

Положение
о централизованной бухгалтерии Управления образования,
опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район»

1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» (далее – Управление образования).

1.2. Целью деятельности Отдела является ведение бухгалтерского и налогового учета, формирование отчетности, в части обязательных и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах на основе договорных отношений с муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управлению образования (далее – Образовательные организации), с минимизацией управленческих затрат по осуществлению учетных и отчетных процедур, унификации порядка проведения контрольных мероприятий, а также повышение эффективности использования средств.

1.3. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Губернатора Томской области, Постановлениями и Распоряжениями Администрации Томской области, Уставом муниципального образования «Каргасокский район», муниципальными правовыми актами Думы Каргасокского района и Администрации Каргасокского района, Положением об Управлении образования, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется начальнику Управления образования, опеки и попечительства мо «Каргасокский район» и непосредственно заместителю начальника Управления образования по финансово-экономическим вопросам.

1.5. Отдел возглавляет главный бухгалтер, осуществляющий руководство деятельностью Отдела на принципах единоначалия, имеющий высшее образование, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Управления образования. В случае отсутствия главного бухгалтера его полномочия может выполнять заместитель главного бухгалтера.

1.6. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет главный бухгалтер.

1.7. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности начальником Управления образования по представлению главного бухгалтера. Права, обязанности, квалификационные и иные требования к сотрудникам Отдела закрепляются в должностных инструкциях сотрудников Отдела.

1.8. Руководителям подведомственных Образовательных организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению, сохраняются права получателей, в пределах ассигнований (лимитов), предусмотренных в утвержденной распорядителем смете доходов и расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности:

- получать в установленном порядке авансы на хозяйственные и другие нужды;

- разрешать выдачу авансов и заработной платы работникам Образовательной организации;
- расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды Образовательной организации;
- утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в ветхость и негодность основных средств и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством;
- решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Образовательной организации:
 - заключать договоры (кроме случаев, когда действующим порядком предусмотрена централизованная поставка отдельных видов материальных запасов);
 - принимать кадровые решения (прием и увольнение работников, повышение окладов, установление надбавок и доплат, разрешение на совмещение и совместительство, а также на заключение договоров гражданско-правового характера - с лицами, не являющимися работниками Образовательной организации) - при наличии выделенных бюджетных ассигнований (лимитов) по соответствующей статье расходов.

1.9. Руководители подведомственных Образовательных организаций, указанных в приложении № 2 к настоящему Положению, формируют бухгалтерию возглавляемую главным бухгалтером, бухгалтерия ведет бухгалтерский и налоговый учет, составляет отчетность и передает её в Отдел для формирования сводной отчетности по всем Образовательным организациям и Управлению образования, согласно приказа Управления финансов АКР.

2. Задачи Отдела

2.1. Основной задачей Отдела является формирование сводной отчетности по всем Образовательным организациям и Управлению образования.

2.2. Основными задачами Отдела для Образовательных организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению является:

2.2.1. Ведение бухгалтерского, налогового учета, формирование отчетности в разрезе Образовательных организаций, на основании утвержденных смет доходов и расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности, а также нефинансовых активов, расчетов и обязательств;

2.2.2. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам подведомственных Образовательных организаций, а также правильное удержание налогов из заработной платы и других выплат и своевременное перечисление удержанных сумм в бюджет;

2.2.3. Проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет, планов финансово-хозяйственной деятельности Образовательных организаций с подотчетными лицами, организациями, учреждениями и отдельными лицами;

2.2.4. Проверка законности документов, поступающих для учета, правильности и своевременности их оформления, соответствия расходов утвержденным ассигнованиям (лимитами);

2.2.5. Начисление платы, причитающейся с родителей за содержание детей в детских дошкольных Образовательных организациях и проведение сверки сумм, поступивших от родителей, с данными бухгалтерского учета;

2.2.6. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и регистров учета, и расчетов к ним, законодательных, методических материалов и других документов до срока сдачи в архив Управления образования;

2.2.7. Предварительный контроль, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

2.2.8. Контроль за целевым расходованием средств, по утвержденным сметам, планам финансово-хозяйственной деятельности, за наличием и движением имущества, использованием нефинансовых активов, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;

2.2.9. Организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

2.2.10. Консультирование руководителей Образовательных организаций по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности.

2.3. Основными задачами Отдела для Образовательных организаций, указанных в приложении № 2 к настоящему Положению является:

2.3.1. Получение сформированной, проверенной и утвержденной руководителем Образовательной организации отчетности и дальнейшее её использование для формирования сводной отчетности по всем Образовательным организациям и Управлению образования;

2.3.2. Участие сотрудников Отдела в плановых и внеплановых проверках проводимыми Управлением финансов Администрации Каргасокского района.

3. Функции Отдела

3.1. Полная централизация учета.

3.2. Правом первой подписи обладает руководитель Образовательной организации или это право может быть передано начальнику Управления образования, правом второй подписи обладает главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера. в связи, с тем, что в подведомственных Образовательных организациях, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению, нет бухгалтерии, должности бухгалтеров (главного и старшего) в штатных расписаниях Образовательных организациях отсутствуют.

3.3. Первичные учетные документы по движению материальных запасов и других нефинансовых активов исполняются материально-ответственными работниками Образовательных организаций.

3.4. Выплата заработной платы и других выплат работникам осуществляются через кассу Управления образования или на зарплатную карту «Мир».

3.5. Обеспечение одеждой, обувью либо выдача или перечисление в кредитную организацию денежной компенсации в размерах, необходимых для приобретения одежды, обуви, и единовременным денежным пособием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выпускников Образовательных организаций, находящихся (находившихся) под опекой (попечительством) или приёмных семьях, а также обеспечение их в случае не продолжения по очной форме в образовательных организациях профессионального образования дополнительно мягким инвентарём и оборудованием либо выдача или перечисление в кредитную организацию денежной компенсации в размерах, необходимых для приобретения мягкого инвентаря и оборудования.

3.6. Ревизии финансово-хозяйственной деятельности (в установленных случаях), а также мероприятия в рамках внутреннего финансового контроля проводятся как силами Отдела, так и могут привлекаться работники Образовательных организаций.

3.7. Представление интересов подведомственных Образовательных организаций и Управления образования по доверенности в различных организациях (в налоговой инспекции, отделении пенсионного фонда РФ и др.);

3.8. Частичная централизация учета:

- в Образовательных организациях, указанных в приложении № 2 к настоящему Положению, имеющих свою бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером, организация и ведение бухгалтерского, налогового учета и формирование отчетности идет самостоятельно, сформированную и проверенную отчетность и при необходимости первичные документы предоставляют в Отдел согласно сроков указанных в приказе начальника Управления образования.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. С целью реализации полномочий Отдел имеет право:

4.1.1. Требовать от руководителей подведомственных Образовательных организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению, обеспечения правильности (в соответствии с требованиями законодательства о бухгалтерском учете, иных нормативных документов) оформления установленной документацией хозяйственных операций, совершаемых с денежными средствами, нефинансовыми активами и др., обеспечения необходимыми для бухгалтерского учета и контроля документами, приказами, а также договорами и соглашениями, нормативами и другими материалами;

4.1.2. Требовать от руководителей обслуживаемых Образовательных организаций, указанных в приложении № 2 к настоящему Положению, предоставлять проверенные и правильно оформленные документы, сформированную и проверенную отчетность (в соответствии с требованиями законодательства о бухгалтерском учете, иных нормативных документов) в Отдел в сроки, указанные в приказе начальника Управления образования;

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и их должностных лиц информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

4.1.4. Вносить в установленном порядке предложения начальнику Управления образования о совершенствовании работы Отдела;

4.1.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

4.1.6. Участвовать в рассмотрении жалоб и заявлений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.7. Участвовать в деятельности комиссий, советов и иных коллегиальных органов, создаваемых при Управлении образования;

4.1.8. Проводить совещания, семинары и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.9. Пользоваться иными правами в соответствии с действующим законодательством.

4.2. При выполнении возложенных задач и функций Отдел обязан:

4.2.1. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, Томской области и Каргасокского района;

4.2.2. Отчитываться в установленном порядке о результатах своей деятельности перед начальником Управления.

к Положению о централизованной бухгалтерии Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», утвержденному приказом

**Муниципальные образовательные организации,
обслуживаемые централизованной бухгалтерией Управления образования, опеки и
попечительства муниципального образования «Каргасокский район»**

№	Казенные учреждения	№	Бюджетные учреждения
1	УООиП	1	МБОУ «Нововасюганская СОШ»
2	МКОУ «Вертикосская СОШ»	2	МБОУ ДО «Каргасокский ДДТ»
3	МКОУ «Новоюгинская СОШ»	3	МБОУ ДО «Каргасокская ДЮСШ»
4	МКОУ «Средневасюганская СОШ»	4	МБДОУ «Каргасокский д/с № 1»
5	МКОУ «Среднетымская СОШ»	5	МБДОУ «Каргасокский д/с № 3»
6	МКОУ «Березовская ООШ»	6	МБДОУ «Средневасюганский д/с № 6»
7	МКОУ «Киевская ООШ»	7	МБДОУ «Среднетымский д/с № 9»
8	МКОУ «Мыльджинская ООШ»	8	МБДОУ «Павловский д/с № 15»
9	МКОУ «Напасская ООШ»	9	МБДОУ «Новоюгинский д/с № 20»
10	МКОУ «Павловская ООШ»	10	МБДОУ «Нововасюганский д/с № 23»
11	МКОУ «Сосновская ООШ»	11	МБДОУ «Каргасокский д/с № 27»
12	МКОУ «Староюгинская ООШ»	12	МБДОУ «Каргасокский д/с № 34»
13	МКОУ «Тымская ООШ»	13	МБДОУ «№22 п. Нефтяников»
14	МКОУ «Усть-Тымская ООШ»		
15	МКОУ «Киндальская НОШ»		

Приложение № 2
к Положению о централизованной
бухгалтерии Управления
образования, опеки и
попечительства муниципального
образования «Каргасокский
район», утвержденному приказом

**Муниципальные образовательные организации,
организующие и ведущие самостоятельно бухгалтерский учет**

№	Казенные учреждения	№	Бюджетные учреждения
		1	МБОУ «Каргасокская СОШ-интернат № 1»
		2	МБОУ «Каргасокская СОШ № 2»