

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу руководителя
Городского отдела образования
г. Саяногорска
№ 123 от «02» ноября 2009г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ ГОРОДСКОГО ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ Г. САЯНОГОРСКА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Централизованная бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Городского отдела образования г.Саяногорска, обеспечивающая бухгалтерский учет как в ГорОО так и в обслуживаемых подведомственных учреждениях.

1.2. Главный бухгалтер и работники централизованной бухгалтерии назначаются или освобождаются от должности руководителем учреждения и подчиняются непосредственно руководителю учреждения.

1.3. Руководитель учреждения применяет меры поощрения, также привлекает к дисциплинарной ответственности главного бухгалтера и работников централизованной бухгалтерии.

1.4. В процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности централизованные бухгалтерии сотрудничают с:

- - бюджетно-финансовым управлением администрации г.Саяногорска;
- - Межрайонной инспекцией МНС России №2 по Республике Хакасия;
- - государственными территориальными внебюджетными фондами.

1.5. Работники централизованных бухгалтерий в работе руководствуются действующим законодательством и нормативными документами:

- Бюджетный Кодекс РФ;

- - решение Саяногорского городского Совета депутатов о бюджете на текущий финансовый год;
- - закон «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ;
- - инструкция по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях ;
- - инструкция по ведению кассовых операций;
- - другие нормативные документы РФ, РХ и органов местного самоуправления;
-

II. ЦЕЛИ

- 2.1. Централизованная бухгалтерия организует учет финансово-хозяйственной деятельности ГорОО и входящих в состав подведомственных учреждений.
- 2.2. Постоянно осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением, по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам; за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 2.3. Финансирование учреждений, ведущих учет самостоятельно, а также контроль за исполнением ими смет доходов и расходов, правильной постановкой бухгалтерского учета.

III. СТРУКТУРА

- 3.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель учреждения, в соответствии с Федеральным Законом «О бухгалтерском учете в РФ» № 129-ФЗ и нормативами численности специалистов, с учетом объемов работы.

IV. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

- 4.1. Основными функциями и задачами централизованной бухгалтерии являются:
 - - формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности учреждений и их имущественного положения;
 - - обеспечение информацией необходимой для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
 - - обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товароматериальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
 - - обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления платежей в федеральный, республиканский и местные бюджеты, взносов на страхование от несчастных случаев, отчисление средств по единому социальному налогу в межрайонную инспекцию МНС РФ №2 РХ;
 - - обеспечение активного участия работников бухгалтерского учета в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины и укрепление хозяйственного расчета в учреждениях, ведущих учет самостоятельно;
 - - централизованная бухгалтерия ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и иных хозяйственных операций в ГорОО и в обслуживаемых подведомственных учреждениях. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий;
 - - система бухгалтерского учета определяет составление баланса;

- - бухгалтерский учет исполнения смет расходов осуществляется по мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета.

V. ПРАВА

Централизованная бухгалтерия:

5.1. рассматривает и визирует договоры, соглашения, заключаемые учреждениями на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также готовят проекты постановлений и распоряжений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, в пределах своей компетенции.

5.2. Работники централизованной бухгалтерии имеют право требовать от подведомственных учреждений представления документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии,

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

5.4. Контролировать сохранность и эффективное использование закрепленной за муниципальными учреждениями муниципальной собственности. Получать от учреждений, финансируемых централизованной бухгалтерией отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств и проводить их анализ.

5.5. Повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет Средств местного бюджета.

5.6. Специалист централизованной бухгалтерии имеет право на :

- - ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, обеспечение необходимых организационно-технических условий;
- - получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им должностных обязанностей.

VI. ОБЯЗАННОСТИ

В обязанности централизованной бухгалтерии входит:

6.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и нормативных правовых актов.

6.2. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

6.3. Контроль за правильным и экономным расходованием средств соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

6.4. Финансирование учреждений, ведущих учет самостоятельно, а также контроль за исполнением ими смет доходов и расходов и правильностью постановки бухгалтерского учета.

- 6.5. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам.
- 6.6. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы доходов и расходов с организациями и отдельными физическими лицами в пределах санкционированных расходов.
- 6.7. Ведение учетов доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.
- 6.8. Контроль, за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.
- 6.9. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
- 6.10. Составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности.
- 6.11. Хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного отдела.

VII. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКАМ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ

- 7.1. Руководящие работники(главный бухгалтер,зам.главного бухгалтера): - высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет;
- 7.2. Специалисты:- согласно должностных инструкций, разработанных на основании нормативных документов и утвержденных руководителем учреждения.

VIII. СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 8.1. Бюджетно-финансовое управление администрации г.Саяногорска:
 - - Осуществление анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности, в целях выявления и предупреждения потерь и не целевых расходов;
 - - Финансирование денежными средствами, проведение взаимозачетов в порядке, установленном законодательством РФ и в пределах утвержденных ассигнований, представление отчетов об использовании денежных средств.
- 8.2. Межрайонная инспекция МНС России №2 по Республике Хакасия -представление бухгалтерской отчетности на основе данных бухгалтерского учета, первичных документов в установленном порядке и в необходимые сроки.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 9.1. Работники централизованной бухгалтерии несут ответственность в следующих случаях:
 - - неправильное ведение бухгалтерского учета , следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
 - - принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат законодательству или установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- - несвоевременная и неправильная выверка операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- - нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- - отсутствие контроля за должной организацией бухгалтерского учета и несвоевременное проведение проверок и документальных ревизий в подведомственных учреждениях;
- - составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- - не выполнение функций и задач бухгалтерии, предусмотренные настоящим положением и другими инструкциями, регламентирующими работу;
- - за состояние трудовой дисциплины и работу с людьми.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение служащими возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на служащего могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- - Замечание
- - Выговор
- - Увольнение

Служащий несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

Х. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

10.1 Денежное содержание специалистов централизованной бухгалтерии производится в соответствии с Положением об основных принципах оплаты труда, премирования, выплате надбавок, материальной помощи и вознаграждения работникам централизованной бухгалтерии городского отдела образования г.Саяногорска, утвержденным приказом ГорОО №186/1 от 22 мая 2006г.

Руководитель Городского
отдела образования г.Саяногорска



В.А.Скитович