

Чăваш Республикин Куславкка район
администрацийĕн вĕренту тата
самраксен политикин управленийĕ

Управление образования и молодежной
политики администрации Козловского
района Чувашской Республики

ПРИКАЗ

18.01.2021 г.

№ 12 - У

Куславкка хули

г. Козловка

Об утверждении Положения
централизованной бухгалтерии
управления образования и молодежной
политики администрации Козловского
района Чувашской Республики

В соответствии с Положением об управлении образования и молодежной политики администрации Козловского района, утвержденным решением Собранием депутатов Козловского района Чувашской Республики от 16.12.2020 №2/37, **приказываю:**

1. Признать утратившим силу Положение о централизованной бухгалтерии УО Козловского района от 31 декабря 2019 года №411-У
2. Утвердить Положение централизованной бухгалтерии управления образования и молодежной политики администрации Козловского района Чувашской Республики и ввести его в действие с 01 января 2021 года (Приложение 1).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



И.А. Ларионова

ПОЛОЖЕНИЕ
о централизованной бухгалтерии управления образования и молодежной
политики администрации Козловского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия (далее - ЦБ) управления образования и молодежной политики администрации Козловского района Чувашской Республики является структурным подразделением управления образования и молодежной политики администрации Козловского района Чувашской Республики 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 ЦБ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и другими правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, приказами и инструкциями министерства образования и министерства финансов Российской Федерации, министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, нормативно-правовыми актами администрации Козловского района, управления образования и молодежной политики администрации Козловского района Чувашской Республики и настоящим Положением.

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, банками и 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 учета в обслуживаемых муниципальных образовательных учреждениях.

2.5. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

3. Основные функции централизованной бухгалтерии

В соответствии с основными задачами на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

3.1. Бухгалтерский учет исполнения смет расходов обслуживаемых учреждений, методического кабинета и централизованной бухгалтерии.

3.2. Бухгалтерский учет и отчетность хозяйственных операций, связанных с деятельностью образовательных учреждений района.

3.3. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов по бюджету с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей учреждениями, обслуживаемыми централизованной бухгалтерией.

3.4. Учет операций по внебюджетным средствам.

3.5. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет, предприятиями, учреждениями и отдельными лицами.

3.6. Организация и участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей в учреждениях, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

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

3.8. Составление и представление сводной месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности.

3.9. Систематизация положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерии. Доведение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета, отчетности до подведомственных учреждений.

3.10. Хранение бухгалтерских документов, регистров учета, а также сдача их в архив в установленные сроки.

4. Структура централизованной бухгалтерии

4.1. Штатное расписание ЦБ утверждается начальником управления образования и молодежной политики администрации Козловского района Чувашской Республики.

4.2. Назначение на должность и освобождение от должности, расстановку кадров, награждение и материальное стимулирование, а также наказание за нарушение трудовой дисциплины работников ЦБ по представлению главного бухгалтера ЦБ осуществляет начальник управления образования и молодежной политики администрации Козловского района Чувашской Республики.

4.3. Ставки заработной платы работникам ЦБ устанавливаются на основании Положения об оплате труда работников управления образования и молодежной политики администрации Козловского района Чувашской Республики, утвержденного приказом управления образования и молодежной политики администрации Козловского района Чувашской Республики.

4.4. В ЦБ организовываются по структуре следующие группы:

- планово-экономическая группа;
- общая группа (учет продуктов питания, учет материальных ресурсов);
- группа расчетов организаций по заработной плате

4.5. Централизованная бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который назначается на должность и освобождается от должности начальником управления образования и молодежной политики администрации Козловского района Чувашской Республики.

Главный бухгалтер ЦБ подчиняется непосредственно начальнику управления образования и молодежной политики администрации Козловского района Чувашской Республики и обладает правом второй подписи на всех финансовых документах.

4.6. На главного бухгалтера ЦБ 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 ЦБ (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 и молодежной политики администрации Козловского района Чувашской Республики.

5. Функции централизованной бухгалтерии

5.1. Планово-экономическая группа централизованной бухгалтерии:

- составляет текущие и перспективные планы расходов по учреждениям, обслуживаемым ЦБ, а также изменения к ним в связи с изменением цен и тарифов и решениями Правительств Российской Федерации, Чувашской Республики, администрации Козловского района;
- доводит до учреждений, финансируемых через ЦБ, утвержденные планы по расходам, расчетным и количественным показателям;
- анализирует экономические показатели по годовым и квартальным отчетам, готовит квартальные и годовые отчеты в установленные сроки в бухгалтерию, Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики;
- обеспечивает выполнение мероприятий по социальной поддержке педагогических работников обслуживаемых учреждений;
- составляет сметы расходов, сметы на внебюджетные средства и свод их по учреждениям, обслуживаемым централизованной бухгалтерией;
- рассматривает и представляет штатное расписание и тарификацию работников образовательных учреждений в соответствии с утвержденной структурой учреждений и их учебными планами;
- систематически (не реже 1 раза в квартал) информируют руководителей учреждений, обслуживаемых ЦБ, о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

5.2. Общая группа, группа расчётов учреждений по заработной плате 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 учреждений, 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 главного бухгалтера централизованной бухгалтерии

6.1. Главный бухгалтер 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 учреждениями 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 учреждениях 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 учреждений;
- 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 финансовый отдел администрации района;
- проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений по данным бухгалтерского учета и отчетности, представленных начальнику отдела образования предложений по оценке деятельности образовательных учреждений 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 учреждений принятия мер к повышению эффективности использования бюджетных средств, к усилению сохранности муниципальной собственности;
- проверять в обслуживаемых учреждениях 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 учреждений, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля.

7. Функциональные обязанности заместителя главного бухгалтера централизованной бухгалтерии

7.1. В своей работе подчиняется непосредственно главному бухгалтеру ЦБ и несет ответственность за организацию общей работы централизованной бухгалтерии.

7.2. Заместитель главного бухгалтера 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 учреждениями 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 учреждениях 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 учреждений;
- 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 финансовый отдел администрации района;
- проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений по данным бухгалтерского учета и отчетности, представленных начальнику отдела образования предложений по оценке деятельности образовательных учреждений 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.

Заместитель главного бухгалтера имеет право:

- требовать от руководителей обслуживаемых учреждений принятия мер к повышению эффективности использования бюджетных средств, к усилению сохранности муниципальной собственности;
- проверять в обслуживаемых учреждениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

7.3. Отвечает за правильность и своевременность составления квартальной и годовой отчетности в разрезе обслуживающих учреждений образования.

7.4. Участвует в тематических проверках обслуживающих учреждений образования.

7.5. По поручению главного бухгалтера централизованной бухгалтерии выполняет другую работу.

8. Функциональные обязанности ведущего экономиста централизованной бухгалтерии

8.1. В своей работе подчиняется непосредственно главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и несет ответственность за организацию работы планово-экономической группы централизованной бухгалтерии.

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

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

8.4. Ведет экономическую работу по обслуживающим учреждениям.

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

8.6. Выполняет другие поручения главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

9. Взаимоотношения централизованной бухгалтерии с обслуживаемыми учреждениями

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, 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, согласовываются с главным бухгалтером.

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

9.3. 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.

9.4. Организация работы в централизованной бухгалтерии должна обеспечить:

- полное осуществление руководителями обслуживаемых учреждений - 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 Козловского района Чувашской Республики;
- правильное сметное планирование и финансирование;
- экономное расходование государственных средств.

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

9.6. Связь с централизованной бухгалтерией, кроме руководителей обслуживаемых учреждений, могут поддерживать их заместители, заведующие хозяйством, 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 трудовых соглашений, счетов на оплату работ, выполняемых за счет фонда заработной платы работников нештатного (несписочного) состава, актов на списание основных фондов (средств) и малоценных и быстроизнашивающихся предметов, книгами складского учета, инвентаризационными описями и другими документами.

9.7. Разногласия между главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и руководителями обслуживаемых учреждений решаются начальником управления образования администрации Козловского района Чувашской Республики.

9.8. Разногласия между главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и начальником управления образования и молодежной политики администрации Козловского района Чувашской Республики, при котором создана централизованная бухгалтерия, разрешаются главой администрации района.