

СОГЛАСОВАНО
общим собранием
трудового коллектива
Председатель СТК
Селгей /С.Б. Монгуш
Протокол № 8
от «3» окт. 2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МКУ
«Управление образованием»
/С.А. Самохвалов
Приказ № 108/2
от «3» октября 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о главной бухгалтерии

Муниципального казенного учреждения «Управления образованием»
администрации Пий-Хемского кожууна

1. Общие положения

1.1. Главная бухгалтерия, являясь самостоятельным структурным подразделением Муниципального казенного учреждения «Управления образованием» администрации Пий-Хемского кожууна, создается и ликвидируется приказом начальника МКУ «Управления образованием» одновременно с созданием или ликвидацией МКУ «Управления образованием».

1.2. Главная бухгалтерия подчиняется непосредственно начальнику МКУ «Управления образованием».

1.3. Главную бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом начальника МКУ «Управления образованием» по распоряжению Учредителя МКУ «Управления образованием».

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство главной бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, о чем объявляется приказом начальника МКУ «Управления образованием».

1.5. В своей деятельности главная бухгалтерия руководствуется:

- Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- положением по бухгалтерскому учету;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете;
- настоящим положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность главной бухгалтерии утверждает начальник МКУ «Управления образованием» по согласованию с Учредителем МКУ «Управления образованием» по представлению главного бухгалтера.

2.2. Главная бухгалтерия, в которую входят: главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера – 2; ведущий бухгалтер-ревизор; ведущий бухгалтер-кассир; контрактный управляющий.

2.3. Положения о подразделениях главной бухгалтерии утверждаются начальником МКУ «Управления образованием» по согласованию с главным бухгалтером и по представлению с заместителем главного бухгалтера, распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется заместителем главного бухгалтера, который

осуществляет контроль над выполнением должностных обязанностей работников подразделений и соблюдением трудовой дисциплины.

3. Задачи

На главную бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности МКУ «Управления образованием».

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности МКУ «Управления образованием».

3.3. Расчет сметы расходов по образовательным учреждениям МКУ «Управления образованием».

4. Функции

Главная бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности МКУ «Управления образованием» и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

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

4.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в МКУ «Управлении образованием» и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.7. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности МКУ «Управления образованием», его имущественном положении, доходах и расходах.

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

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

4.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.11. Своевременный учет поступления доходов, как по бюджетной деятельности, так и по внебюджетной деятельности, исполнения смет расходов, (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности МКУ «Управления образованием», а также финансовых и расчетных операций.

4.12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

4.13. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

4.15. Формирование средств на материальное стимулирование работников МКУ «Управления образованием».

4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности МКУ «Управления образованием» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и необоснованных затрат.

4.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.19. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости МКУ «Управления образованием».

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

4.21. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

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

4.23. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях МКУ «Управления образованием» проведение документальных ревизий.

4.24. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.25. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых МКУ «Управления образованием» на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

5. Права

5.1. Главная бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений МКУ «Управления образованием» соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений МКУ «Управления образованием» и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств обеспечение сохранности собственности МКУ «Управления образованием», обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности:

пересмотра завышенных и устаревших норм расхода, материалов, затрат труда и других норм;

улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд обслуживания и управления;

проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета, организации количественного учета использования материалов в структурных подразделениях и образовательных учреждений МКУ «Управления образованием»;

- проверять в структурных подразделениях МКУ «Управления образованием» соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения руководству МКУ «Управления образованием» о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц МКУ «Управления образованием» по результатам проверок;

- 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 распоряжения начальника МКУ «Управления образованием» и главного бухгалтера;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем МКУ «Управления образованием»;

- представлять в установленном порядке от имени МКУ «Управления образованием» по вопросам, относящимся к компетенции главной бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- по согласованию с начальником МКУ «Управления образованием» или его заместителем по хозяйственным вопросам привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать начальнику МКУ «Управления образованием» для принятия мер;

- вносить предложения начальнику МКУ «Управления образованием» о перемещении работников главной бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников главной бухгалтерии.

5.3. Требования главной бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений МКУ «Управления образованием».

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренным настоящим положением, главная бухгалтерия взаимодействует:

Главным специалистом МКУ «Управления образованием»:

Получения: информации о количестве класса комплектов, количестве педагогических работников, количестве часов по учебным планам, плана мероприятий по методической работе в ОУ, ДОУ, ДЮОЦ, ДЮСШ со сметами на необходимые затраты по организации семинаров и аттестации педагогических работников;

Предоставления: тарификации, сметы расходов на заработную плату, сметы расходов на организацию семинаров и аттестации;

Ведущим специалистом:

Получения: планов мероприятий по учебно-воспитательной работе, в т.ч. планирование мероприятий по организации ЛТО, в ДЮОЦ, ДЮСШ;

Предоставление: смет расходов на организацию учебно-воспитательных мероприятий.

Методистом по информационно-методическому обеспечению ДОУ:

Получения: количества групп по ДОУ, количества воспитателей по ДОУ, планов мероприятий по воспитательным мероприятиям в ДОУ.

Предоставления: сметы расходов на заработную плату, на воспитательные мероприятия в ДОУ.

Заместителем начальника МКУ «Управления образованием» по хозяйственной части:

Получения: заявок на приобретение необходимых для учебного процесса ТМЦ, строительных смет на капитальный и текущий ремонт основных средств, смет на все виды ремонта транспорта, оборудования, хозяйственного инвентаря.

Предоставление: утвержденной учредителем сметы расходов на все виды расходов.

6.2. Главная бухгалтерия согласовывает с руководителями образовательных учреждений МКУ «Управления образованием», вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц (кассиров, заместителей по хозяйственной части).

6.3. Главная бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- соблюдения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- своевременное проведение в образовательных учреждениях МКУ «Управления образованием», проверок и документальных ревизий;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности;

7.3. главный бухгалтер привлекается наравне с начальником МКУ «Управления образованием» ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;

7.4. Ответственность работников главной бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.