

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК»

ПРИКАЗ

«25» декабря 2015 г

г. Белогорск

№ 1030

Об утверждении Положения о
централизованной бухгалтерии
Муниципального казенного учреждения
«Комитет по образованию и делам
молодежи Администрации города
Белогорск»

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением от 20.11.2014 № 18/183 «О Муниципальном казенном учреждении «Комитет по образованию и делам молодёжи Администрации города Белогорск»,

приказываю:

1. Утвердить Положение о централизованной бухгалтерии Муниципального казенного учреждения «Комитет по образованию и делам молодёжи Администрации города Белогорск» (приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 18.12.2012 № 758 «Об утверждении Положения о централизованной бухгалтерии».
3. Положение вступает в силу с момента издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель МКУ КОДМ
г Белогорск



И.А. Губина

Положение о централизованной бухгалтерии
Муниципального казенного учреждения «Комитет по образованию
и делам молодежи Администрации города Белогорск»

1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия (далее - ЦБ) является структурным подразделением Муниципального казенного учреждения «Комитет по образованию и делам молодежи администрации города Белогорск» (далее – комитет по образованию) и имеет в своей структуре главного бухгалтера, трех заместителей главного бухгалтера, экономическую, расчетную, финансовую и материальную группы, возглавляемые начальниками групп.

1.2. ЦБ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), законодательством о бухгалтерском обслуживании с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федеральных органов исполнительной власти, Уставом (основным Законом) Амурской области, нормативными правовыми актами правительства Амурской области, Уставом муниципального образования города Белогорск, нормативными правовыми актами Белогорского городского Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями Главы муниципального образования города Белогорск, Положением о реализации учетной политики в комитете по образованию, иными локальными актами комитета по образованию, а также настоящим Положением.

1.3. ЦБ создается и ликвидируется приказом председателя комитета по образованию.

1.4. ЦБ возглавляет заместитель председателя по финансам, назначаемый приказом председателя комитета по образованию.

1.5. ЦБ подчиняется непосредственно председателю комитета по образованию.

2. Основные задачи ЦБ

2.1. При обслуживании комитета по образованию как главного распорядителя бюджетных средств:

2.1.1. Составление и предоставление информации для формирования бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период для финансового обеспечения деятельности подведомственных учреждений;

2.1.2. Распределение и учет средств, поступающих на счет главного распорядителя средств для финансового обеспечения деятельности подведомственных учреждений;

2.1.3. Своевременное составление и предоставление бюджетной и бухгалтерской отчетности главного распорядителя бюджетных средств;

2.1.4. Составление и предоставление прочей сводной отчетности по запросам вышестоящих организаций;

2.2. При обслуживании получателей бюджетных средств:

2.2.1. Планирование хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений;

2.2.2. Ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, инструкции о ведении бухгалтерского учета в автономных учреждениях и других нормативных правовых актов;

2.2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности обслуживаемых учреждений и их имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также другим пользователям бухгалтерской отчетности;

2.2.4. Обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении обслуживаемыми учреждениями хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений и выявление внутривозможных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

2.2.6. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

3. Функции ЦБ

3.1. Подготовка исходных данных для составления (формирования) проекта бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период для финансового обеспечения деятельности подведомственных учреждений.

3.2. Планирование финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений.

3.3. Составление, доведение, внесение изменений в муниципальные задания, планы финансово-хозяйственной деятельности автономных образовательных учреждений.

3.4. Контроль за исполнением муниципального задания и составление отчетности о выполнении муниципального задания автономными образовательными учреждениями.

3.5. Доведение и внесение изменений в бюджетную роспись, составление и внесение изменений в сметы учреждений.

3.6. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным в виде бюджетных средств, субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания, субсидии на иные цели, бюджетных инвестиций, средств, полученных от приносящей доход деятельности и безвозмездных поступлений.

3.7. Контроль за правильным расходованием обслуживаемыми учреждениями средств, полученных в виде бюджетных средств, субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания, субсидии на иные цели, бюджетных инвестиций, средств, полученных от приносящей доход деятельности и безвозмездных поступлений.

3.8. Организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

3.9. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе деятельности обслуживаемых учреждений.

3.10. Обеспечение выполнения обязательств по своевременной выплате заработной платы работникам обслуживаемых учреждений и других обязательств.

3.11. Составление и представление в установленном законом порядке бюджетной, бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, учредителю.

3.12. Экономический анализ результатов деятельности образовательных учреждений.

3.12. Представление интересов образовательных учреждений по доверенности в отношениях с организациями, государственными и муниципальными органами.

3.13. Проведение экспертизы на соответствие заключаемых хозяйственных договоров лимитам принимаемых расходных обязательств, своевременности и правильности оформления первичных учетных документов, законности совершаемых финансовых операций.

3.14. Оказание консультаций руководителям образовательных учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности.

3.15. Обеспечение учета и сохранности финансово-хозяйственных документов.

3.16. Размещение информации о деятельности подведомственных учреждений на официальном сайте ГМУ.

3.17. Подготовка в пределах своей компетенции проектов приказов, инструкций, других актов, обязательных для исполнения образовательными учреждениями.

3.18. Выполнение иных функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности

4.1. Специалисты ЦБ имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать:

- сведения о деятельности образовательных учреждений;
- справочные и информационные материалы от различных организаций;

4.1.2. Пользоваться информационными ресурсами учреждений образования, Администрации города Белогорска, Правительства Амурской области и иных организаций и учреждений;

4.1.3. Участвовать в организации и проведении конференций, семинаров, совещаний и других мероприятий, направленных на достижение поставленных целей и реализацию возложенных функций;

4.1.4. Осуществлять мониторинг деятельности подведомственных образовательных учреждений;

4.1.5. Возвращать на доработку, выполненные не в установленном порядке документы руководителям обслуживаемых учреждений;

4.1.6. Выносить на рассмотрение председателю комитета по образованию предложения по подготовке проектов нормативных правовых документов, находящихся в компетенции ЦБ;

4.1.7. Представлять в установленном законодательством порядке интересы учреждений и комитета по образованию в вышестоящих органах.

4.2. Специалисты ЦБ обязаны:

4.2.1. Обеспечивать реализацию функций, возложенных на ЦБ;

4.2.2. Своевременно и качественно выполнять поручения председателя комитета по образованию, рассматривать информацию и своевременно исполнять документы;

4.2.3. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию ЦБ.

5. Ответственность

5.1. Заместитель председателя по финансам несет ответственность за:

5.1.1. Организацию деятельности ЦБ по выполнению задач,

определенных данным Положением;

5.1.2. Организацию качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству и иными нормативными документами;

5.1.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ЦБ, соблюдение правил пожарной безопасности и норм по охране труда;

5.1.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение функций ЦБ в соответствии с требованиями законодательства РФ;

5.1.5. Неисполнение своих должностных обязанностей.

5.2. Специалисты ЦБ несут ответственность в соответствии с должностными обязанностями.

6. Взаимоотношения

6.1. ЦБ осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии с отделами комитета по образованию, подведомственными учреждениями, иными учреждениями.

6.2. В пределах своей компетенции ЦБ взаимодействует со структурными подразделениями Администрации муниципального образования город Белогорск, государственными, муниципальными, ведомственными и частными образовательными учреждениями, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями и гражданами.