

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об отделе бухгалтерского учета и отчетности**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – бухгалтерский отдел) Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» (далее - «Отдел образования») в части реализации целей и задач, возложенных на бухгалтерский отдел.

1.2. Бухгалтерский отдел является структурным подразделением Отдела образования.

1.3. Бухгалтерский отдел 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, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Надтеречного муниципального района, Положением об Муниципальном учреждении «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района», приказами начальника Отдела образования и иными нормативными правовыми актами Отдела образования.

1.4. Бухгалтерский отдел образуется и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника Отдела образования, курирующего вопросы, относящиеся к компетенции бухгалтерского отдела, подотчетен в своей деятельности руководству Отдела образования.

1.5. Оперативное руководство деятельностью бухгалтерского отдела осуществляет начальник бухгалтерского отдела.

1.6. Бухгалтерский отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Отдела образования с использованием фирменных бланков, штампа и печати Отдела образования.

### **2. Задачи отдела**

2.1. Основными задачами бухгалтерского отдела являются:

1. Осуществление общего руководства подведомственными образовательными организациями в соответствии со своей компетенцией.
2. Обеспечение целевого и эффективного использования средств, выделяемых на обеспечение деятельности аппарата управления.
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 Надтеречном 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 загрузке данных в ЕГИССО.
9. Ведение бухгалтерского учета в Отделе образования.

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

### **3. Функции бухгалтерского отдела**

3.1 Бухгалтерский отдел, 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 Надтеречного 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, инструкциями Министерства финансов Российской Федерации и другими нормативными актами.

12) Осуществляет начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам аппарату 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 проекта сметных расходов с обоснованием к ним на содержание аппарата Отдела образования.

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 образовательных организаций Надтеречного 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) Осуществляет полностью или частично финансовое обеспечение содержания лиц, нуждающихся в социальной поддержке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в период получения ими образования.

22) Назначает и перечисляет денежные средства на воспитание, обучение детей-инвалидов на дому на лицевые счета родителей (законных представителей).

23) 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 бухгалтерского отдела.

24) Участвует в своей сфере деятельности в реализации государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Чеченской Республики и федеральными законами Российской Федерации.

25) Осуществляет межведомственную координацию по вопросам бюджетного учета в муниципальных образовательных учреждениях на территории Надтеречного муниципального района.

26) Осуществляет контроль и учет по заключенным государственным контрактам, хозяйственным договорам, трудовым договорам и своевременному обеспечению выполнения обязательств аппарата Отдела образования.

27) Представляет отчетность по аппарату Отдела образования в налоговые органы, внебюджетные фонды: ФОМС, фонд социального страхования, пенсионный фонд, в администрацию Надтеречного муниципального района.

28) Представляет сводную бухгалтерскую отчетность сети подведомственных Отделу образования организаций в администрацию Надтеречного муниципального района.

29) Осуществляет контроль выполнения финансового законодательства и нормативных документов, регламентирующих целевое использование бюджетных средств, внебюджетных средств и четкой организации бухгалтерского учета по аппарату Отдела образования.

30) 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 Чеченской Республики.

31) Осуществляет своевременное перечисление субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели подведомственным учреждениям.

32) 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.

33) Осуществляет загрузку данных в ЕГИССО.

34) Выявляет случаи нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принимает в пределах своей компетенции меры по их предупреждению.

35) Осуществляет контроль устранения последствий выявленных нарушений.

36) 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 бухгалтерского отдела.

37) Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.

38) Осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности Отдела образования в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Надтеречного муниципального района и в пределах своей компетенции.

#### **4. Права и обязанности бухгалтерского отдела**

4.1. Бухгалтерский отдел 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 бухгалтерского 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 Надтеречного 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 бухгалтерского 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, находящимся в компетенции бухгалтерского 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 бухгалтерского отдела.

4.2. Обязанности бухгалтерского отдела:

1) Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

2) Обеспечивать реализацию приказов начальника Отдела образования по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерского отдела.

3) Работать в контакте с отделами Отдела образования и другими подразделениями администрации Надтеречного муниципального района.

## **5. Ответственность бухгалтерского отдела**

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

## **6. Взаимодействие и связи**

6.1. Бухгалтерский отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Отдела образования и образовательными организациями Надтеречного муниципального района.

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

## **7. Организация работы бухгалтерского отдела**

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

7.2. Бухгалтерский отдел состоит из начальника бухгалтерского отдела и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию Отдела образования.

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

7.4. Все штатные работники бухгалтерского отдела 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, трудовым

договором, правилами внутреннего трудового распорядка Отдела образования, должностной инструкцией и иными актами, регулируемыми трудовые отношения.

7.6. Начальник бухгалтерского отдела оперативно руководит деятельностью бухгалтерского отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на бухгалтерского отдел функций.

7.7. На должность начальника бухгалтерского отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, а также стаж работы по специальности не менее четырех лет.

7.8. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника бухгалтерского отдела его полномочия возлагаются на специалиста бухгалтерского отдела приказом начальника Отдела образования.

7.9. Бухгалтерский отдел исключается из штатного расписания Отдела образования приказом начальника Отдела образования.

## **8. Обеспечение деятельности бухгалтерского отдела**

8.1. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности бухгалтерского отдела осуществляет Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района.