**Муниципальное казенное учреждение**

**«Управление образования городского округа Верхняя Пышма»**

**(МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»)**

**ПРИКАЗ**

**от**  30.12.2014г.  **№** 315

**Об утверждении положения**

**о централизованной бухгалтерии МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о централизованной бухгалтерии МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Т.В. Лобырина

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи дата

**ВИЗЫ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность  | Подпись | Фамилия и инициалы | Дата |
| Заместитель начальника |  | Ф.В. Трохина |  |
| Главный бухгалтер |  | О.Н.Чупеева |  |
| Ведущий юрисконсульт |  | Е.Ю. Хворых |  |

Приказ разослать: бухгалтерия УО

Исполнитель, телефон

Балюков С.И., 5-42-91; Хворых Е.Ю., 5-40-74

 УТВЕРЖДЕНО

 приказом МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»

от 30.12.2014г. № 315

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о централизованной бухгалтерии МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность централизованной бухгалтерии, определяет ее цели, задачи, функции, структуру и ответственность.

1.2. Централизованная бухгалтерия является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» (далее – МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»), образована с целью организации бухгалтерского учета исполнения смет расходов и планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных муниципальных образовательных учреждений на основе централизации учетных работ, применения современной вычислительной техники, внедрения передовых форм и методов учета и усиления его контрольных функций, эффективного и рационального использования бюджетных средств выделяемых на систему образования городского округа Верхняя Пышма, укрепления материально-технической базы обслуживаемых учреждений, созданию необходимых условий для организации учебно-воспитательного процесса.

1.3. Централизованная бухгалтерия подотчетна начальнику МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

1.4. В своей деятельности централизованная бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и городского округа, ведомственными нормативными актами, правилами и нормами охраны труда, уставом МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», приказами и распоряжениями начальника МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», настоящим положением.

1.5. Централизованная бухгалтерия не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» с использованием фирменных бланков, штампа и печати МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

1.6. Численность работников централизованной бухгалтерии определена штатным расписанием МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», которое утверждается начальником МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ

Основными задачами централизованной бухгалтерии являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности обслуживаемых учреждений, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями.

2.2. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых 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 муниципальных образовательных учреждениях.

2.5. Своевременное финансирование учреждений, ведущих учет самостоятельно, а также контроль за использованием ими смет расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности и правильной постановкой бухгалтерского учета.

2.6. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ

В соответствии с основными задачами на централизованную бухгалтерию возлагаются следующие функции:

3.1. Текущее и перспективное планирование расходов учреждений, финансируемых через централизованную бухгалтерию.

3.2. Бухгалтерский учет исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений, а также сметы расходов МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

3.3. Бухгалтерский учет и отчетность хозяйственных операций, связанных с деятельностью образовательных учреждений.

3.4. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов по бюджету, планов финансово-хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей учреждениями, обслуживаемыми централизованной бухгалтерией.

3.5. Учет операций по внебюджетным средствам.

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

3.7. Организация и участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей в учреждениях, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

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

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

3.10. 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 учреждений.

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

4. СТРУКТУРА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Централизованную бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

Главный бухгалтер:

- осуществляет руководство деятельностью централизованной бухгалтерии;

- обеспечивает выполнение функций, возложенных на централизованную бухгалтерию;

-  распределяет обязанности между работниками централизованной бухгалтерии;

- вносит предложения по назначению на должность и освобождению от должности работников централизованной бухгалтерии;

- осуществляет мероприятия по повышению квалификации работников централизованной бухгалтерии;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на централизованную бухгалтерию функций;

- осуществляет взаимодействие централизованной бухгалтерии с другими структурными подразделениями МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»;

-   непосредственно подчиняется начальнику МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»,

- обладает правом второй подписи на всех финансовых документах.

На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, 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 обслуживаемых учреждений.

4.2. 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 осуществляет начальник МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

4.3. В структуру централизованной бухгалтерии входят следующие группы (отделы):

- финансово-экономический отдел;

- расчетная группа;

- материальная группа;

- группа питания.

5. ФУНКЦИИ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», другими нормативными документами и обязан обеспечить:

- соответствие осуществляемых подведомственными учреждениями хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;

- разработку должностных инструкций работников централизованной бухгалтерии и контроль за их исполнением;

- полный учет и сохранность денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

- проверку в подведомственных учреждениях соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей;

- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет и во внебюджетные фонды;

- достоверный и точный учет исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности, смет расходов обслуживаемых учреждений;

- широкое использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;

- правильное расходование фонда заработной платы, установление должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой документации, передачу в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности и представление ее в установленные сроки в Финансовое управление администрации городского округа Верхняя Пышма, Министерство общего и профессионального образования Свердловской области;

- проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений по данным бухгалтерского учета и отчетности, представленных начальнику МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» предложений по оценке деятельности образовательных учреждений и размерах надбавок руководителям;

- активное участие работников централизованной бухгалтерии в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной финансовой дисциплины и укрепление режима экономии;

- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;

- организацию и проведение с работниками централизованной бухгалтерии мероприятий по повышению их квалификации;

- составление графика документооборота для образовательных учреждений и работников централизованной бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет право:

- требовать от руководителей обслуживаемых учреждений принятия мер к повышению эффективности использования бюджетных средств, к усилению сохранности муниципальной собственности;

- проверять в обслуживаемых учреждениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишения премий руководителей и работников обслуживаемых учреждений, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля.

5.3. Заместитель главного бухгалтера в своей работе подчиняется непосредственно главному бухгалтеру и несет ответственность за организацию работы финансово-экономического отдела, расчетной группы, группы питания, материальной группы централизованной бухгалтерии.

Заместитель главного бухгалтера:

- отвечает за правильность и своевременность начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей, компенсации педагогическим работникам на книгоиздательскую продукцию, проверку табелей учета рабочего времени;

- ведет контроль за составлением квартальных и годовых отчетов по соцстраху, Пенсионному фонду, фонду медицинского страхования, фонду занятости населения;

- участвует в тематических проверках обслуживающих учреждений;

- осуществляет контроль за исполнением смет расходов по бюджету учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией;

- ведет контроль за учетом финансирования подведомственных учреждений;

- ведет контроль за учетом изменений сметных ассигнований по статьям бюджетной классификации;

- ведет контроль за составлением сводных месячных, квартальных, годовых отчетов об исполнении сметы расходов;

- выполняет другие поручения главного бухгалтера.

5.4. Финансово-экономическая группа централизованной бухгалтерии:

- составляет текущие и перспективные планы расходов по учреждениям, обслуживаемым централизованной бухгалтерией, а также изменения к ним в связи с изменением цен, тарифов, решениями Правительств Российской Федерации, Свердловской области, администрации городского округа Верхняя Пышма;

- доводит до учреждений, финансируемых через централизованную бухгалтерию, утвержденные планы по расходам, расчетным и количественным показателям;

- анализирует экономические показатели по годовым и квартальным отчетам, готовит квартальные и годовые отчеты в бухгалтерию, Министерство общего и профессионального образования Свердловской области, Министерство общего и профессионального образования Свердловской области;

- контролирует цены и тарифы;

- обеспечивает выполнение мероприятий по социальной поддержке педагогических работников обслуживаемых учреждений;

- составляет планы финансово-хозяйственной деятельности, сметы расходов, сметы на внебюджетные средства и свод их по учреждениям, обслуживаемым централизованной бухгалтерией;

- рассматривает и представляет штатное расписание и тарификацию работников образовательных учреждений в соответствии с утвержденной структурой учреждений и их учебными планами;

- систематически (не реже 1 раза в квартал) информируют руководителей учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

- обеспечивает составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности в вышестоящие органы.

5.5. Материальная группа, группа питания, расчетная группа централизованной бухгалтерии обеспечивают:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с инструкцией МФ РФ по бюджетному учету, другими нормативными документами;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с финансированием и их целевым назначением, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

- проверку своевременности и правильности оформления документов и законности совершаемых операций;

- широкое применение средств механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов учета;

- учет доходов и расходов по сметам бюджетных и внебюджетных средств;

- начисление и выплату в срок заработной платы работникам учреждений обслуживаемых централизованной бухгалтерией, других выплат;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами;

- организацию и участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов материальных ценностей и финансовых обязательств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражения их в учете;

- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- оформление актов сверки по дебиторской и кредиторской задолженности.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ

С ОБСЛУЖИВАЕМЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

6.1. 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, табели учета рабочего времени и другие материалы).

 За несвоевременное, недоброкачественное 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. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером.

6.2. Централизованная бухгалтерия представляет руководителям обслуживаемых учреждений необходимые им сведения об исполнении планов финансово-хозяйственной деятельности, смет расходов в сроки, установленные централизованной бухгалтерией по согласованию с руководителями этих учреждений.

6.3. Главный бухгалтер 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 учреждений.

6.4. Организация работы в централизованной бухгалтерии должна обеспечить:

- полное осуществление руководителями обслуживаемых учреждений - распорядителями кредитов - предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей;

- своевременную оплату счетов за приобретаемые товарно-материальные ценности и оказываемые услуги при условии своевременного финансирования расходов из бюджета городского округа Верхняя Пышма;

- правильное сметное планирование и финансирование;

- экономное расходование государственных средств.

6.5. Все поручения руководителей, связанные с финансовым обслуживанием муниципальных учреждений образования, не нарушающие действующего законодательства, должны неукоснительно выполняться централизованной бухгалтерией.

6.6. Связь с централизованной бухгалтерией, кроме руководителей обслуживаемых учреждений, могут поддерживать их заместители, заведующие хозяйством, секретари, лица назначенные ответственными за проведение отдельных мероприятий.

Централизованная бухгалтерия должна систематически проводить инструктаж работников обслуживаемых учреждений, имеющих контакт с бухгалтерией, в части правильного и четкого заполнения и оформления первичных учетных документов и обеспечивать учреждения бланками трудовых соглашений, счетов на оплату работ, выполняемых за счет фонда заработной платы работников нештатного (несписочного) состава, актов на списание основных фондов (средств) и малоценных и быстроизнашивающихся предметов, книгами складского учета, инвентаризационными описями и другими документами.

6.7. Разногласия между главным бухгалтером и руководителями обслуживаемых учреждений решаются начальником МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

6.8. Разногласия между главным бухгалтером и начальником МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», разрешаются председателем Комитета по социальной политике администрации городского округа Верхняя Пышма.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники централизованной бухгалтерии несут ответственность за:

7.1. своевременность и качество выполненной работы;

7.2. своевременность и достоверность предоставляемой информации;

7.3. соблюдение трудовой дисциплины;

7.4. несоблюдение норм и требований по защите информации и сведений, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения приказом МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и утверждаются приказом МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».