



МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Руководитель Управления образования  
муниципального образования «Ольский район»

## П Р И К А З

28.12.2012 г.

№ 43

Ола

### Об утверждении Положения о бухгалтерии Управления образования муниципального образования «Ольский район»

Руководствуясь Положением об Управлении образования муниципального образования «Ольский район»:

1. Утвердить Положение о бухгалтерии Управления образования муниципального образования «Ольский район», согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Считать приказ руководителя Управления образования МО «Ольский район» от 08.04.2007 года № 13 «Об утверждении Положения о бухгалтерии Управления образования МО «Ольский район» утратившим силу.
3. Данный приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.А. Сиротин

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом руководителя  
Управления образования  
МО «Ольский район»  
от 28.12 2012 года № 43

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о бухгалтерии Управления образования муниципального образования** **«Ольский район»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Уставом муниципального образования «Ольский район», Положением об Управлении образования муниципального образования «Ольский район» и определяет правовые основы деятельности бухгалтерии Управления образования (далее – бухгалтерии), устанавливает порядок осуществления прав и полномочий.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Управления образования МО «Ольский район», осуществляющей функции по обеспечению ведению бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

1.3. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя Управления образования.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией РФ, Концепцией модернизации российского образования, федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, нормативными актами органов законодательной и исполнительной власти Магаданской области, Уставом муниципального образования «Ольский район», постановлениями и распоряжениями муниципального образования «Ольский район», Положением об Управлении образования МО «Ольский район», настоящим Положением и локальными актами Управления образования.

1.5. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность самостоятельно, во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления образования, образовательными учреждениями МО «Ольский район».

### **2. Задачи бухгалтерии**

2.1. Ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.2. Координация деятельности бухгалтерских служб образовательных учреждений МО «Ольский район» по основным направлениям работы в пределах компетенции бухгалтерии.

### 3. Функции бухгалтерии

В целях реализации своих функций бухгалтерия может реализовывать следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

3.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

3.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

3.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.

3.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждение средств по назначению.

3.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

3.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.

3.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

3.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

3.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

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

3.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Управления образования

МО «Ольский район» в результате инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.13. Составление и согласование с руководителем Управления образования МО «Ольский район»(при отсутствии плановых отделов и иных аналогичных подразделений) плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

3.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Управления образования МО «Ольский район» с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

3.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Требовать представления материалов от специалистов Управления образования, работников бухгалтерских служб образовательных учреждений МО «Ольский район» (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.3. Представлять руководству Управления образования МО «Ольский район» предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками Управления образования МО «Ольский район».

#### **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер Управления образования МО «Ольский район».

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем Управления образования МО «Ольский район» по представлению главного бухгалтера.

5.3. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Учреждения, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Учреждения.

#### **6. Взаимоотношения, служебные связи**

Структурные подразделения, сторонние	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
--------------------------------------	---	---

### 3. Функции бухгалтерии

В целях реализации своих функций бухгалтерия может реализовывать следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

3.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

3.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

3.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.

3.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждение средств по назначению.

3.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

3.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.

3.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

3.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

3.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

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

3.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств ~~Управления образования МО «Ольский район»~~, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.13. Составление и согласование с руководителем ~~Управления образования МО «Ольский район»~~(при отсутствии плановых отделов и иных аналогичных подразделений) плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

3.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности ~~Управления образования МО «Ольский район»~~ с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

3.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Требовать представления материалов от специалистов Управления образования, работников бухгалтерских служб образовательных учреждений МО «Ольский район» (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.3. Представлять руководству Управления образования МО «Ольский район» предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками Управления образования МО «Ольский район».

#### **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер Управления образования МО «Ольский район».

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем Управления образования МО «Ольский район» по представлению главного бухгалтера.

5.3. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Учреждения, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Учреждения.

#### **6. Взаимоотношения, служебные связи**

Структурные подразделения, сторонние	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
--------------------------------------	---	---

организации		
1	2	3

### 6.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями

Специалист по кадровой работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы по личному составу; - табели учета рабочего времени сотрудников;</li> <li>- больничные листы;</li> <li>- отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.</li> <li>- копии приказов и распоряжений руководителя по основной деятельности</li> <li>- корреспонденция в адрес бухгалтерии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведомости использования очередных отпусков;</li> <li>- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.</li> <li>- проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности;</li> <li>- сводки, справки, сведения по запросам руководства;</li> <li>- отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности</li> </ul>
-------------------------------	---	---

### 6.2. Взаимоотношения со сторонними организациями

Отдел № 2 УФК по Магаданской области	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выписки по счетам и прилагаемые к ним документы;</li> <li>- письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с ОАО «Сбербанк России»</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- расчетно-платежные банковские документы; - чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью.</li> </ul>
--------------------------------------	---	--

Государственная налоговая инспекция	<ul style="list-style-type: none"> <li>- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет;</li> <li>- письменные разъяснения по налогообложению.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов;</li> <li>- расчеты по налогам (налоговые декларации);</li> <li>- бухгалтерская отчетность.</li> </ul>
Государственное Управление Пенсионного Фонда РФ, Региональное отделение Фонда социального страхования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- письменные разъяснения по налогообложению</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов;</li> <li>- расчеты по страховым взносам.</li> </ul>

## 7. Организация деятельности

7.1. Бухгалтерия имеет в своем составе:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер 1 категории;
- экономист 2 категории;
- экономист.

Количество специалистов устанавливается приказом руководителя Управления образования. Дополнительно могут вводиться другие должности.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Управления образования МО «Ольский район».

7.2. Должностные права и обязанности работников бухгалтерии закрепляются в их должностных инструкциях, утверждаемых руководителем Управления образования.

7.3. Работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру.

7.4. Бухгалтерия Управления образования организует свою деятельность в соответствии с планом работы Управления образования, утвержденным руководителем Управления образования.

7.5. Делопроизводство в бухгалтерии ведется в соответствии с номенклатурой дел Управления образования МО «Ольский район».

4.8. Рабочее время, дисциплина и охрана труда работников бухгалтерии регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Управлении образования МО «Ольский район».