

## **Положение по бухгалтерии МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР»**

### **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Управления образования местной администрации Урванского района КБР (далее РУО).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется учредителем РУО, по согласованию с начальником РУО.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который непосредственно подчинен начальнику РУО.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом начальника РУО.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом начальника РУО.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

-действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

-приказами и распоряжениями начальника РУО;

-настоящим Положением.

1.7. Подлинник настоящего Положения хранится в канцелярии.

### **2. Организационная структура**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает начальник РУО.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Состав и численность бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным начальником РУО.

### **3. Задачи**

3.1. Ведение бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности Управления образования в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

3.2. Формирование бюджета на содержание образовательных учреждений, подведомственных РУО.

3.3. Организация системного комплексного анализа финансово-экономической деятельности образовательных учреждений района.

### **4. Функции**

4.1. Обеспечение результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств, в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

4.2. Ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

4.3. Осуществление планирования соответствующих расходов бюджета, составление обоснования бюджетных ассигнований.

4.4. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи, распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по подведомственным образовательным учреждениям.

4.5. Внесение предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств.

4.6. Определение порядка утверждения бюджетных средств подведомственных образовательных учреждений.

4.7. Обеспечение контроля за соблюдением получателями субвенций и субсидий, условий, установленных при их предоставлении.

4.8. Организация и осуществление финансового контроля в сфере образования.

4.9. Составление сводной бюджетной отчетности на основании представленной бюджетной отчетности подведомственными образовательными учреждениями.

4.10. Предоставление сводной бюджетной отчетности в финансовые органы местной администрации района в установленные ими сроки.

## **5. Права**

Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет право:

5.1. Требовать от подведомственных РУО учреждений, соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей и главных бухгалтеров, подведомственных РУО учреждений принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности их собственности и обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.3. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию начальника отдела и не требующим согласования с руководителем.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени РУО по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

## **6. Ответственность**

6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

-соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;

-организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на нее;

-соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;

-организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки

документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

-обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

-составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности РУО и подведомственных учреждений;

-соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;

-ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.