

**ПОЛОЖЕНИЕ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ
МКУ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ВЯТКОПОЛЯНСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Вятскополянского района (далее-ЦБ) является структурным подразделением управления образования администрации Вятскополянского района и образована с целью организации бухгалтерского учёта исполнения бюджетных 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 Кировской области, приказами и инструкциями министерства образования и министерства финансов Российской Федерации, министерства образования, министерства финансов Кировской области, нормативно-правовыми актами администрации Вятскополянского района, управления образования 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, пенсионным фондом, 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. Своевременное финансирование учреждений, ведущих учет самостоятельно, а также контроль за использованием ими смет расходов.

2.6. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

3. Функции централизованной бухгалтерии

Централизованная бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. Текущее и перспективное планирование расходов обслуживаемых учреждений образования:

3.2. Бухгалтерский учет исполнения бюджетных смет расходов обслуживаемых учреждений, а также сметы расходов управления образования.

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

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

3.5. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных смет, с организациями, 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. Хранение бухгалтерских документов, регистров учета, а также сдача их в архив в установленные сроки.

4. Структура и управление централизованной бухгалтерии

4.1. Штатное расписание централизованной бухгалтерии утверждается начальником управления образования и согласовывается главой Вятскополянского района.

В штат централизованной бухгалтерии включаются: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущие бухгалтеры, ведущие экономисты, ведущий бухгалтер-ревизор и ведущий бухгалтер-кассир.

4.2. Назначение на должность и освобождение от должности, расстановку кадров, награждение и материальное стимулирование, а также наказание за нарушение трудовой дисциплины работников централизованной бухгалтерии по представлению главного бухгалтера ЦБ осуществляет начальник управления образования.

4.3. Ставки заработной платы работникам ЦБ устанавливаются на основании Положения об оплате труда централизованной бухгалтерии управления образования администрации Вятскополянского района.

4.4. Непосредственное управление и руководство ЦБ осуществляет главный бухгалтер, назначаемый главой Вятскополянского района по представлению начальника управления образования и освобождаемый в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии подчиняется непосредственно начальнику управления образования и обладает правом второй подписи на всех финансовых документах.

4.5. 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 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. Функциональные обязанности главного бухгалтера централизованной бухгалтерии

5.1. 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;
- 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 Управление финансов района, Министерство образования Кировской области, ИФНС и ПФР и другие фонды;

- проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений по данным бухгалтерского учета и отчетности, представленных начальнику управления 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;

- организацию и проведение с работниками централизованной бухгалтерии мероприятий по повышению их квалификации.

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;

6. Функциональные обязанности заместителя главного бухгалтера

6.1. В своей работе подчиняется непосредственно главному бухгалтеру и несет ответственность за организацию работы централизованной бухгалтерии обслуживаемых учреждений.

6.2. Осуществляет контроль за правильным начислением и своевременным перечислением платежей в бюджет и во внебюджетные фонды.

6.3. Осуществляет контроль за достоверным и точным учетом исполнения бюджетных смет расходов обслуживаемых учреждений.

6.4. Осуществляет контроль за составлением ежемесячных, квартальных и годовых отчетов в ФСС, ПФР, УЗИО, ИФНС, управление финансов.

6.5. Осуществляет контроль за учетом и сохранностью денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременным отражением в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

6.6. Осуществляет проверку, в подведомственных учреждениях, соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

6.7. Участвует в тематических проверках обслуживающих учреждений.

6.8. Следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

6.9. Составляет графики документооборота для образовательных учреждений и работников централизованной бухгалтерии.

6.10. По поручению главного бухгалтера выполняет другую работу.

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, контракты, соглашения, сметы, нормативы, таблицы учета рабочего времени и другие документы).

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.

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. Заместитель главного бухгалтера 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 из бюджета Вятскополянского района;
- 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, 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.

7.7. Разногласия между главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и руководителями обслуживаемых учреждений решаются начальником управления образования.

7.8. Разногласия между главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и начальником управления образования, при котором создана централизованная бухгалтерия, разрешаются главой района.