


Утверждено приказом
начальника Управления образования
Невьянского городского округа
от «02» февраля 2011 года № 52-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и отчетности
Управления образования Невьянского городского округа

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее - отдел) является структурным подразделением Управления образования Невьянского городского округа (далее –Управления образования).

1.2. Отдел создается и упраздняется приказом Начальника Управления образования (далее – начальник).

1.3. Отдел осуществляет деятельность на основании настоящего положения.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Положением об Управлении образования Невьянского городского округа, законодательными и нормативными актами по вопросам учетной политики, нормативными актами Министерства финансов РФ, планами и программами деятельности Управления образования, приказами и поручениями начальника, настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

2.1. Обеспечение исполнения сметы расходов Управления образования.

2.2. Обеспечение организации бухгалтерского учета и отчетности по сфере образования Невьянского городского округа.

2.3. Осуществление финансового контроля за выполнением законодательства Российской Федерации по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

2.4. Руководство по оказанию методической и практической помощи работникам бухгалтерских служб образовательных учреждений сферы образования по вопросам бухгалтерского учета, отчетности, организации финансово-хозяйственной деятельности учреждений образования.

2.5. Формирование достоверной бухгалтерской отчетности по сфере образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Взаимодействие с органами и организациями, расположенными на территории Невьянского городского округа, при организации работы по исполнению местного бюджета.

2.7. Координация деятельности по выполнению целевых программ.

3. Основные функции отдела

Получатель бюджетных средств:

3.1. Исполнение бюджетной сметы Управления образования.

3.2. Принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства.

3.3. Обеспечивает результативность, целевой характер исполнения предусмотренных ему бюджетных ассигнований.

3.4. Вносит предложения по изменению бюджетной росписи.

3.5. Организует ведение бюджетного бухгалтерского учета:

- осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых операций;
- обрабатывает поступившие документы и отражает их в бухгалтерском учете;
- формирует полную и достоверную информацию о финансово-хозяйственной деятельности Управления образования;
- обеспечивает контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- ведет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций по Управлению образования;
- обеспечивает соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных средств по целевому назначению, учет расчетных операций, а также своевременное взыскание дебиторской, погашение текущей кредиторской задолженности;
- организует работу материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществляет начисление и выплату в установленные сроки заработной платы сотрудникам Управления образования и иные выплаты;
- производит своевременное начисление и перечисление налогов и других платежей Управления образования в соответствии с действующим законодательством;
- осуществляет контроль за обоснованным и законным списанием недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- обеспечивает контроль за проведением и обобщением результатов инвентаризации основных и денежных средств, товароматериальных ценностей, расчетов;
- участвует в мероприятиях по автоматизации бухгалтерского учета и отчетности;
- обеспечивает хранение и сохранность в установленном порядке бухгалтерских документов;
- требует от всех структурных подразделений Управления образования своевременного представления в отдел необходимых для бюджетного учета и контроля документов: приказов, договоров (контрактов) и других документов, связанных с расходованием средств Управления образования;

- не принимает к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования и расходования денежных средств, оборудования материальных ценностей;

- формирует и предоставляет в установленные сроки соответствующим органам бюджетную, налоговую и статистическую отчетность по Управлению образования.

Главный распорядитель бюджетных средств:

3.6. Проводит единую политику в области бюджетного учета по сфере образования.

3.7. Согласовывает и готовит проекты правовых актов по управлению образованием по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности.

3.8. Участвует в планирование расходов бюджета.

3.9. Вносит предложения по формированию и изменению бюджетной росписи.

3.10. Осуществляет выдачу разрешений подведомственным учреждениям на открытие лицевых счетов по учету внебюджетных средств, ведет их регистрацию и учет.

3.11. Ведет учет и контроль исполнения судебных актов по искам, предусматривающим обращения взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам подведомственных учреждений.

3.12. Осуществляет учет материальных ценностей (учебно-наглядных пособий, учебной литературы и пр.), полученных в рамках централизованных поставок от Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

3.13. Устанавливает порядок составления и сроки предоставления бюджетной отчетности подведомственных учреждений.

3.14. Осуществляет прием и анализ месячных, квартальных, годовых отчетов по исполнению сметы расходов подведомственных образовательных учреждений.

3.15. Формирует и предоставляет в установленные сроки соответствующим органам сводную бюджетную отчетность по сфере образования.

3.16. Осуществляет систематизированный учет и хранение поступающих в Управление образования бюджетных отчетов.

3.17. Осуществляет контроль за исполнением приказов по списанию и передаче основных средств подведомственных образовательных учреждений.

3.18. Применяет решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности с баланса подведомственных образовательных учреждений.

3.19. Организует и осуществляет финансовый контроль за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств, за

соблюдением законодательства в части бухгалтерского учета и отчетности.

3.20. Готовит руководству Управления образования аналитические справки по финансовым вопросам.

3.21. Принимает участие в подготовке и проведении мероприятий в сфере образования.

3.22. Осуществляет методическое руководство главными бухгалтерами подведомственных образовательных учреждений по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, национальным проектам.

3.23. Осуществляет по запросам руководителей образовательных учреждений разъяснения по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

3.24. Консультирует сотрудников Управления образования, руководителей образовательных учреждений по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, национальным проектам.

3.25. Участвует в организации мероприятий по повышению квалификации главных бухгалтеров подведомственных образовательных учреждений.

Главный администратор доходов:

3.26. Формирует перечень подотчетных администраторов.

3.27. Проводит мониторинг, анализ поступлений средств по закрепленным доходным источникам.

3.28. Предоставляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана, проекта бюджета на очередной финансовый год и иную необходимую информацию в финансовое управление.

3.29. Предоставляет сведения для составления и ведения кассового плана.

3.30. Формирует и предоставляет бюджетную отчетность главного администратора, перед формированием бюджетной отчетности осуществляет сверку по поступлениям в бюджет с финансовым управлением.

3.31. Принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

3.32. Принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомление в орган Федерального казначейства.

3.33. Взаимодействует с территориальными органами Федерального казначейства, Федеральной налоговой службы и Центрального банка Российской Федерации по вопросам зачисления доходов.

Иные функции, связанные с реализацией задач в сфере образования:

3.34. Взаимодействие с территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти свердловской области- Управление социальной защиты населения г.Невьянска по реализации Соглашения о перечислении средств и взаимодействии по осуществлению выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в

муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- формирование и предоставление сводных реестров на перечисление компенсации получателям средств;
- формирование и предоставление сводной отчетности о расходах по осуществлению выплаты компенсации;
- формирование и предоставление сведений о потребности в денежных средствах для выплаты компенсации.

3.35. Осуществляет в пределах компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности иные функции, установленные бюджетным законодательством и нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Состав и численность отдела бухгалтерского учета и отчетности утверждается начальником Управления образования в соответствии со штатным расписанием.

4.2. Отдел возглавляет начальник отдела, действующий на основании должностной инструкции, утвержденной начальником Управления образования. Начальник отдела также выполняет функции главного бухгалтера Управления образования.

4.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Управления образования. В своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику Управления образования.

4.4. Деятельность отдела осуществляется под руководством начальника отдела.

4.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом по Управлению образования.

5. Права и обязанности отдела

5.1. Отдел для реализации возложенных на него задач имеет право:

- самостоятельно формировать порядок, сроки и формы деятельности (в пределах компетенции);
- запрашивать в установленном порядке и получать от органов Федерального казначейства, Федеральной налоговой службы, вышестоящих финансовых органов данные, необходимые для осуществления контроля за зачислением доходов и финансового контроля за использованием средств местного бюджета;
- запрашивать и получать информацию от подведомственных образовательных учреждений по направлениям деятельности отдела;
- проводить проверки использования средств местного бюджета подведомственными получателями средств местного бюджета;

- давать указания бухгалтерским службам подведомственных учреждений по методике учета и бухгалтерской отчетности;
- по поручению начальника представлять Управление образования в государственных, муниципальных учреждениях и органах по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством;
- вносить предложения о внесении изменений в настоящее Положение.

5.2 Отдел обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим положением, планом работы Управления образования и Служебным распорядком, приказами и указаниями начальника;
- соблюдать действующее законодательство.

6. Взаимоотношения с другими учреждениями, структурными подразделениями

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

- с другими структурными подразделениями Управления образования, руководителями подведомственных образовательных учреждений – в соответствии с возложенными на него функциями;
- с финансовым управлением – по финансовым вопросам;
- с органами прокуратуры, органами внутренних дел – по запросам в соответствии с возложенными на него функциями по поручению начальника;
- с комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа – по имущественным вопросам в соответствии с поручением начальника;
- с другими внешними организациями (управление социальной защиты г.Невьянска, налоговая инспекция, казначейства, банки) в порядке, установленном Управлением образования.

7. Ответственность отдела

7.1. Отдел в лице начальника отдела, заместителя начальника отдела и работников отдела несут персональную ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач.

7.2. Начальник отдела, заместитель начальника отдела и работники отдела несут персональную ответственность за соответствие действующему законодательству по бухгалтерскому учету и отчетности визируемых ими проектов нормативных правовых актов, договоров, соглашений, приказов и поручений начальника, в пределах полномочий, установленных настоящим Положением и должностными регламентами.

Унифицированная форма
Утверждена постановлением Госкомстата
РФ от 05.01.2004 г. № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

Управление образования Невьянского городского округа

ПРИКАЗ

Об утверждении штатного расписания

№ документа	Дата составления
52-Д	02.02.2011г.

В связи с реорганизацией структурных подразделений Управления образования Невьянского городского округа и на основании Положения об управлении образования Невьянского городского округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01.02.2011 г. утвердить штатное расписание Управления образования Невьянского городского округа (прилагается).
2. Утвердить положения о структурных подразделениях управления образования Невьянского городского округа:
 - центр развития образования;
 - центр инженерно-технического обслуживания;
 - отдел бухгалтерского учета и отчетности;
 - отдел бюджетно-сметных назначений.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Начальник управления образования
Невьянского городского округа



М.В.Морева