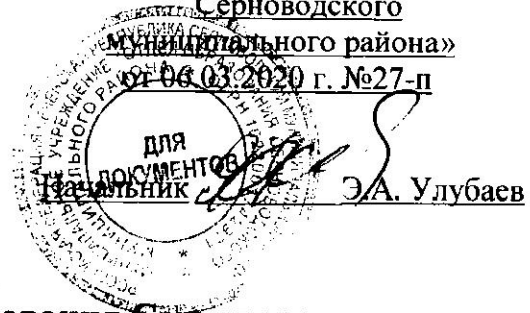


УТВЕРЖДЕНО

приказом МУ «Отдел образования
Серноводского
муниципального района»
от 06.03.2020 г. №27-п



ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии МУ «Отдел образования Серноводского
муниципального района»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность бухгалтерии МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района» (далее-Отдел образования).
- 1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением отдела образования.
- 1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, Уставом Серноводского муниципального района, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Серноводского муниципального района, Положением о МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района», приказами начальника Отдела образования и иными нормативными правовыми актами Отдела образования.
- 1.4. Бухгалтерия образуется и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника Отдела образования.
- 1.5. Оперативное руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.
- 1.6. Бухгалтерия не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Отдела образования с использованием фирменных бланков, штампа и печати Отдела образования.

2. Задачи бухгалтерии

- 2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:
1. Осуществление общего руководства подведомственными образовательными организациями в соответствии со своей компетенцией.
 2. Обеспечение целевого и эффективного использования средств, выделяемых на обеспечение деятельности Отдела образования.

3. Организационное и методическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью по всем видам деятельности, по всем видам финансирования сети подведомственных Отделу образования организаций.
4. Составление месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении сметы по доходам и расходам Отдела образования.
5. Составление и представление в вышестоящие органы месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении консолидированного бюджета отрасли образования в Серноводском муниципальном районе.
6. Составление и предоставление бухгалтерской отчетности сети подведомственных Отделу образования организаций.
7. Разработка порядков организации и предоставления бухгалтерской отчетности подведомственными учреждениями.
8. Обеспечение выполнения переданных полномочий по перечислению компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу. Обеспечение выполнения переданных полномочий по загрузке данных в ЕГИССО.
9. Ведение бухгалтерского учета в Отделе образования.

2.2. Бухгалтерия решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Серноводского муниципального района и Отдела образования, муниципальными образовательными учреждениями.

3. Функции бухгалтерии

3.1 Бухгалтерия, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие основные функции:

- 1) Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля в сфере образования.
- 2) Вносит предложения по совершенствованию учебно-методической и материально-технической базы подведомственных муниципальных образовательных организаций.
- 3) Формирует перечень подведомственных Отделу образования муниципальных образовательных организаций и предоставляет его в вышестоящие организации.
- 4) Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление информации и отчетности в сфере бюджетного учета в вышестоящие органы (Министерство образования и науки Чеченской Республики), администрацию Серноводского муниципального района.
- 5) Организует мониторинг муниципальной системы образования, готовит информационно-аналитические материалы о состоянии и развитии системы образования в пределах своей компетенции, формирует разделы публичного отчета Отдела образования в пределах своей компетенции.
- 6) Контролирует исполнение правовых актов о создании, реорганизации, ликвидации образовательных организаций после их принятия в пределах своей компетенции.

- 7) Осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, осуществляет полномочия по администрированию доходов по кодам классификации доходов, закрепленных за Отделом образования.
- 8) Координирует деятельность подведомственных муниципальных образовательных организаций по эффективному использованию энергоресурсов.
- 9) Оказывает муниципальным образовательным организациям консультативную, организационную, инструктивно-методическую помощь в формировании учетной политики, обобщает материалы ревизий и проверок, принимает меры по ликвидации недостатков и улучшению бюджетной и финансовой дисциплины, разрабатывает методологические рекомендации по вопросам учета, отчетности и финансовой деятельности для подведомственных образовательных организаций.
- 10) Является получателем бюджетных средств, исполняет бюджетную смету, принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства, обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований, в том числе в рамках реализации федеральных, областных и муниципальных целевых и ведомственных программ по всем источникам финансирования.
- 11) Обеспечивает ведение бухгалтерского учета аппарата Отдела образования в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также приказами и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации и другими нормативными актами.
- 12) Осуществляет начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам Отдела образования.
- 13) Своевременно проводит расчеты, возникающие в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.
- 14) Участвует в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременном и правильном определении результатов инвентаризации и их отражении в учете.
- 15) Осуществляет планирование и предоставление в планово-экономический отдел проекта сметных расходов.
- 16) Осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.
- 17) Вносит предложения о закреплении за подведомственными муниципальными образовательными организациями недвижимого имущества и об изъятии данного имущества.
- 18) Осуществляет в пределах своей компетенции ведомственный (учредительский) контроль деятельности подведомственных муниципальных образовательных организаций в соответствии с Порядком осуществления ведомственного (учредительского) контроля за деятельностью муниципальных

- бюджетных, автономных и казенных образовательных организаций Серноводского муниципального района, подведомственных Отделу образования.
- 19) Оказывает помощь подведомственным муниципальным образовательным организациям в решении вопросов осуществления ими административно-хозяйственной и финансовой деятельности, содержания и развития материально-технической базы.
 - 20) Участвует в организации проведения фестивалей, совещаний, выставок и конкурсов в пределах своей компетенции.
 - 21) Рассматривает обращения граждан и (или) юридических лиц, принимает необходимые меры по результатам их рассмотрения, ведет прием граждан и (или) представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
 - 22) Участвует в своей сфере деятельности в реализации государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Чеченской Республики и федеральными законами Российской Федерации.
 - 23) Осуществляет межведомственную координацию по вопросам бюджетного учета в муниципальных образовательных учреждениях на территории Серноводского муниципального района.
 - 24) Осуществляет контроль и учет по заключенным государственным контрактам, хозяйственным договорам, трудовым договорам и своевременному обеспечению выполнения обязательств Отдела образования.
 - 25) Представляет отчетность Отдела образования в налоговые органы, внебюджетные фонды: ФОМС, фонд социального страхования, пенсионный фонд, в администрацию Серноводского муниципального района
 - 26) Представляет сводную бухгалтерскую отчетность сети подведомственных Отделу образования организаций в администрацию Серноводского муниципального района.
 - 27) Осуществляет контроль выполнения финансового законодательства и нормативных документов, регламентирующих целевое использование бюджетных средств, внебюджетных средств и четкой организации бухгалтерского учета Отдела образования.
 - 28) Проводит проверки постановки бухгалтерского учета, тематические проверки по отдельным вопросам финансовой деятельности подведомственных образовательных учреждений, целевое использование субсидий, проводит контроль целевого использования средств, полученных в виде субвенций и межбюджетных трансфертов из областного бюджета, по постановлениям Правительства РФ и ЧР.
 - 29) Осуществляет своевременное перечисление субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели подведомственным учреждениям.
 - 30) Разрабатывает показатели (критерии), отражающие эффективность деятельности руководителя подведомственной образовательной организации, для установления руководителям надбавок стимулирующего характера; разрабатывает показатели и условия премирования для руководителей подведомственных образовательных организаций.

- 31) Осуществляет загрузку данных в ЕГИССО.
- 32) Выявляет случаи нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принимает в пределах своей компетенции меры по их предупреждению.
- 33) Осуществляет контроль устранения последствий выявленных нарушений.
- 34) Представляет начальнику Отдела образования предложения о привлечении руководителя муниципальной образовательной организации к дисциплинарной ответственности или о его поощрении за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
- 35) Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.
- 36) Осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности Отдела образования в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Серноводского муниципального района и в пределах своей компетенции.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Бухгалтерия для осуществления своих функций имеет право:

1. Требовать от руководителей образовательных организаций представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.
2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.
3. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений администрации Серноводского муниципального района и Отдела образования, образовательных организаций в пределах своей компетенции.
4. Проводить совещания, встречи с представителями образовательных организаций, для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач.
5. Проводить прием граждан и консультации по вопросам своей компетенции.
6. Требовать от руководителей образовательных организаций выполнения указаний Отдела в пределах функций, предусмотренных данным положением.
7. Вносить предложения начальнику Отдела образования по совершенствованию деятельности Отдела образования.
8. Выходить с предложениями к руководству Отдела образования о поощрении руководителей образовательных организаций и сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.
9. Создавать в установленном порядке при Отделе образования советы и комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.
10. В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей образовательных организаций, а также проекты распорядительных документов Отдела образования.

11. По поручению начальника Отдела образования принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных организаций в рамках компетенции Отдела.

4.2. Обязанности бухгалтерии:

- 1) Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.
- 2) Обеспечивать реализацию приказов начальника Отдела образования по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Ответственность бухгалтерии

5.1. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение либо ненадлежащее выполнение бухгалтерией, возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причиненный гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомερных решений, действий или бездействий, специалисты бухгалтерии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Отдела образования и образовательными организациями Серноводского муниципального района.

6.2. В пределах своей компетенции Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями администрации Серноводского муниципального района, Министерством образования и науки Чеченской Республики, государственными, муниципальными, ведомственными и частными образовательными учреждениями на территории Серноводского муниципального района, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями и гражданами.

7. Организация работы бухгалтерии

7.1 Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Отдела образования.

7.2. Бухгалтерия состоит из главного бухгалтера и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию.

7.3. Все штатные работники бухгалтерии осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

7.4. Все штатные работники бухгалтерии принимаются на работу и увольняются приказом начальника Отдела образования на основании личного заявления и письменного трудового договора.

7.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются

Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Отдела образования, должностной инструкцией и иными актами, регулируемыми трудовые отношения.

7.6. Главный бухгалтер оперативно руководит деятельностью бухгалтерии, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

7.7. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование, а также стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

7.8. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) главного бухгалтера, его полномочия возлагаются на его заместителя приказом начальника Отдела образования.

8. Обеспечение деятельности бухгалтерии

8.1. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности бухгалтерии осуществляет Отдел образования.