

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

5 декабря 2014 г.

№ 1180

**Об утверждении Положения
об отделе бухгалтерского учета**

В целях совершенствования работы отдела бухгалтерского учета управления образования администрации Ровеньского района приказываю:

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета управления образования администрации Ровеньского района (прилагается).
2. Ведущему специалисту Бекетовой М.А. ознакомить работников отдела бухгалтерского учета с настоящим положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник управления образования
администрации муниципального района
«Ровеньский район» Белгородской области**



Плугатырь В.П.



Утверждено:

приказом управления образования
администрации Ровеньского района

№ 1180 от 5 декабря 2014 г.

Положение

об отделе бухгалтерского учета управления образования администрации муниципального района «Ровеньский район»

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета является структурным подразделением управления образования администрации Ровеньского района (далее - бухгалтерия).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом начальника управления образования администрации Ровеньского района (далее - управление образования).

1.3. Бухгалтерия способствует наиболее эффективному и рациональному использованию средств, выделяемых на образование, укрепление материально-технической базы обслуживаемых учреждений, оснащению учреждений современными техническими средствами обучения, а также созданию необходимых условий для реализации учебно-воспитательного процесса.

1.4. Бухгалтерия ведет бухгалтерский учет исполнения смет расходов и осуществляет систематический контроль за ходом исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в обслуживаемых учреждениях.

1.5. В бухгалтерии банковские документы (заявки на оплату расходов, платежные поручения), а также расходные и приходные ордера подписываются начальником управления образования и главным бухгалтером.

1.6. Сводная годовая и периодическая отчетность, предусмотренная Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, составляется бухгалтерией и подписывается начальником управления образования и главным бухгалтером, отчетность обслуживаемых учреждений (получателей бюджетных средств) - руководителем учреждения.

1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер принимается на работу и увольняется с работы, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера на основании приказа начальника управления образования.

1.9. Работники бухгалтерии принимаются на работу и увольняются с работы приказом начальника управления образования по представлению главного бухгалтера.

1.10. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется: - положением об управлении образования; - учетной политикой; - настоящим Положением; - должностными инструкциями; - иными локальными актами управления образования.

2. Структура

2.1. Структуру и штатное расписание отдела бухгалтерского учета, утверждает начальник управления образования администрации Ровеньского района.

2.4. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждений, подведомственных управлению образования администрации Ровеньского района.

3.2. Обеспечение информацией, необходимой подведомственным управлению образования учреждениям для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово - хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами финансово-хозяйственной деятельности.

4. Функции

4.1. Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Бухгалтерское обслуживание учреждений, подведомственных управлению образования, на основании заключенных договоров.

4.1.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении.

4.1.3. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.1.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.1.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.1.6. Контроль за проведением финансово - хозяйственных операций.

4.1.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.1.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.1.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.1.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. 4.1.11. Своевременное и правильное оформление документов.

4.1.12. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.1.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки.

4.1.14. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового законодательства.

4.1.15. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.1.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.1.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об исполнении бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.2. Главный бухгалтер контролирует: - соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей; - правильность расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

- соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств; - взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины; - законность списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет право:

5.1.1. Требовать от всех работников учреждений, подведомственных управлению образования, структурных подразделений управления образования, соблюдения порядка

оформления финансово-хозяйственных операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей учреждений, подведомственных управлению образования, структурных подразделений управления образования и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

5.1.3. Проверять в учреждениях, подведомственных управлению образования, структурных подразделений управления образования, соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.1.4. Вносить предложения начальнику управления образования, руководителям учреждений, подведомственных управлению образования о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего приказа начальника управления образования.

5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с начальником управления образования.

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени управления образования по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов.

5.1.8. Давать указания руководителям учреждений, подведомственным управлению образования, структурных подразделений управления образования по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от руководителей учреждений, подведомственных управлению образования, структурных подразделений управления образования.

5.1.10. Обращаться и получать от руководителей учреждений, подведомственных управлению образования, структурных подразделений управления образования необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них начальнику управления образования, руководителям подведомственных учреждений для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения начальнику управления образования о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с начальником управления образования меры поощрения либо меры взыскания, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.2.5. Требовать от руководителей обслуживаемых учреждений принятия мер к повышению эффективности использования бюджетных средств.

5.2.6. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех учреждений, подведомственных управлению образования, структурных подразделений управления образования.

5.2.7. Руководители обслуживаемых учреждений обязаны оказывать содействие главному бухгалтеру отдела бухгалтерского учета в исполнении им обязанностей и использовании прав, предусмотренных настоящим положением.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями).

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за: соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией; - организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию; - соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины; - организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и

инструкциями; - обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности; - составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности образовательных учреждений, управления образования; - своевременное и качественное исполнение приказов начальника управления; - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им инструкций, положений и других документов. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

7. Взаимодействия отдела бухгалтерского учета с обслуживаемыми учреждениями

7.1. Руководители учреждений, обслуживаемых отделом бухгалтерского учета, несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязаны своевременно предоставлять в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, табеля учета рабочего времени, счета- фактуры, договоры и др.). За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку предоставления их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут руководители учреждений.

7.2. Бухгалтерия ежеквартально предоставляет руководителям обслуживаемых учреждений необходимые им сведения об исполнении ими планов финансово-хозяйственной деятельности.

7.3. Главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета разрабатывает графики предоставления всех необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов. Предусмотренные в графике сроки предоставления документов и сведений, а также распоряжения главного бухгалтера в части порядка оформления операций являются обязательными для всех обслуживаемых учреждений.

7.4. Связь с отделом бухгалтерского учета, кроме руководителей обслуживаемых учреждений, могут осуществлять их заместители, заведующие хозяйством, делопроизводители и другие работники, назначенные ответственными за проведение отдельных мероприятий.

7.5. Отдел бухгалтерского учета должен систематически проводить инструктаж работников обслуживаемых учреждений, имеющих связь с бухгалтерией, в части правильного и четкого заполнения и оформления первичных учетных документов.

7.6. Разногласия между главным бухгалтером и руководителями обслуживаемых учреждений решаются начальником управления образования администрации Ровеньского района.

8. Заключительные положения

8.1. Данное положение действует до его пересмотра.