УТВЕРЖДЕНО

приказом МУ УО

от 11.12.2015 г. № 333-ОД

Положение о централизованной бухгалтерии 1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия (далее - ЦБ) создается в целях бухгалтер­ского обслуживания муниципального учреждения «Управление образования ме­стной администрации Майского муниципального района» и его структурных под­разделений, а также оказания методической и консультативной помощи образова­тельным учреждениям в организации финансово-экономической деятельности.

1.2. В своей деятельности ЦБ руководствуется Конституцией РФ, законами и иными законодательными актами высших органов государственной власти РФ, актами Президента РФ, Правительства РФ, актами представительных и исполни­тельных органов власти КБР, органов местного самоуправления Майского муни­ципального района, а также Положением о муниципальном учреждении «Управ­ление образования местной администрации Майского муниципального района», Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инст­рукции по применению Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению, утвержденной приказом Минфина от 06.12.2010 г. №162н.

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

2. Основные функции и задачи

Основными функциями и задачами ЦБ являются: 2.1. Планово-финансовая функция:

* составление бюджетных заявок по образовательным учреждениям (далее - иУ)

и их сведение;

* составление индивидуальных и сводных смет доходов и расходов и У;
* корректировка смет;
* расчеты и предложения распорядителю бюджетных средств по поводу переме­щения их между бюджетополучателями;
* своевременное оформление первичных учетных документов;
* учет материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
* начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
* участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств,
* своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отра­жение их в учете;
* составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные

сроки сводной бухгалтерской отчетности;

* формирование полной достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности, необходимой длк оперативного руководства и управ­ления, а также для ее использования поставщиками, налоговыми, финансовыми, банковскими органами;
* хранение документов.
1. Нормативно-аналитическая функция:
* формирование показателей учетной политики сферы образования;
* составление аналитических материалов по финансово-хозяйственной деятельно­сти и т.п.
1. Учебно-консультационная функция:
* организация и проведение семинаров, консультаций для руководителей, бухгал­терских работников ОУ в области финансовой и планово-экономической деятель­ности.

3. Права и обязанности ЦБ

3.1. В обязанности ЦБ входит:

* обеспечение правильной организации бухгалтерского и налогового учета в соот­ветствии с действующим законодательством;
* осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением доку­ментов и законностью совершаемых операций;
* 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;
* составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности;
* осуществление контроля за сохранностью основных средств, малоценных и бы­строизнашивающихся предметов, нормативных документов, относящихся к ком­петенции бухгалтерских служб;
* хранение бухгалтерских документов, смет, расчетов к ним и других документов, а также сдача их в архив в установленном порядке.

3.2. Для выполнения своих задач ЦБ правомочна:

* требовать соблюдения порядка оформления операций и представления в бухгал­терию необходимых документов и сведений от всех подведомственных учрежде­ний;
* требовать от подразделений муниципального учреждения «Управление образо­вания местной администрации Майского муниципального района» 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;
* требовать от руководителей подведомственных учреждений принятия мер к по­вышению эффективности использования государственных средств, к усилению сохранности материальных ценностей;
* вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий за невыпол­нение или нарушение указаний ЦБ, вытекающих из осуществления возложенных на нее обязанностей;

4. Ответственность

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление бух­галтерских документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность не­сут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы, в соответст­вии с действующим законодательством.

5. Структура и управление ЦБ

1. ЦБ возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность началь­ником муниципального учреждения «Управление образования местной админи­страции Майского муниципального района» по согласованию с главой местной администрации Майского района.
2. Главный бухгалтер:
* обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в обслуживаемом учреждении 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 и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат в обслуживаемом учреждении;
* принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования то­варно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного зако­нодательства в обслуживаемом учреждении;
* ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной и финансовой дис­циплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета не­достач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи в установленном порядке в архив в обслужи­ваемом учреждении;
* ежемесячно составляет журнал операции № 6, проверяет текущие журналы опе­раций, ведет записи в Главной книге;
* своевременно составляет необходимую бухгалтерскую отчетность и предостав­ляет ее в установленный срок в соответствующие органы;
* осуществляет контроль за соблюдением в централизованной бухгалтерии правил хранения документов строгой отчетности, бухгалтерских документов, противо­пожарных и санитарных правил, соблюдает правила безопасной эксплуатации компьютерной техники.

 Другие права и обязанности главного бухгалтера определяются его должностной инструкцией, которая не может противоречить законодательству о труде и настоящему положению.

5.3. Структура и штатное расписание ЦБ разрабатываются главным бухгалтером, главным экономистом и утверждается начальником муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Майского района». Предложения по размерам надбавок к должностным окладам и премий персонала ЦБ вносятся главным бухгалтером, главным экономистом ЦБ и устанавливаются приказом начальника муниципального учреждения «Управление образования ме­стной администрации Майского района».