Рассмотрено
На общем собрании работников
Протокол № 2 от 27.05.2014

Согласовано
на Совете МКУ Отдел
образования с. Мишкино
Протокол № 9 от 30.05.2014

Утверждаю
Начальник МКУ Отдел
образования с. Мишкино
_____ Е.В. Малмыгин
Приказ № 375 от01.07.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия является структурным подразделением Муниципального казенного учреждения «Отдел образования муниципального района Мишкинский район РБ» (далее – Учреждение).
1.2. Работники Централизованной бухгалтерии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами администрации муниципального района Мишкинский район РБ, Уставом и локальными актами Учреждения, настоящим Положением.
1.3. Централизованная бухгалтерия планирует и организует свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы Учреждения.

2. Предмет и основные задачи деятельности

2.1. Предметом деятельности Централизованной бухгалтерии является оказание услуг по централизованному ведению бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и муниципальных образовательных организаций.
2.2. Основными задачами деятельности Централизованной бухгалтерии являются:
– организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении и муниципальных образовательных организациях, передавших функции по ведению бухгалтерского учета на основе договора на бухгалтерское обслуживание;
– формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и муниципальных образовательных организаций и их имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
– обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением и муниципальными образовательными организациями хозяйственных операций и их целесообразностью, для контроля за наличием и движением имущества и

обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

– предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и муниципальных образовательных организаций, обеспечение – способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных средств и средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, Учреждением и муниципальными образовательными организациями, в том числе осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением, по утвержденным бюджетным сметам, планам финансово-хозяйственной деятельности, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3. Функции

Централизованная бухгалтерия в соответствии с возложенными на нее задачами в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

3.1. Ведение бухгалтерского, бюджетного, налогового и статистического учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.2. Планирование показателей деятельности Учреждения и муниципальных образовательных организаций при формировании бюджета, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг, планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год;

3.3. Подготовка исходных данных для составления перспективных, годовых и оперативных планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения и муниципальных образовательных организаций;

3.4. Составление, представление на утверждение в установленном порядке и учет исполнения бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и муниципальных образовательных организаций;

3.5. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным муниципальными образовательными организациями от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

3.6. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров (контрактов) объемам ассигнований, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

3.7. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения и муниципальных образовательных организаций, исчисление страховых взносов, налогов, удержаний из заработной платы, своевременное перечисление страховых взносов в ПФ РФ, в ФСС, в ФФОМС, налогов в соответствующий бюджет;

3.8. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и муниципальных образовательных организаций, с организациями и отдельными физическими лицами;

3.9. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

3.10. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей, проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
3.11. Осуществление кассового обслуживания через органы казначейства в пределах выделенных ассигнований и лимитов;
3.12. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, бюджетной, налоговой и статистической отчетности;
3.13. Выполнение расчетов по материалам, трудовым, финансовым затратам, необходимым для проведения работ (услуг, исследований и разработок, освоения новых технологий);
3.14. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и муниципальных образовательных организаций, разработка мер по обеспечению режима экономии, выявлению резервов по более рациональному использованию всех видов ресурсов;
3.15. Систематизация и обобщение статистических материалов и других данных финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и муниципальных образовательных организаций;
3.16. Составление экономических обоснований, справок о периодической отчетности;
3.17. Составление штатных расписаний и тарификационных списков работников Учреждения и муниципальных образовательных организаций;
3.18. Участие в разработке планов, программ о совершенствовании форм труда и управления, плановой и учетной документации, оформление материалов для заключения договоров;
3.19. Консультирование руководителей муниципальных образовательных организаций по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности, вопросам оплаты труда;
3.20. Разработка мероприятий по более широкому применению современных средств автоматизации бухгалтерского учета и отчетности;
3.21. Осуществление мероприятий по подготовке и повышению квалификации работников Централизованной бухгалтерии;
3.22. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также бюджетных смет и расчетов к ним, как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
3.23. Оказание иных услуг, связанных с оказанием услуг по централизованному ведению бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и муниципальных образовательных организаций.

4. Права

Централизованная бухгалтерия имеет право:
4.1. По согласованию с начальником Учреждения планировать, определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с предметом и основными задачами деятельности, определенными настоящим Положением.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений и организаций, должностных лиц информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;
4.3. Требовать от муниципальных образовательных организаций своевременного представления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов;
4.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Централизованной бухгалтерии;
4.5. Представлять начальнику Учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на руководителей муниципальных образовательных организаций или руководителю муниципальной образовательной организации на работников, допустивших некачественное оформление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, допустивших недостоверность данных, недостачу материальных ценностей;
4.6. Представлять соответствующему работодателю предложения по организации работы отдельных категорий работников;
4.7. Согласовывать с начальником Учреждения структуру, штаты, размеры и условия оплаты труда работников Централизованной бухгалтерии в соответствии с муниципальными правовыми актами в пределах утвержденного фонда оплаты труда;
4.8. Участвовать в разработке муниципальных целевых программ в сфере образования;
4.9. Участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов;

5. Обязанности

Централизованная бухгалтерия обязана:
5.1. Своевременно и качественно в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами администрации муниципального района Мишкинский район РБ, Уставом и локальными актами Учреждения, настоящим Положением осуществлять функции Централизованной бухгалтерии;
5.2. Ежегодно представлять начальнику Учреждения на утверждение планы работы и отчеты об их исполнении;
5.3. Контролировать результативность, целевой характер использования финансовых ресурсов муниципальных образовательных организаций;
5.4. Вести бюджетный учет и представлять бюджетную отчетность в порядке, установленным бюджетным законодательством Российской Федерации;
5.5. Отчитываться за результаты деятельности перед соответствующими органами в порядке и в сроки, установленные действующими нормативными правовыми актами;
5.6. Осуществлять своевременное проведение инвентаризации активов и обязательств муниципальных образовательных организаций и Учреждения,

своевременно и правильно отражать результаты инвентаризации в регистрах бюджетного учета;

5.7. Не принимать к исполнению документы по финансово-хозяйственным операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

5.8. Выполнять требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение аварийных ситуаций в Централизованной бухгалтерии;

5.9. Нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работников;

5.10. Обеспечивать сохранность документов, образующихся в процессе деятельности, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.11. Обеспечивать в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, муниципальными правовыми актами отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов на постоянное хранение в муниципальный архив;

5.12. Выполнять другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Структура, штатная численность, руководство

6.1. Структура Централизованной бухгалтерии:

– главный бухгалтер – 1;
– заместитель главного бухгалтера – 1;
– руководитель группы – 4;
– ведущий экономист – 1;
– ведущий бухгалтер – 3;
– экономист 1 категории – 1;
– бухгалтер 1 категории – 5;
– экономист 2 категории – 1;
– бухгалтер 2 категории – 5;
– водитель – 1;

6.2. Штатная численность работников Централизованной бухгалтерии определяется в соответствии с Нормативами численности работников централизованной бухгалтерии.

6.3. Порядок оплаты труда работников Централизованной бухгалтерии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Отдел образования муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан».

6.4. Централизованную бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Учреждения на условиях трудового договора. Права и обязанности главного

бухгалтера устанавливаются трудовым договором в соответствии с Уставом Учреждения, настоящим Положением.

6.5. Главный бухгалтер осуществляет текущее руководство деятельностью Централизованной бухгалтерии на основе действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, локальных актов Учреждения, настоящего Положения.

6.6. Главный бухгалтер находится в непосредственном подчинении начальника Учреждения.

6.7. Работники Централизованной бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника Учреждения по представлению главного бухгалтера.

6.8. Обязанности работников Централизованной бухгалтерии определяются в соответствии с квалификационными характеристиками и должностными инструкциями.

6.9. Главный бухгалтер:

– планирует, организует и контролирует работу Централизованной бухгалтерии;

– обеспечивает выполнение Централизованной бухгалтерии установленных функций;

– принимает участие в организации и ведении административной и финансово-хозяйственной деятельности;

– согласовывает с начальником Учреждения структуру Централизованной бухгалтерии;

– представляет на утверждение начальнику штатное расписание Централизованной бухгалтерии в пределах установленной предельной штатной численности и фонда оплаты труда;

– представляет на утверждение начальнику Учреждения должностные инструкции работников Централизованной бухгалтерии;

– осуществляет подбор и формирование кадров Централизованной бухгалтерии;

– готовит представление начальнику Учреждения о применении к работникам Централизованной бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

– готовит проекты решений по вопросам оплаты труда работников в рамках системы оплаты труда;

– согласовывает положения и инструкции, готовит проекты приказов и дает указания, обязательные для выполнения всеми работниками Централизованной бухгалтерии, а также контролирует их исполнение;

– подписывает служебную документацию, финансовые документы;

– контролирует своевременное исполнение документов и поручений, поступивших в адрес Централизованной бухгалтерии;

– обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья работников Централизованной бухгалтерии, обеспечивает выполнение требований охраны труда работниками Централизованной бухгалтерии;

– обеспечивает осуществление в полном объеме функций Централизованной бухгалтерии, указанных в настоящем Положении, в соответствии с основными задачами, предусмотренными настоящим Положением;

– обеспечивает соблюдение порядка подготовки, представления форм отчетности;

– осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, Уставом Учреждения.

6.10. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления, представления в Централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для структурных подразделений Учреждения и муниципальных образовательных организаций, передавших функции по ведению бухгалтерского учета на основе договора на бухгалтерское обслуживание.

7. Ответственность

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей главный бухгалтер несет персональную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Работники Централизованной бухгалтерии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8. Финансирование, материальная база

8.1. Финансирование деятельности Централизованной бухгалтерии осуществляется за счет средств бюджета муниципального района Мишкинский район РБ.

8.2. Централизованная бухгалтерия использует в осуществлении своих функций материально-техническую базу Учреждения.

9. Отчётность

9.1. Централизованная бухгалтерия отчитывается о своей деятельности начальнику Учреждения.

9.2. Централизованная бухгалтерия может представлять информацию о своей деятельности другим заинтересованным организациям и службам.

Скреплено и пронумеровано

7 (семь) листов

Начальник МКУ Отдел образования с. Мишкино:

_____ Е.В.Малмыгин