



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

361535 КБР г. Баксан, ул. Революционная, б/н; телефон/факс: (86634) 4-11-85; эл. почта baksruo@mail.ru

«28» февраля 2017г.

**Приказ
№57**

***Об утверждении Положения об отделе
бухгалтерского учета и отчетности***

В соответствии с Положением о муниципальном учреждении "Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района", утвержденным Постановлением местной администрации Баксанского муниципального района, от 27.02.2017 года №75п, в целях обеспечения эффективной работы отдела бухгалтерского учета и отчетности,-

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности муниципального учреждения "Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района" (далее - Положение).
2. Главному бухгалтеру МУ "УО местной администрации Баксанского муниципального района" обеспечить работу в соответствии с прилагаемым Положением.
3. Разместить данный приказ на официальном сайте МУ "УО местной администрации Баксанского муниципального района" (<http://bakruo.narod.ru>).
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник



Т.К.Абрегова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности муниципального учреждения "Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района" (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции), Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденной приказом Минфина (в действующей редакции) и иными нормативными документами Российской Федерации, Кабардино - Балкарской Республики и местной администрации Баксанского муниципального района, а также Положением по Управлению образования.

1.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности муниципального учреждения "Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района" (далее - Бухгалтерия) является структурным подразделением муниципального учреждения "Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района" (далее - Управление образования) без статуса юридического лица.

1.3. Работа Бухгалтерии направлена на обслуживание финансово-экономической деятельности муниципальных образовательных учреждений и Управления образования.

1.4. Взаимоотношения в Бухгалтерии строятся на принципах взаимозаменяемости, личной и коллективной ответственности за выполнение поставленных задач и намеченных целей.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. Планово-финансовая функция:

- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции Бухгалтерии;
- составление бюджетных заявок на финансирование в Управление финансами Баксанского района по муниципальным образовательным учреждениям, подведомственным Управлению образования (далее - ОУ), а также по Управлению образования;
- ведение бухгалтерского учета и отчетности по Управлению образования;
- составление бюджетной росписи на финансовый год в целом по отрасли «Образование»;
- корректировка смет и бюджетных назначений в течение финансового года;
- мониторинг поступления и расходования внебюджетных средств ОУ, через портал «Сбербанк онлайн» или другие АИС;
- формирование фонда оплаты труда по всем ОУ в зависимости от контингента и образовательной программы, а также осуществления

мониторинга за расходованием данных средств в рамках установленных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год;

- установление поправочных коэффициентов, связанных с особенностями реализации общеобразовательных программ для общеобразовательных учреждений Баксанского муниципального района;
- своевременное оформление первичных учетных документов;
- учет денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации по Управлению образования;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Управления образования;
- проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете по Управлению образования;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств ОУ (по запросу или поручению уполномоченных органов);
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки сводной бухгалтерской отчетности;
- формирование полной достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования поставщиками, налоговыми, финансовыми, банковскими органами.

2.2. Учебно-консультационная функция:

- организация и проведение семинаров, консультаций для руководителей ОУ, бухгалтерских работников ОУ в области финансовой и планово-экономической деятельности.

3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность начальником Управления образования;

3.2. Главный бухгалтер:

- обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в обслуживаемых учреждениях с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- организует учет имущества обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
- осуществляет проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета;
- принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства в обслуживаемых учреждениях;
- ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой дисциплины, сметы расходов, законностей списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других

потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдача в установленном порядке в архив;

- ежемесячно составляет журнал операций № 2,4,6;
- своевременно составляет необходимую бухгалтерскую и налоговую отчетность и предоставляет в установленный срок в соответствующие органы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В обязанности Бухгалтерии входят:

- обеспечение правильной организации бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующим законодательством;
- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов, законностью совершаемых операций по Управлению образования;
- контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных и внебюджетных средств, их целевым назначением по утвержденным сметам и с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей по Управлению образования;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности;
- осуществление контроля за сохранностью основных средств, нормативных документов;
- хранение бухгалтерских документов, смет, расчетов к ним и других документов, а также сдача их в архив в установленном порядке;
- выполнение контрольных и других функций по отношению к ОУ в соответствии с распорядительными актами уполномоченных органов.

4.2. Для выполнения своих задач Бухгалтерия правомочна:

- требовать соблюдения порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений от всех подведомственных учреждений;
- требовать от структурных подразделений Управления образования своевременной сдачи в Бухгалтерию необходимых для бухгалтерского учета и контроля договоров, приказов, распоряжений, смет, нормативов и др.;
- осуществлять контрольные функции по рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов, соблюдению действующего законодательства в области бухгалтерского и налогового учета и отчетности по Управлению образования.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники Бухгалтерии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное, недостоверное составление и представление бухгалтерских документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности.