручению руководителя централизованной бухгалтерии выполняет другую работу.

8. Функциональные обязанности ведущего экономиста

8.1. В своей работе подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за организацию работы финансово-экономического отдела централизованной бухгалтерии.

8.2. Осуществляет контроль за исполнением смет расходов по бюджету организаций, обслуживаемых централизованной бухгалтерией.

8.3. Ведет учет финансирования подведомственных организаций, учет изменений сметных ассигнований по статьям бюджетной классификации.

8.4. Ведет экономическую работу по обслуживающим организациям.

8.5. Составляет сводные месячный, квартальный, годовой отчеты об исполнении сметы расходов.

8.6. Выполняет другие поручения руководителя.

9. Взаимоотношения централизованной бухгалтерии с обслуживаемыми организациями

9.1. 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, табели 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, согласовываются с руководителем централизованной бухгалтерии.

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

9.3. Руководитель централизованной бухгалтерии разрабатывает графики представления всех необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов.

Предусмотренные в графике сроки представления документов и сведений, а также распоряжения руководителя централизованной бухгалтерии в части порядка оформления операций являются обязательными для всех должностных лиц обслуживаемых организаций.

9.4. Организация работы в централизованной бухгалтерии должна обеспечить:

- полное осуществление руководителями обслуживаемых организаций - распорядителями кредитов - предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей;
- своевременную оплату счетов за приобретаемые товарно-материальные ценности и оказываемые услуги при условии своевременного финансирования расходов из бюджета Чесменского муниципального района;

- правильное сметное планирование и финансирование;
- экономное расходование государственных средств.

9.5. Все поручения руководителей, связанные с финансовым обслуживанием муниципальных организаций образования, не нарушающие действующего законодательства, должны выполняться централизованной бухгалтерией.

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

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

9.7. Разногласия между руководителем централизованной бухгалтерии и руководителями обслуживаемых организаций решаются начальником Управления образования.

9.8. Разногласия между руководителем централизованной бухгалтерии и Начальником Управления образования, при котором создана централизованная бухгалтерия, разрешаются Главой администрации района.

10 Заключительные положения

10.1 Данный документ действует до его пересмотра.

Согласовано:

Руководитель централизованной бухгалтерии:

О.В.Пойлова