

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»
п. Волоконовка**

П Р И К А З

24 февраля 2012 года

№ 200

**Об утверждении Положения о централизованной
бухгалтерии управления образования**

В целях обеспечения нормативного регулирования деятельности централизованной бухгалтерии управления образования администрации муниципального района «Волоконовский район» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о централизованной бухгалтерии управления образования (приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера управления образования Н.С. Благодареву.

Начальник управления образования



С. Гунько

Утверждаю

Начальник Управления образования
администрации Волоконовского района

С.Н.Гулько

«24» февраля 2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о централизованной бухгалтерии Управления образования

1. Общие положения.

1.1. Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Волоконовского района (далее - Бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением организации на правах службы и подчиняется непосредственно начальнику Управления образования администрации Волоконовского района (далее - Управление образования)

1.2. Структуру и штатное расписание Бухгалтерии утверждает начальник Управления образования с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав Бухгалтерии входят: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный экономист, ведущий экономист, ведущие бухгалтера.

1.4. Непосредственное руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер Управления образования.

1.5. Специалисты Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности начальником Управления образования по представлению главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством, налоговым законодательством, приказами Министерства финансов РФ, Министерства образования и науки РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Сбор, регистрация и обобщение информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств бюджетных учреждений и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств;

2.2. Создание условий для работы образовательных учреждений по реализации государственной политики;

2.3. Предотвращение отрицательных результатов деятельности образовательных учреждений;

2.4. Контроль организации и постановки бюджетного учета.

3. Основные функции.

Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Организация бухгалтерского учета основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей.

3.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

3.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Управления образования.

3.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных в учреждениях банков средств по назначению.

3.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

3.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

3.8. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и других объектов.

3.9. Составления и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

3.10. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

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

3.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участием в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.13. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.14. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведение бухгалтерского и налогового учета.

3.15. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии и бухгалтерского архива.

3.17. Надлежащий контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с утвержденными ассигнованиями и их целевым назначением с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а так же за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

4. Права

Бухгалтерия для достижения цели и решения поставленных задач вправе:

4.1. Готовить проекты приказов по Управлению образования в пределах компетенции, установленных настоящим Положением.

4.2. Проводить совещания, собеседования, семинары по вопросам, входящим в сферу деятельности Бухгалтерии.

4.3. Вносить предложения о поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания к руководителям образовательных учреждений.

4.4. Привлекать образовательные учреждения к различным видам работ в рамках компетенции Бухгалтерии.

4.5. Представлять интересы Управления образования на совещаниях, конференциях, официальных встречах по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

4.6. Участвовать в контрольно-инспекционной деятельности на основании приказа начальника Управления образования.

4.7. Вносить предложения о наказании путем денежных начетов на должностных лиц, причинивших своими неправильными действиями материальный ущерб государству.

4.8. Перемещать бюджетные ассигнования между получателями бюджетных средств в объеме не более 5% бюджетных ассигнований.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер Управления образования администрации Волоконовского района.

5.2. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями, разработанными в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами с работниками централизованной бухгалтерии, настоящим Положением.

5.3. Главный бухгалтер распределяет служебные обязанности работников Бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления образования

6. Взаимоотношения.

6.1. В своей деятельности Бухгалтерия взаимодействует:

- с муниципальными образовательными учреждениями;
- с УФБП администрации Волоконовского района;
- с налоговыми органами;
- с государственными внебюджетными фондами;

6.2. Деятельность Бухгалтерии курирует начальник Управления образования администрации Волоконовского района.

7. Прекращение деятельности.

7.1. Деятельность централизованной бухгалтерии прекращается в связи с ее ликвидацией или реорганизацией по приказу (распоряжению) начальника Управления образования в установленном законодательством порядке и в соответствии с настоящим Положением.

Главный бухгалтер Управления образования Н.С.Благодарева