



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЛЕСЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

ПРИКАЗ

13 марта 2015 года

№ 40/1

пос. Плесецк

**Об утверждении Типового положения о централизованной бухгалтерии
по бухгалтерскому обслуживанию Муниципальных бюджетных
образовательных учреждений муниципального образования
«Плесецкий район»**

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством,
утвердить Типовое положение о централизованной бухгалтерии по
бухгалтерскому обслуживанию Муниципальных бюджетных
образовательных учреждений муниципального образования «Плесецкий
район».

Начальник управления образования

Е.В.Кузнецова



КОПИЯ ВЕРНА
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МО «ПЛЕСЕЦКИЙ
РАЙОН»
Е.И. ХЛОПУНОВСКАЯ

Приложение №1

к приказу начальника управления образования
администрации МО «Плещецкий район»
от 13 марта 2015 года № 40/1

Типовое положение о централизованной бухгалтерии по бухгалтерскому обслуживанию Муниципальных бюджетных образовательных учреждений МО «Плещецкий район»

1. Общие положения

1.1 Централизованная бухгалтерия по бухгалтерскому обслуживанию муниципальных бюджетных образовательных учреждений (далее - Учреждения) Плещецкого района организована в соответствии с постановлением Главы муниципального образования «Плещецкий район» от 23 декабря 2003 года № 768.

1.2 Централизованная бухгалтерия осуществляет свою работу по ведению бухгалтерского учета исполнения плановых назначений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) Учреждения по бюджетным средствам и собственным доходам, в том числе имущества учреждения, его финансовых обязательств и их движения, а также хозяйственных операций, осуществляемых в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных Уставом учреждения.

1.3 Централизованная бухгалтерия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов, федеральных органов исполнительной власти по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, расчетов с государственными внебюджетными фондами, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, порядок денежного обращения и другие вопросы деятельности бухгалтерской службы, настоящим Типовым положением.

1.4 Целью деятельности централизованной бухгалтерии является осуществление бухгалтерского учета и составление отчетности учреждений, передавших их ведение на договорных началах бухгалтерской службе (обслуживаемые учреждения) и обеспечение финансирования учреждений, осуществляющих учет самостоятельно.

2. Основные задачи и функции централизованной бухгалтерии

2.1. Планировать финансовые показатели:

- разрабатывать совместно с руководителем Учреждения плановые показатели;
- составлять ПФХД;
- представлять руководителю Учреждения необходимые сведения об исполнении ПФХД в сроки, установленные главным бухгалтером Исполнителя по согласованию с руководителем

Учреждения.

2.2. Производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения ПФХД Учреждения с организациями и отдельными физическими лицами:

- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения, пособий;

- по содержанию и оснащению Учреждения.

2.3. Обеспечивать информационно-техническое сопровождение деятельности Учреждения:

- размещать документацию на общероссийском сайте (ЕИС) в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральными законами № 44-ФЗ, № 223-ФЗ и статистические отчеты;

- взаимодействовать с уполномоченными органами по вопросам осуществления закупок;

- размещать на общероссийском сайте bus.gov.ru предусмотренную документацию об Учреждении;

- осуществлять электронный документооборот по телекоммуникационным каналам связи отчетности в налоговые органы, пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования РФ, статистику;

- участвовать в процессе электронного документооборота СУФД с Отделом №20 УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

- осуществлять ведение бюджетного учета с использованием программного продукта с последующим обновлением версий;

- представлять месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ в установленные сроки на бумажных носителях и в электронном виде посредством программ.

2.4. Осуществлять ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета операций в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.5. Составлять и представлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, статистическую, налоговую, публичную финансовую и иную предусмотренную законодательством отчетность и проводить анализ исполнения плановых показателей для руководителя Учреждения.

2.6. Представлять руководителю Учреждения оперативную информацию о ходе выполнения плановых объемных (сетевых) показателей и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений.

2.7. Контролировать правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному ПФХД, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.8. Осуществлять предварительный контроль:

- за соответствием заключаемых Учреждением договоров плановым назначениям, предусмотренным ПФХД;

- за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

2.9. Участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств,

своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете.

2.10. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.11. Проводить инструктаж работников Учреждения по вопросам оформления первичных учетных документов и обеспечивать их необходимыми бланками.

2.12. Контролировать использование выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.

2.13. Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также ПФХД и расчеты к нему) как на бумажных, так и на электронных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3. Структура централизованной бухгалтерии

3.1 Структура, штатное расписание, размер оплаты труда работников централизованной бухгалтерии в соответствии с законодательством утверждается руководителем общеобразовательного учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия.

3.2. Централизованную бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на которого возложено ведение бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер или иное должностное лицо, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, должны отвечать следующим требованиям:

- иметь высшее профессиональное образование;
- иметь стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего профессионального образования по специальности бухгалтерского учета не менее пяти лет из последних семи календарных лет;
- не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия.

Работники Централизованной бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должности руководителем образовательного учреждения, при котором создана бухгалтерская служба, по представлению главного бухгалтера централизованной бухгалтерии в установленном порядке.

4. Права и обязанности главного бухгалтера централизованной бухгалтерии

4.1 Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", иными нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете.

4.2 Главный бухгалтер, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить качественное и своевременное выполнение функций централизованной бухгалтерии, предусмотренных настоящим Типовым положением:

- использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;

- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

- достоверный и точный учет исполнения плановых назначений, утвержденных ПФХД Учреждения по бюджетным средствам и собственным доходам, обслуживаемых учреждений в соответствии с установленными правилами;

- строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины;

- контроль за своевременным и полным отражением на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете всех осуществляемых хозяйственных операций;

- осуществление расчетов калькуляции себестоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;

- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджеты и государственные внебюджетные фонды;

- участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также контроль за своевременной передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы, а при отсутствии юридических служб - непосредственное осуществление этих функций;

- законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской и кредиторской задолженности;

- проведение инструктажа работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

- составление достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

- осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях правильного и экономного расходования государственных средств;

- представление оперативной информации о финансовом состоянии обслуживаемых учреждений;

- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;

- организацию и проведение с работниками бухгалтерской службы мероприятий по повышению их профессиональной квалификации;

- оказание методической помощи работникам подразделения и обслуживаемым учреждениям по вопросам бухгалтерского, налогового и статистического учета и отчетности, контроля и экономического анализа.

4.3 Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии имеет право:

- запрашивать информацию, необходимую для представления внешним пользователям;

- требовать своевременного и правильного оформления Учреждением первичных документов;

- требовать от Учреждения представление материалов (планов, отчетов, справок), необходимых для выполнения работ, входящих в компетенцию централизованной бухгалтерии;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, постановки на учет, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

- взаимодействовать с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию централизованной бухгалтерии.

4.4 Руководитель образовательного учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия, и руководители обслуживаемых образовательных учреждений обязаны оказывать содействие главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии в исполнении им обязанностей и использовании прав, предусмотренных настоящим Типовым положением.

5. Ответственность

5.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета в централизованной бухгалтерии, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций единолично несет руководитель образовательного учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия.

5.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Типовым положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер централизованной бухгалтерии.

5.3 Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии несет ответственность за:

- формирование учетной политики;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета;
- своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

6. Взаимоотношения централизованной бухгалтерии с обслуживаемыми учреждениями

6.1 Взаимоотношения централизованной бухгалтерии с обслуживаемыми учреждениями определяются договором по форме согласно приложению к настоящему Типовому положению.

6.2 Бухгалтера централизованных бухгалтерий могут входить в состав работников контрактной службы подведомственных учреждений (по согласованию).

Обеспечивать техническое сопровождение деятельности подведомственных учреждений:

- размещать документацию на общероссийском сайте (ЕИС) в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральным законом № 44-ФЗ, № 223-ФЗ и статистические отчеты;

- взаимодействовать с уполномоченными органами по вопросам осуществления закупок;

- размещать на общероссийском сайте bus.gov.ru предусмотренную документацию об Учреждении;

- осуществлять электронный документооборот по телекоммуникационным каналам связи отчетности в налоговые органы, пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования РФ, статистику;

- участвовать в процессе электронного документооборота СУФД с Отделом №20 УФК

по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

6.3 Учреждение обязано:

- оформлять все проводимые Учреждением хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами для ведения бухгалтерского учета. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, предоставляются Исполнителю.

- своевременно представлять Исполнителю первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей (копии выписок из приказов и распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению ПФХД, а также договоры, акты выполненных работ, табели учета рабочего времени и другие первичные документы).

Предоставление первичных документов регламентируется графиком документооборота, составляемым и утверждаемым Исполнителем.

Материально ответственным и другим должностным лицам Учреждения вручаются выписки из графика документооборота.

- выполнять требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению Исполнителю необходимых документов и сведений.

- оказывать содействие Исполнителю в выполнении им функций, предусмотренных Уставом Исполнителя и настоящим договором.

6.4 Руководитель Учреждения в пределах плановых назначений, предусмотренных в ПФХД, имеет право:

- заключать гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;

- осуществлять расходы в пределах плановых назначений;

- расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды Учреждения;

- утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в негодность основных фондов (средств) и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством;

- решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

6.5 Централизованная бухгалтерия обязана качественно и своевременно выполнять функции, возлагаемые на нее настоящим Типовым положением и заключаемыми с обслуживаемыми учреждениями договорами.

6.6 В случае возникновения разногласий между главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и руководителями обслуживаемых учреждений по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя обслуживаемого учреждения, который единолично несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

6.7 Разногласия между главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и руководителями обслуживаемых учреждений разрешаются руководителем образовательного учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия.