



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КАТАВ-ИВАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П Р И К А З

20 августа 2014 г.

№ 172

Об утверждении Положения О
Бухгалтерии централизованного учета
(отдел бухгалтерского учета и отчетности)
Управления образования Администрации
Катав-Ивановского муниципального района

приказываю:

1. Утвердить Положение О Бухгалтерии централизованного учета (отдел бухгалтерского учета и отчетности) Управления образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района (приложение).
2. Признать утратившим силу Положение о централизованной бухгалтерии Управления образования администрации Катав-Ивановского муниципального района от 10 января 2009 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования
Администрации Катав-Ивановского
муниципального района

К.Н. Киселёва

Согласовано
Главный бухгалтер Управления образования
Администрации Катав-Ивановского
муниципального района

М.Г. Зуева

Положение
О Бухгалтерии централизованного учета
(отдел бухгалтерского учета и отчетности)
Управления образования Администрации
Катав-Ивановского муниципального района

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует деятельность Бухгалтерии централизованного учета (отдел бухгалтерского учета и отчетности) Управления образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее - «Отдел») в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

2. Отдел является структурным подразделением Управления образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района (Далее Управление образования).

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, Уставом Катав-Ивановского муниципального района, муниципальными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района, Положением об Управлении образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района, приказами начальника Управления образования и иными нормативными правовыми актами Управления образования.

4. Отдел образуется и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством Главного бухгалтера Управления образования, который подотчетен в своей деятельности начальнику Управления образования.

5. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Управления образования с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления образования.

2. Задачи

1. Основными задачами Отдела являются:

1) Осуществление общего руководства подведомственными образовательными организациями в соответствии со своей компетенцией.

2) Обеспечение целевого и эффективного использования средств, выделяемых на обеспечение деятельности Управления образования, образовательных организаций.

- 3) Организационное и методическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью по всем видам деятельности, по всем видам финансирования сети подведомственных Управлению образования организаций.
 - 4) Составление месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении сметы по доходам и расходам Управления образования.
 - 5) Составление и представление в вышестоящие органы месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджета отрасли образования в Катав-Ивановском муниципальном районе.
 - 6) Разработка порядков организации и предоставления бухгалтерской отчетности подведомственными образовательными организациями.
 - 7) Обеспечение выполнения нормативных обязательств по перечислению компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу – программу дошкольного образования, выплата пособий детям-инвалидам.
 - 8) Расчет заработной платы в установленные сроки работников Управления образования, подведомственных образовательных организаций.
2. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации Катав-Ивановского муниципального района и Управления образования, муниципальными образовательными организациями.

3. Функции

1. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие основные функции:
 - 1) Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля в сфере образования.
 - 2) Вносит предложения по совершенствованию учебно-методической и материально-технической базы подведомственных муниципальных образовательных организаций.
 - 3) Формирует перечень подведомственных Управлению образования муниципальных образовательных организаций и предоставляет его в вышестоящие организации.
 - 4) Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление информации и отчетности в сфере бюджетного учета в вышестоящие органы (Министерство образования и науки Челябинской области), Администрацию Катав-Ивановского муниципального района.
 - 5) Организует мониторинг муниципальной системы образования, готовит информационно-аналитические материалы о состоянии и развитии системы образования в пределах своей компетенции, формирует разделы публичного отчета Управления образования в пределах своей компетенции.
 - 6) Контролирует исполнение правовых актов о создании, реорганизации, ликвидации образовательных организаций после их принятия в пределах своей компетенции.
 - 7) Осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, осуществляет полномочия по администрированию доходов по кодам классификации доходов, закрепленных за Управлением образования, подведомственными образовательными организациями.
 - 8) Координирует деятельность подведомственных муниципальных образовательных организаций по эффективному использованию энергоресурсов.

- 9) Оказывает муниципальным образовательным организациям консультативную, организационную, инструктивно-методическую помощь в формировании учетной политики, обобщает материалы ревизий и проверок, принимает меры по ликвидации недостатков и улучшению бюджетной и финансовой дисциплины, разрабатывает методологические рекомендации по вопросам учета, отчетности и финансовой деятельности для подведомственных образовательных организаций.
- 10) Является получателем бюджетных средств, исполняет бюджетную смету, принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства, обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований в том числе в рамках реализации федеральных, областных и муниципальных целевых и ведомственных программ по всем источникам финансирования.
- 11) Осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.
- 12) Вносит предложения о закреплении за подведомственными муниципальными образовательными организациями недвижимого имущества и об изъятии данного имущества, осуществляет контроль за сохранностью и эффективным использованием закрепленного за муниципальными образовательными организациями имущества.
- 13) Осуществляет в пределах своей компетенции ведомственный контроль деятельности подведомственных муниципальных образовательных организаций.
- 14) Координирует деятельность образовательных организаций, Управления образования по эффективному использованию энергоресурсов.
- 15) Оказывает помощь подведомственным муниципальным образовательным организациям в решении вопросов осуществления ими административно-хозяйственной и финансовой деятельности, содержания и развития материально-технической базы.
- 16) Назначает и перечисляет денежные средства на воспитание, обучение детей-инвалидов на дому на лицевые счета родителей (законных представителей).
- 17) Рассматривает обращения граждан и (или) юридических лиц, принимает необходимые меры по результатам их рассмотрения, ведет прием граждан и (или) представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 18) Участвует в своей сфере деятельности в реализации государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Челябинской области и федеральными законами Российской Федерации.
- 19) Осуществляет межведомственную координацию по вопросам бюджетного учета в муниципальных образовательных организациях на территории Катав-Ивановского муниципального района.
- 20) Осуществляет контроль и учет по заключенным муниципальным контрактам, хозяйственным договорам и своевременному обеспечению выполнения обязательств Управления образования.
- 21) Представляет отчетность по аппарату Управления образования в налоговые органы, внебюджетные фонды: ФОМС, фонд социального страхования, пенсионный фонд, в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района.

- 22) Осуществляет контроль выполнения финансового законодательства и нормативных документов, регламентирующих целевое использование бюджетных средств, внебюджетных средств и четкой организации бухгалтерского учета по Управлению образования.
- 23) Проводит проверки постановки бухгалтерского учета, тематические проверки по отдельным вопросам финансовой деятельности подведомственных образовательных организаций, целевое использование субсидий, проводит контроль целевого использования средств, полученных в виде субвенций и межбюджетных трансфертов из областного бюджета, по постановлениям Правительства РФ и Челябинской области.
- 24) Осуществляет своевременное перечисление субсидии подведомственным образовательным организациям.
- 25) Выявляет случаи нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принимает в пределах своей компетенции меры по их предупреждению.
- 26) Осуществляет контроль устранения последствий выявленных нарушений.
- 27) Представляет начальнику Управления образования предложения о привлечении руководителя муниципальной образовательной организации к дисциплинарной ответственности или о его поощрении за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
- 28) Расчет заработной платы в установленные сроки работников Управления образования, подведомственных образовательных организаций.
- 29) Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.
- 30) Осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности Управления образования в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района и в пределах своей компетенции.

4. Права и обязанности

1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- 1) Требовать от руководителей образовательных организаций представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.
- 2) В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.
- 3) Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от структурных подразделений Администрации Катав-Ивановского муниципального района и Управления образования, образовательных организаций в пределах своей компетенции.
- 4) Проводить совещания, встречи с представителями образовательных организаций, для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач.
- 5) Проводить прием граждан и консультации по вопросам своей компетенции.
- 6) Требовать от руководителей образовательных организаций выполнения указаний Отдела в пределах функций, предусмотренных данным положением.
- 7) Вносить предложения начальнику Управления образования по совершенствованию деятельности Управления образования.

8) Выходить с предложениями к руководству Управления образования о поощрении руководителей образовательных организаций и сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

9) Создавать в установленном порядке при Управлении образования советы и комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

10) В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей образовательных организаций, а также проекты распорядительных документов Управления образования.

11) По поручению начальника Управления образования принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных организаций в рамках компетенции Отдела.

2. Обязанности Отдела:

1) Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

2) Обеспечивать реализацию приказов начальника Управления образования по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3) Работать в контакте с подразделениями Управления образования, подразделениями Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

5. Взаимодействие и связи

1. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Управления образования и образовательными организациями Катав-Ивановского муниципального района.

2. В пределах своей компетенции Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Администрации Катав-Ивановского муниципального района, Министерством образования и науки Челябинской области, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями и гражданами.

6. Ответственность

1. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причиненный гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных решений, действий или бездействий, специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Организация работы отдела

1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования.

2. Отдел состоит из Главного бухгалтера и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию Управления образования.

3. Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.
4. Все штатные работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом начальника Управления образования на основании личного заявления и письменного трудового договора.
5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.
6. Главный бухгалтер оперативно руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.
7. На должность Главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование, а также стаж работы по специальности не менее четырех лет.
8. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) Главного бухгалтера его полномочия возлагаются на заместителя главного бухгалтера приказом начальника Управления образования.
9. Отдел исключается из штатного расписания Управления образования приказом начальника Управления образования.