

Утверждено
приказом управления образования
от «09» января 2018 г.
№ 06

ПОЛОЖЕНИЕ

о централизованной бухгалтерии управления образования администрации муниципального района «Корочанский район»

1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия (ЦБ) управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» является структурным подразделением управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» (далее - управление образования) и образована с целью 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 Белгородской области, приказами и инструкциями Министерства Просвещения и Министерства Финансов Российской Федерации, Департамента образования Белгородской области, нормативно-правовыми актами администрации муниципального района «Корочанский район», управления образования и настоящим Положением.

1.3 Бухгалтерский учет ведется в Централизованной бухгалтерии на договорных началах с руководителями образовательных учреждений по адресу: Белгородская область, г. Короча, ул. Ленина д. 59.

2. Основные задачи централизованной бухгалтерии

2.1 Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности обслуживаемых учреждений, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования налоговыми и финансовыми органами, иными заинтересованными организациями.

2.2 Обеспечение контроля за наличием и движением имущества,

использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3 Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно--финансовой деятельности.

2.4 Постановка бухгалтерского налогового и статистического учета в обслуживаемых муниципальных образовательных учреждениях.

2.5 Своевременное финансирование учреждений, а также контроль над использованием ими смет расходов.

2.6 Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3. Управление, структура централизованной бухгалтерии

3.1. Прием на работу, расстановка кадров, награждение и материальное стимулирование, а также наказание за нарушение трудовой дисциплины работников централизованной бухгалтерии по представлению главного бухгалтера осуществляет начальник управления образования.

3.2. Штатное расписание и структура централизованной бухгалтерии утверждаются распоряжением администрации муниципального района «Корочанский район».

3.3. Оплата труда работников Централизованной бухгалтерии управления образования замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляется на основании:

- распоряжения Губернатора Белгородской области от 27 октября 2017 года № 875-р «О внесении изменений в распоряжение Губернатора области от 26 декабря 2016 года № 821-р»;

- постановления администрации муниципального района «Корочанский район» от 21 декабря 2017 года № 715 «Об упорядочении оплаты труда работникам органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Корочанского района».

3.4. В централизованной бухгалтерии организовываются по структуре следующие группы:

- бухгалтерская группа;
- планово-экономическая группа;
- секретарь.

3.5. Централизованную бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности начальником управления образования.

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии подчиняется непосредственно начальнику управления образования, а по вопросам организации порядка методике ведения бухгалтерского учета и составлению отчетности комитету финансов и бюджетной политики администрации Корочанского района.

На должность главного бухгалтера централизованной бухгалтерии назначается лицо, имеющие высшее экономическое образование и стаж работы на руководящей должности не менее 2 лет.

3.6. На главного бухгалтера 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 главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (командировка, отпуск, болезнь и тому подобное) права и обязанности переходят к его заместителю, а при отсутствии последнего - к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом начальника управления образования.

4. Основные функции централизованной бухгалтерии

4.1. На Централизованную бухгалтерию управления образования возлагаются следующие функции:

- ведение бухгалтерского учета исполнения сметы доходов и расходов бюджетных средств, доходов и расходов внебюджетных средств, а также нефинансовых активов, расчетов и обязательств;
- текущее и перспективное планирование расходов учреждений, финансируемых из муниципальных заданий каждого учреждения;
- бухгалтерский учет исполнения муниципальных заданий обслуживаемых учреждений, а также сметы расходов управления образования;
- бухгалтерский учет и отчетность хозяйственных операций, связанных с деятельностью образовательных учреждений;
- контроль за рациональным и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов учреждениями, обслуживаемыми централизованной бухгалтерией;
- доведение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета, отчетности до подведомственных учреждений;
- осуществляет контроль за своевременным финансированием учреждений, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований;
- выполняет работу по организации и учету кассовых операций;
- ведет на основе ведомостей выплату заработной платы сотрудникам;
- осуществление расчетов с налоговыми органами, государственными внебюджетными фондами по налогам и сборам;
- составление и представление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- оказывать содействие в разработке планов закупок, подготовке изменений для внесения в план закупок, размещении в единой информационной системе план закупок;
- оказывать содействие в разработке планов-графиков, подготовке

изменений для внесения в планы - графики, размещении в единой информационной системе планов-графиков;

- оказывать содействие в ведении реестра контрактов, составлении отчётности в единой информационной системе закупок;

- осуществлять сопровождение в подписании и регистрации муниципальных контрактов в АЦК-госзаказ;

- начисление льготных коммунальных услуг по педагогическим сотрудникам (другим категориям) образовательных учреждений;

- выплаты компенсации части родительской платы по оплате за содержание ребенка в МДОУ, ЧДОУ;

- обеспечение сохранности бухгалтерских документов, регистров учета, бюджетных смет бюджетных учреждений и расчетов к ним, законодательных, инструктивных материалов и других документов;

- организация проведения в установленные сроки по решению начальника управления образования инвентаризации товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов и непосредственное участие в проведении этой работы;

- составление ежемесячно или по требованию руководителя обслуживаемого образовательного учреждения справок об исполнении бюджетных смет и об остатках неиспользованных ассигнований;

- осуществляет в пределах своей компетенции ведомственный (учредительский) контроль деятельности муниципальных образовательных учреждений в соответствии с Порядком осуществления ведомственного (учредительского) контроля за деятельностью муниципальных бюджетных образовательных учреждений Корочанского района, подведомственных управлению образования.

4.2 .Экономический отдел:

- осуществляет экономическое планирование финансовых ресурсов, обеспечивающих функционирование муниципальных образовательных учреждений в очередном финансовом году и плановом периоде, а также разрабатывает меры, направленные на повышение эффективности использования финансовых средств;

- оказывает методическую помощь руководителям образовательных учреждений в выполнении директивных указаний и приказов Министерства образования Российской Федерации и Департамента образования Белгородской области, распоряжений и постановлений администрации муниципального района «Корочанский район», решений муниципального совета муниципального района «Корочанский район», приказов начальника управления образования;

- доводит плановые объемы ассигнований до муниципальных образовательных учреждений;

- участвует в разработке муниципальных программ по предмету своей деятельности, направляет средства, выделенные из бюджета администрации муниципального района «Корочанский район» на их реализацию; участвует в

пределах своей компетенции в разработке программ социально-экономического развития администрации муниципального района «Корочанский район»;

- совместно с органами исполнительной власти Белгородской области, в пределах своей компетенции, участвует в разработке и реализации областных программ развития образования в Белгородской области;

- реализация муниципальными образовательными учреждениями муниципальных и ведомственных целевых программ в сфере образования;

- разрабатывает проекты муниципальных правовых актов в сфере образования, относящихся к компетенции отдела;

- разрабатывает предложения по формированию бюджета системы образования и организацию предоставления образовательных услуг, участвует в определении местных нормативов финансирования системы образования в целом и отдельных ее элементов в расчете на одного обучающегося по каждому типу образовательного учреждения; вносит предложения по совершенствованию учебно-методической и материально-технической базы муниципальных образовательных учреждений;

- осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление информации и отчетности в сфере образования, обеспечивает ее достоверность;

- организует мониторинг муниципальной системы образования, готовит информационно-аналитические материалы о состоянии и развитии системы образования, участвует в подготовке публичного отчета управления образования;

- прогнозирует развитие системы образования на территории Корочанского района, планирует развитие и (или) изменение сети муниципальных образовательных учреждений и образовательных услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями;

- формирует муниципальное задание, в части направления своей деятельности на выполнение муниципальных заданий, осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий;

- осуществляет подготовку заявок на предоставление из регионального бюджета целевых субсидий на нужды развития образования муниципалитета;

- обеспечивает контроль за соблюдением получателями субвенций, межбюджетных субвенций и иных субвенций, условий, установленных при их предоставлении;

- совместно с муниципальными образовательными учреждениями осуществляет планирование и расчет нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества;

- осуществляет в пределах своей компетенции ведомственный (учредительский) контроль деятельности муниципальных образовательных учреждений в соответствии с Порядком осуществления ведомственного (учредительского) контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, автономных и казенных образовательных учреждений Корочанского района, подведомственных управлению образования;

- выявляет случаи нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно правовых актов и принимает в пределах своей компетенции меры по их предупреждению;
- осуществляет контроль устранения последствий выявленных нарушений;
- оказывает помощь подведомственным муниципальным образовательным учреждениям в решении вопросов осуществления ими административно-хозяйственной и финансовой деятельности, содержания и развития материально-технической базы;
- разрабатывает методические рекомендации по формированию штатных расписаний, осуществляет проверку штатных расписаний подведомственных образовательных учреждений;
- осуществляет формирование тарификационных списков;
- осуществляет контроль за формированием и расходованием фонда заработной платы муниципальных учреждений;
- осуществляет анализ исполнения бюджета системы образования в целом и по отдельным муниципальным образовательным учреждениям;
- осуществляет методическую работу, направленную на разъяснение вопросов, связанных с экономическим планированием, расходованием финансовых средств, составлению установленной отчетности муниципальными образовательными учреждениями;
- осуществляет составление сводной плановой консолидированной отчетности по направлениям своей деятельности;
- осуществляет контроль за своевременным финансированием учреждений, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований;
- составляет и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования по муниципальным образовательным учреждениям и контролирует исполнение соответствующей части бюджета;
- предоставляет сводный отчет по сетям, штатам и контингентам в вышестоящие организации;
- вносит предложения в вышестоящие организации по формированию и изменению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;
- осуществляет проверку и расчеты, связанные с обращением муниципальных учреждений по финансово-экономическим вопросам;
- осуществляет контроль за исполнением распорядительных актов начальника управления образования, касающихся вопросов финансирования и планирования;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность;
- осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств;
- осуществляет иные функции в целях реализации задач, деятельности управления образования в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Корочанского района.

5. Права и обязанности

5.1 Требовать от подведомственных учреждений представления материалов (планов, отчетов, справок и тому подобное), необходимых для осуществления работы, входящих в компетенцию централизованной бухгалтерии.

5.2 Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы управления образования, образовательных учреждений на обслуживании, статистические отчеты и отчеты о выполнении бюджета, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.3 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 других ценностей.

5.4 Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию централизованной бухгалтерии.

5.5 Указания централизованной бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению структурными подразделениями управления образования.

6. Взаимоотношения централизованной бухгалтерии с обслуживаемыми организациями

6.1 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 предоставление, 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 главным бухгалтером.

6.2 Централизованная бухгалтерия представляет руководителям обслуживаемых учреждений необходимые им сведения об исполнении смет

расходов в сроки, установленные централизованной бухгалтерией по согласованию с руководителями этих учреждений.

6.3. Организация работы в централизованной бухгалтерии должна обеспечить:

- своевременную оплату счетов за приобретаемые товарно-материальные ценности и оказываемые услуги при условии своевременного финансирования расходов из бюджетов;

- правильное сметное планирование и финансирование;

- эффективное расходование средств.

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

