

Муниципальное учреждение Управление образования администрации
муниципального образования "Вешкаймский район"
Ульяновской области

П Р И К А З

25.10.2018 г.

№ 435

р.п.Вешкайма

Об утверждении Положения об отделе планирования, учета и отчетности муниципального учреждения Управления образования администрации МО «Вешкаймский район»

В целях упорядочения, координации деятельности муниципального учреждения Управления образования администрации МО «Вешкаймский район», его структурных подразделений и муниципальных образовательных организаций, создания условий для успешной реализации основных направлений государственной политики в области образования, стабильного функционирования и дальнейшего развития системы образования района, руководствуясь Положением об Управлении образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе планирования, учета и отчетности муниципального учреждения Управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (Приложение).
2. Признать утратившим силу Положение об отделе планирования, учёта и отчётности Муниципального учреждения Управления образования администрации МО «Вешкаймский район», утверждённое приказом Управления образования от 16.10.2008 № 336-1.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования



Т.Н. Архипова

Положение
об отделе планирования, учета и отчетности муниципального
учреждения Управления образования администрации муниципального
образования «Вешкаймский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе планирования, учета и отчетности муниципального учреждения Управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее - Отдел), разработано на основе Федерального закона РФ "О бухгалтерском учете N402-ФЗ от 06.12.2011 г.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ и нормативными актами, регламентирующими деятельность Отдела;
- распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки Ульяновской области, Министерства финансов Ульяновской области;
- приказами начальника Управления образования;
- настоящим Положением об Отделе.

1.3 Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.4 Главный бухгалтер- начальник Отдела и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом начальника Управления образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Квалифицированные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера -начальника Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми начальником Управления образования.

1.6. Отдел возглавляет главный бухгалтер-начальник Отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж финансово- бухгалтерской работы не менее 3 лет.

1.7. Главный бухгалтер – начальник Отдела:

- руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности - вносит начальнику Управления образования предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

1.8. В период отсутствия главного бухгалтера - начальника Отдела его обязанности исполняет его заместитель.

1.9. Главный бухгалтер - начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера - начальника Отдела денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

1.11. Структура и штатное расписание Отдела утверждается администрацией муниципального образования «Вешкаймский район».

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с вышеуказанными инструкциями и приказами;
- осуществление контроля над сохранностью основных средств, и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата заработной платы;
- предварительный контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. Основные функции Отдела

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности;

- подготовка к принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- осуществление контроля за правомерностью проведения хозяйственных операций;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- организация бухгалтерского учета и отчетности в Отделе на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Отдела, его имущественного положения, доходах и расходах;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов;
- обеспечение расчетов по заработной плате;
- начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Отдела по данным бухгалтерского учета и отчетности;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций и расчетных ведомостей, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- рассмотрение и подписание главным бухгалтером - начальником Отдела документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- методическая помощь работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами МУ Управления образования администрации МО «Вешкаймский район».

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от подведомственных учреждений и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на неё задач и функций;
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдения штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризации;
- осуществлять внутренний финансовый контроль за деятельностью подведомственных учреждений и структурных подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности организации, о результатах проверок докладывать руководству;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.2. Главный бухгалтер - начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние бухгалтерского учета, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных

операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности Отдела;

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет главный бухгалтер - начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Управления образования администрации МО «Вешкаймский район»

5.2. Начальник Отдела:

5.2.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела.

5.2.2. Обращается к начальнику Управления образования с ходатайством о применении к работникам Отдела мер поощрения или наложения на них взыскания в соответствии с действующим законодательством.

5.2.3. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.