

**Положение о Централизованной бухгалтерии  
Муниципального казенного учреждения «Отдел образования муниципального района  
Балтачевский район Республики Башкортостан»**

**1. Общие положения**

1.1. Централизованная бухгалтерия (далее Централизованная бухгалтерия) является структурным подразделением Муниципального казенного учреждения «Отдел образования муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан» (далее отдел образования), осуществляет ведение бухгалтерского учета образовательных организаций на договорной основе.

1.2. В централизованной бухгалтерии банковские и кассовые документы подписываются руководителем отдела образования или его заместителем, главным бухгалтером или его заместителем (платежные поручения ЭЦП). Сводная годовая и периодическая отчетность подписывается руководителем отдела образования и главным бухгалтером.

1.3. Централизованная бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Положением, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.4. Основными задачами централизованной бухгалтерии являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций, осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств.

**2. Структура и штаты централизованной бухгалтерии**

2.1. Централизованная бухгалтерия является подчиняется непосредственно руководителю отдела образования (далее руководитель). Структуру и штаты централизованной бухгалтерии утверждает руководитель с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. В структуре централизованной бухгалтерии созданы следующие группы: финансово-экономическая, материальная, учета расчетов с рабочими и служащими. Группы возглавляются ведущими бухгалтерами этих групп.

2.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии подчиняется непосредственно руководителю отдела образования.

2.4. Работники централизованной бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности руководителем отдела образования по представлению главного бухгалтера в установленном порядке.

**3. Функции централизованной бухгалтерии**

3.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности отдела образования и подведомственных организаций (далее подведомственные организации) и их финансовом положении.

3.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности подведомственных организаций.

3.3. Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.

3.4. Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций.

3.5. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления подведомственных организаций, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов подведомственных организаций.

3.6. Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей учреждений.

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

3.8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками подведомственных организаций.

3.9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств для казенных или плана финансово-хозяйственной деятельности для бюджетных подведомственных организаций по назначению.

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

3.11. Составление и согласование с руководителями обслуживаемых учреждений смет расходов и расчетов к ним, планов финансово-хозяйственной деятельности.

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

3.13. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

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

3.15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

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

3.17. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждений, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

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

3.19. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

3.20. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

#### **4. Права и обязанности централизованной бухгалтерии**

4.1. Требовать от подведомственных организаций представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.3. Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.4. Осуществлять связь с другими организациями, государственными и муниципальными органами власти по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.



4.5. Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подведомственными организациями.

#### **5. Ответственность централизованной бухгалтерии**

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

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях.

#### **6. Организация работы централизованной бухгалтерии**

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка отдела образования.

#### **7. Функциональные обязанности главного бухгалтера централизованной бухгалтерии**

7.1. Главный бухгалтер формирует учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности подведомственных организаций и выполняемых ими в соответствии с законодательством РФ полномочий.

7.2. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление информации внутренним и внешним пользователям.

7.3. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности подведомственных организаций.

7.4. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

7.5. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

7.6. Возглавляет работу:

- по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- по подготовке и утверждению форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями Минфина России;
- по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;
- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

7.7. В соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, средств на финансирование капитальных вложений.

7.8. Обеспечивает контроль за расходованием средств фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников подведомственных организаций.

7.9. Обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.

7.10. Организует работу с налоговой инспекцией, Пенсионным фондом РФ, Фондами социального страхования РФ, обязательного медицинского страхования и т.д.

7.11. Участвует в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

7.12. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке.

7.13. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив в установленном порядке.

7.14. Оказывает методическую помощь руководителям иных подразделений отдела образования, другим работникам отдела образования, руководителям подведомственных организаций по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

7.15. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

7.16. Принимает участие в проведении финансового анализа и формирования налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего контроля, готовит предложения по улучшению деятельности организации, устранению потерь и непроизводительных затрат.

#### **8. Права главного бухгалтера централизованной бухгалтерии**

8.1. Главный бухгалтер имеет право устанавливать обязательный для всех обслуживаемых организаций, порядок и сроки документального оформления операций, представления в бухгалтерию необходимых документов, сведений (списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов, которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером).

8.2. Требуя от руководителей обслуживаемых учреждений принятия мер к усилению сохранности собственности организаций, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

8.3. Распределяет обязанности между сотрудниками бухгалтерии, составляет их должностные инструкции, контролирует их исполнение.

8.4. Готовит предложения о поощрении работников бухгалтерии, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию.

8.5. Готовит предложения о наказании работников бухгалтерии за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, повлекшее упушения в учете или убытки.

#### **9. Ответственность главного бухгалтера централизованной бухгалтерии**

9.1. Главный бухгалтер отвечает за:

- правильную организацию учета и отчетности;
- достоверность записей в документах по счетам бухгалтерского учета;
- правильное составление и своевременное представление балансов, отчетов и других сведений;
- правильное и своевременное начисление налогов и отчислений в бюджет и внебюджетные фонды;
- организацию и контроль финансовой и кассовой дисциплины;
- исполнение своих обязанностей, а также работу подчиненного персонала;
- сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;
- выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя;
- соблюдение трудовой дисциплины лично и персоналом бухгалтерии.

9.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.



9.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

#### **10. Взаимоотношения централизованной бухгалтерии с обслуживаемыми учреждениями**

10.1. При организации централизованного бухгалтерского учета руководителей подведомственных организаций:

- заключают договора на поставку товаров, оказания услуг, выполнения работ;
- планируют расходы в пределах лимитов бюджетных обязательств, либо plano финансово-хозяйственной деятельности на нужды учреждения;
- утверждают документы по инвентаризации, акты на списание пришедших в негодность основных средств и других материальных ценностей в соответствии с действующим положениями;
- решают другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности.

10.2. Руководители подведомственных организаций, обслуживаемых централизованно бухгалтерией, несут полную ответственность за законность совершаемых операций правильность их оформления и обязаны своевременно передавать в централизованную бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы постановления, распоряжения, договоры, соглашения, сметы, нормативы, табеля учета рабочего времени, табеля посещения детей в дошкольных учреждениях и другие). За несвоевременно недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а так же за составление документов, отражающих незаконные операции ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Список должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером.

10.3. Централизованная бухгалтерия представляет руководителям обслуживаемых подведомственных организаций необходимые сведения об исполнении смет расходов и plano финансово-хозяйственной деятельности, установленные бухгалтерией по согласованию руководителями этих подведомственных организаций.

10.4. Главный бухгалтер разрабатывает графики предоставления всех необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов. Предусмотренные в графике сроки представления документов и сведений, а также распоряжения главного бухгалтера в части порядка оформления операций являются обязательными для всех должностных лиц обслуживаемых подведомственных организаций.

10.5. Все поручения руководителей, связанные с финансовым обслуживанием учреждений образования, не нарушающие действующего законодательства, должны выполняться централизованной бухгалтерией.

10.6. Связь с централизованной бухгалтерией могут поддерживать, кроме руководителей обслуживаемых подведомственных организаций, их заместители, заведующие хозяйством секретари, материально-ответственные лица. Централизованная бухгалтерия должна систематически проводить инструктаж работников обслуживаемых подведомственных организаций, имеющих контакт с бухгалтерией в части правильного и четкого заполнения оформления первичных учетных документов и обеспечивать учреждения необходимым бланками бухгалтерского учета.

10.6. Разногласия между главным бухгалтером централизованной бухгалтерии руководителями обслуживаемых подведомственных организаций решаются руководителем отдела образования.