

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом начальника**  
**МУ «Управление образования**  
**Надтеречного муниципального**  
**района»**  
от « 12 » 03 20 16 г.  
№ 21/16



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе бухгалтерского учёта и отчётности МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района»**

#### **1. Общие положения:**

1.1. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района» (далее именуется отдел) является структурным подразделением МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района»

1.2. Отдел создан в соответствии с Положением о МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района» и штатным расписанием.

1.3. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района», в его отсутствие заместителю начальника МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района».

1.4. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в РФ», другими Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями (приказами) Министерства образования и науки Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, приказами Министерства образования и науки Чеченской Республики, Уставом Надтеречного муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Надтеречного муниципального района, решениями Собрания депутатов Надтеречного муниципального района, Положением об Управлении образования, приказами начальника управления образования.

## **2. Задачи и функции отдела бухгалтерского учёта и отчетности**

### **2.1. Основные задачи отдела бухгалтерского учёта и отчетности:**

- 2.1.1. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учёта финансово-хозяйственной деятельности в Управлении образования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 2.1.2. Формирование в соответствии с законодательством Учётной политики Управления образования.
- 2.1.3. Обеспечение эффективности и целевого использования бюджетных средств, выделяемых на осуществление основной деятельности.
- 2.1.4. Осуществление в своей компетенции контроля за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями в соответствии с Порядком осуществления ведомственного (муниципального) финансового контроля за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Надтеречного муниципального района.
- 2.1.5. Своевременное предоставление бухгалтерской, статистической и налоговой отчётности.
- 2.1.6. Своевременное и качественное формирование бюджетной отчетности.
- 2.1.7. Своевременное доведение до получателей объемов финансирования бюджетных средств, в пределах выделенных бюджетных ассигнований и лимитов по подведомственным получателям.
- 2.1.8. Отдел решает поставленные перед ним задачи во взаимодействии с другими отделами администрации Надтеречного муниципального района, Управлением финансов, отделом администрации по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами; отделами Управления образования; с отделом бухгалтерского учета, отчетности и контроля Министерства образования и науки Чеченской Республики.

### **2.2. Отдел бухгалтерского учёта и отчетности в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:**

- 2.2.1. Организует и ведёт бухгалтерский учёт основных средств, материальных запасов и других ценностей Управления образования.
- 2.2.2. Начисляет и выплачивает заработную плату и другие виды расчётов работникам Управления образования.
- 2.2.3. Организует расчёты с контрагентами по хозяйственным операциям в натуральном и денежном выражении путём непрерывного, сплошного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2.4. Обеспечивает соблюдение кассовой и расчётной дисциплины.
- 2.2.5. Осуществляет финансирование подведомственных учреждений в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств.
- 2.2.6. Организует и проводит сбор и обобщение информации о текущей деятельности Управления образования и подведомственных учреждений.

- 2.2.7. Составляет и предоставляет в установленные сроки единую сводную месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность по Управлению образования, подведомственным бюджетным учреждениям.
- 2.2.8. Ежемесячно проводит сбор информации по подведомственным учреждениям о состоянии просроченной кредиторской задолженности.
- 2.2.9. Осуществляет методическую и разъяснительную работу с подведомственными получателями бюджетных средств по вопросам составления отчетности в соответствии с требованиями инструкций и Управления финансов администрации Надтеречного муниципального района. Проводит совещания с главными бухгалтерами подведомственных учреждений; участвует в совещаниях, проводимых с руководителями образовательных учреждений.
- 2.2.10. Устанавливает порядок ведения и составления отчетности требуемой от подведомственных учреждений.
- 2.2.11. Принимает участие в пределах своей компетенции в комплексных ревизиях, проводимых Управлением финансов администрации Надтеречного муниципального района. Организует текущие проверки по ведению бухгалтерского учёта в подведомственных учреждениях в соответствии с планом осуществления ведомственного (муниципального) финансового контроля за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Надтеречного муниципального района.
- 2.2.12. Информировывает руководителей учреждений о работе бухгалтерий, оказывает помощь в подборе кадров.
- 2.2.13. Готовит проекты приказов Управления образования по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

### **3. Права и обязанности отдела бухгалтерского учёта и отчетности**

#### **3.1. Отдел имеет право:**

- 3.1.1. Запрашивать в установленном порядке от подведомственных учреждений материалы, необходимые для составления бюджетной отчетности, данные необходимые для осуществления контроля за целевым использованием бюджетных средств, получение другой информации, необходимой для выполнения задач поставленных перед отделом бухгалтерского учёта.
- 3.1.2. Не принимать к исполнению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок учёта, хранения и расходования денежных средств и товарно - материальных ценностей.
- 3.1.3. Ограничивать финансирование подведомственных учреждений в случае выявления нарушений бюджетного законодательства.
- 3.1.4. Осуществлять контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств, выделяемых подведомственным учреждениям.
- 3.1.5. Проводить тематические проверки финансово-хозяйственной деятельности в подведомственных учреждениях.
- 3.1.6. Представлять в установленном порядке особо отличившихся работников отдела и подведомственных учреждений к награждению грамотами Управления образования.

3.1.7. Представлять начальнику Управления образования предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лица, допустившие некачественное составление документов, несвоевременное составление отчётности, недостоверность в документах и по итогам проверок образовательных учреждений.

### **3.2. В обязанности отдела входит:**

3.2.1. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, бюджетной, налоговой, статистической отчётности.

3.2.2. Хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.2.3. Обеспечение реализации задач и функций, возложенных на отдел.

### **4. Структура и штаты отдела бухгалтерского учёта и отчетности:**

Начальник отдела, главный бухгалтер – 1

Главный специалист – 1

Ведущий специалист -3

Старший специалист 1 разряда -2

4.1. Руководит отделом начальник отдела, главный бухгалтер Управления образования. Работники отдела бухгалтерского учета и отчетности принимаются на должность и освобождаются от должности начальником Управления образования.

4.2. Начальник отдела, главный бухгалтер:

- несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

- распределяет обязанности и полномочия между работниками отдела;

- представляет в установленном порядке особо отличившихся работников отдела к награждению грамотами.

4.3. Финансирование расходов на содержание отдела бухгалтерского учета и отчетности осуществляется за счет средств бюджета Надтеречного муниципального района.

4.6. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности являются муниципальными служащими и на них распространяются льготы и социальные гарантии, установленные законодательством о муниципальной службе.

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

4.8. Все работники отдела принимаются на работу и увольняются приказом начальника Управления образования.

4.9. Должностные инструкции работников отдела утверждаются приказом начальника Управления образования.

## 5. Ответственность:

5.1. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.