

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

23.06.2016

г. Новоалтайск

№ 210

Об утверждении Положения о
централизованной бухгалтерии
комитета по образованию
Администрации города Новоалтайска

В связи с утратой силы Постановления Совета министров от 24.01.1980 № 59 «О мерах по совершенствованию организации бухгалтерского учета и повышении его роли в рациональном и экономном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов», руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Положением о комитете
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о централизованной бухгалтерии комитета по образованию Администрации города Новоалтайска согласно приложению к настоящему приказу.

2. Главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии комитета по образованию Администрации города Новоалтайска, Агеевой Т.А., в срок до 30.12.2016 представить на утверждение председателю комитета должностные инструкции работников централизованной бухгалтерии, разработанные в соответствии с Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014 № 1061н.

3. Признать утратившим силу Положение о централизованной бухгалтерии при комитете по образованию Администрации города Новоалтайска, утвержденное от 01.01.2013.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии комитета по образованию Администрации города Новоалтайска, Агееву Т.А.

Председатель комитета по
Образованию Администрации
города Новоалтайска



М.В. Мосинцева

Главный бухгалтер централизованной
бухгалтерии комитета по образованию
Администрации города Новоалтайска

Т.А. Агеева

ПОЛОЖЕНИЕ

о централизованной бухгалтерии
комитета по образованию Администрации города Новоалтайска

1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия (далее - ЦБ) является отделом комитета по образованию Администрации города Новоалтайска (далее – Комитет). ЦБ создана с целью организации и обеспечения контроля за постановкой и ведением бухгалтерского учёта и отчетности Комитета и образовательных организаций, в отношении которых Комитет выполняет функции и полномочия учредителя, обеспечения экономного, целесообразного использования материальных и финансовых ресурсов, их учета, ревизии и сохранности.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности ЦБ.

1.3. В своей деятельности ЦБ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, законами Алтайского края, Уставом города Новоалтайска, нормативными правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. ЦБ от лица Комитета осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с предприятиями и организациями различных организационно-правовых форм.

2. Основные задачи централизованной бухгалтерии

2.1. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности обслуживаемых организаций, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования налоговыми и финансовыми органами. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества,

использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности.

2.4. Постановка бухгалтерского учета в обслуживаемых образовательных организациях.

2.5. Своевременное финансирование организаций, ведущих учет самостоятельно.

2.6. Составление и представление в установленные сроки бюджетной бухгалтерской и сводной бухгалтерской отчетности.

3. Основные функции централизованной бухгалтерии

В соответствии с основными задачами на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

3.1. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с инструкциями и отдельными указаниями.

3.2. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершения операций.

3.3. Текущее и перспективное планирование расходов комитета и подведомственных образовательных организаций, финансируемых через ЦБ.

3.4. Бухгалтерский учет и отчетность хозяйственных операций, связанных с деятельностью комитета и подведомственных образовательных организаций.

3.5. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей учреждений, обслуживаемых ЦБ.

3.6. Учет операций по средствам, находящимся во временном распоряжении.

3.7. Своевременное проведение расчетов Комитета, возникающих в процессе исполнения смет, с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами.

3.8. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей в организациях, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.9. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.

3.10. Составление и представление сводной месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности.

3.11. Систематизация положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерии. Доведение положений,

инструкций, методических указаний по вопросам учета, отчетности до подведомственных образовательных организаций.

3.12. Хранение бухгалтерских документов, регистров учета, а также сдача их в архив в установленные сроки.

3.13. Осуществление финансового обеспечения из бюджета городского округа мероприятий, направленных на развитие образования на территории города Новоалтайск, учета и контроля за целевым и эффективным расходованием средств.

4. Права и обязанности централизованной бухгалтерии

4.1. С целью реализации функций в установленной сфере деятельности ЦБ имеет право:

4.1.1. Требовать соблюдения порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений от всех сотрудников и подведомственных образовательных организаций.

4.1.2. Сотрудники и подведомственные образовательные организации Комитета обязаны своевременно передавать в ЦБ необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы.

4.1.3. За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность, содержащихся в документе данных, за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и предоставившие эти документы.

4.1.4. Вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий за невыполнение или нарушение указаний ЦБ, вытекающих из осуществления возложенных на нее функций.

4.2. При осуществлении своих функций ЦБ обязана:

4.2.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов, настоящего Положения;

4.2.2. Вести бухгалтерский учет, составлять отчетность и осуществлять контроль за ее своевременным предоставлением в соответствующие органы.

5. Организация деятельности централизованной бухгалтерии

5.1. Централизованная бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который назначается на должность и освобождается от должности председателем Комитета.

Главный бухгалтер ЦБ подчиняется непосредственно председателю комитета и обладает правом второй подписи на всех финансовых документах.

На должность главного бухгалтера ЦБ назначаются лица, имеющие специальное профессиональное образование и стаж работы на руководящей должности не менее 3 лет.

5.2. Главный бухгалтер ЦБ:

5.2.1. Осуществляет руководство ЦБ в пределах функционального подчинения сотрудников ЦБ;

5.2.2. Несет персональную ответственность за исполнение возложенных на ЦБ задач и функций;

5.2.3. Представляет ЦБ в органах местного самоуправления, во всех организациях, учреждениях, предприятиях по вопросам, относящимся к компетенции ЦБ, без доверенности;

5.2.4. Готовит проекты приказов Комитета по вопросам организации деятельности ЦБ и образовательных организаций, в отношении которых Комитет выполняет функции и полномочия учредителя, по вопросам, связанным с осуществлением полномочий ЦБ;

5.2.5. Разрабатывает должностные инструкции работников ЦБ и передает их на утверждение председателю Комитета;

5.2.6. Дает поручения, обязательные для исполнения работниками ЦБ;

5.2.7. Проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию ЦБ;

5.2.8. Вносит предложения председателю Комитета по совершенствованию методов работы;

5.2.9. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.2.10. Главный бухгалтер ЦБ не может осуществлять действия, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и иные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для Комитета и обслуживаемых учреждений.

5.3. Предельная штатная численность централизованной бухгалтерии утверждается Администрацией города Новоалтайска, по согласованию с комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Новоалтайска. Штатное расписание централизованной бухгалтерии утверждается председателем Комитета в пределах выделенного фонда оплаты труда и объёма выполняемой работы.

5.4. Назначение на должность и освобождение от должности, расстановку кадров, награждение и материальное стимулирование, а также наказание за нарушение трудовой дисциплины работников централизованной бухгалтерии по представлению главного бухгалтера ЦБ осуществляет председатель Комитета.

5.5. Ставки заработной платы работникам ЦБ устанавливаются на основании постановлением Администрации от 06.03.2013 № 369 «Об оплате труда работников централизованных бухгалтерий».

5.6. На время отсутствия главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) права и обязанности переходят к заместителю главного бухгалтера руководителю финансово – экономической службы, согласно должностной инструкции последнего.

6. Взаимоотношения с подведомственными образовательными организациями

6.1. Подведомственные образовательные организации, ведущие бухгалтерский учет самостоятельно, предоставляют всю необходимую информацию и предоставляют бухгалтерскую отчетность в ЦБ для внесения данных в сводную бухгалтерскую отчетность.

6.1.2. ЦБ в отношении подведомственных образовательных организаций:

6.1.2.1. Организует работу с главными бухгалтерами организаций согласно утвержденного графика документооборота;

6.1.2.2. Ведет сбор информации для анализа деятельности организаций;

6.1.3. Подведомственные образовательные организации несут ответственность за своевременное и достоверное предоставление запрашиваемой информации.

6.2. В образовательных организациях, не ведущих бухгалтерский учет самостоятельно, организует ведение бухгалтерского учета.

6.2.1. Руководители учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязаны своевременно передавать в централизованную бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы, таблицы учета рабочего времени и другие материалы).

За несвоевременное, некачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

6.2.2. ЦБ предоставляет руководителям обслуживаемых организаций необходимые им сведения об исполнении плана финансово – хозяйственной деятельности в сроки, установленные централизованной бухгалтерией по согласованию с руководителями этих учреждений.

6.2.3. Главный бухгалтер ЦБ разрабатывает графики представления всех необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов.

Предусмотренные в графике сроки представления документов и сведений, а также распоряжения главного бухгалтера в части порядка оформления операций являются обязательными для всех должностных лиц обслуживаемых организаций.

6.2.4. Все поручения руководителей, связанные с финансовым обслуживанием подведомственных образовательных организаций, не нарушающие действующего законодательства, должны неукоснительно выполняться специалистом ЦБ, курирующим данную организацию, согласно договора о финансовом обслуживании.

6.2.5. Связь с ЦБ могут осуществлять руководители обслуживаемых организаций, их заместители, заведующие хозяйством, секретари и другие работники, назначенные ответственными за проведение отдельных мероприятий.

6.2.6. ЦБ должна систематически проводить инструктаж работников подведомственных образовательных организаций, взаимодействующих с ЦБ в рамках своей компетенции, в части правильного и четкого заполнения и оформления первичных учетных документов.

6.3. Разногласия между главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и руководителями образовательных организаций решаются председателем Комитета.