

**Положение
о централизованной бухгалтерии
муниципального учреждения «Хангаласское районное управление образования»**

1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия (далее – ЦБ) является структурным подразделением МУ «Хангаласское районное управление образования» (далее – РУО), не обладающим правами юридического лица.

1.2. ЦБ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Конституцией Республики Саха (Якутия), Федеральным законом «О бухгалтерском учете»; Бюджетным кодексом РФ; Налоговым кодексом РФ; Гражданским кодексом РФ; указами и распоряжениями Главы Республики Саха (Якутия), Правительства Республики Саха (Якутия), Законом Республики Саха (Якутия) «Об образовании в Республике Саха (Якутия)», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия), решениями Районного Совета депутатов МР «Хангаласского улуса», правовыми актами главы МР «Хангаласский улус», Уставом РУО и иными правовыми актами.

1.3. ЦБ управления образования является структурным подразделением управления образования и подчиняется непосредственно начальнику МУ «Хангаласское районное управление образования».

1.4. ЦБ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами МУ «Хангаласское районное управление образования», управлениями и отделами Министерства образования и науки РС(Я), администрации МР «Хангаласский улус», администрациями поселений МР «Хангаласский улус», муниципальными образовательными учреждениями (далее - МОУ), организациями и учреждениями МР «Хангаласский улус».

1.5. ЦБ создана в целях обеспечения контроля за постановкой и ведением бухгалтерского учета и отчетности, достоверного бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.

2. Задачи

2.1. Ведение бухгалтерского учета управления образования и учета в обслуживаемых подведомственных образовательных учреждениях, а также осуществляет контроль над подведомственными учреждениями, ведущими бюджетный учет самостоятельно.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности образовательных учреждений, необходимых для оперативного руководства и управления.

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

2.4. Достижение целевых показателей в сфере развития образования.

3. Структура и штаты ЦБ

3.1. Структуру и штаты централизованной бухгалтерии утверждает начальник Управления образования с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. ЦБ возглавляет главный бухгалтер, который в своей деятельности руководствуется действующим законодательством. Работники ЦБ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника управления по представлению главного бухгалтера ЦБ.

3.3. Обязанности работников ЦБ определяются должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников ЦБ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников управления образования

4. Права и обязанности

4.1. Требовать от руководителей обслуживаемых учреждений представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию централизованной бухгалтерии.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

4.3. Представлять начальнику управления образования предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших несвоевременное и некачественное составление документов.

4.4. Указания ЦБ в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями и подведомственными учреждениями управления образования.

5. Взаимоотношения ЦБ с обслуживаемыми учреждениями

5.1. Согласно соглашениям на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию с учреждениями при ЦБ назначаются ответственные лица (специалисты) ЦБ. Право первой подписи при оформлении банковских документов принадлежит руководителям обслуживаемых учреждений без второй подписи.

5.2. Руководители учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, предоставляют рабочее место специалисту ЦБ (стол рабочий, компьютер, принтер, канцелярские товары и т.д.).

5.3. За руководителями обслуживаемых учреждений сохраняются права распорядителей бюджета в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств:

5.3.1. заключать договоры на поставку товаров и оказание услуг, трудовые соглашения на выполнение работ, разрешать оплату расходов;

5.3.2. получать в установленном порядке авансы на хозяйственные и другие нужды и разрешать выдачу авансов своим сотрудникам;

5.3.3. расходовать в соответствии с установленными нормами материалы и другие материальные ценности на нужды учреждения;

5.3.4. утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты на списание пришедших в негодность основных средств и других материальных ценностей в соответствии с действующими положениями;

5.3.5. разрешать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

5.4. Руководители несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязаны своевременно передавать в централизованную бухгалтерию (свои отделы) 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, некачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

5.5. Организация работы в ЦБ должна обеспечить:

5.5.1. полное осуществление руководителями обслуживаемых учреждений-распорядителей бюджета, предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей;

5.5.2. своевременную оплату счетов за приобретаемые товарно-материальные ценности и оказываемые услуги;

5.5.3. правильное планирование и оплату принятых бюджетных обязательств;

5.5.4. экономное расходование бюджетных средств.

5.6. Все поручения руководителей, связанные с финансовым обслуживанием учреждений, не нарушающие действующего законодательства, должны неукоснительно выполняться ЦБ.

5.7. Связь с ЦБ, кроме руководителей обслуживаемых учреждений, могут поддерживать их заместители, заведующие хозяйством, секретари и другие работники, назначенные ответственными за проведение отдельных мероприятий.

5.8. ЦБ должна систематически проводить инструктаж работников обслуживаемых учреждений, имеющих контакт с бухгалтерией, в части правильного и четкого заполнения и оформления первичных учетных документов.

6. Функции ЦБ

ЦБ обеспечивает:

- 6.1. правильную организацию исполнения бюджета обслуживаемых учреждений;
- 6.2. проверку бухгалтерских документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;
- 6.3. контроль образовательных организаций и проведение контрольно-ревизионной работы в образовательных организациях за правильной постановкой бюджетного учета и достоверности представляемой отчетности;
- 6.4. ведение бухгалтерского учета Управления, подведомственных учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, полная обработка первичной документации;
- 6.5. осуществление контроля за своевременным использованием средств по отрасли "Образование";
- 6.6. начисление и выплату в установленный срок заработной платы работникам;
- 6.7. своевременное проведение расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;
- 6.8. учет расчетов с подотчетными лицами;
- 6.9. учет поступления, выбытия и перемещения основных средств; участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете. Проведение инвентаризации основных средств один раз в год;
- 6.10. учет материальных запасов по количеству, покупным ценам и суммам по материально ответственным лицам. Проведение инвентаризации материальных запасов один раз в год;
- 6.11. составление и представление в установленные сроки бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности;
- 6.12. подготовка и свод годовых, квартальных и месячных отчетов по образовательным организациям;
- 6.13. составление свод отчетов по просроченной и балансовой дебиторской и кредиторской задолженности ОУ;
- 6.14. составление свод отчетов по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях;
- 6.15. своевременное получение отчетов об исполнении бюджета учреждений, ведущих бюджетный учет самостоятельно, их проверку и анализ;
- 6.16. внедрение новых механизмов финансово-экономической деятельности в Управлении и образовательных организациях;
- 6.17. составление с руководителями обслуживаемых учреждений планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов;
- 6.18. разработка плана закупок, план-графика; подготовка изменений для внесения в план закупок, в план-график; размещение в единой информационной системе и внесение в него изменения;
- 6.19. определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд РУО;
- 6.20. подготовка проектов контрактов;
- 6.21. обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

7. Ответственность

7.1. Работу ЦБ возглавляет главный бухгалтер и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций.

7.2. Все другие работники ЦБ несут персональную ответственность за функциональные обязанности в пределах своей компетенции.