

Положение утверждено  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Централизованной бухгалтерии**  
**Частоозерского РОО**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Централизованная бухгалтерия является структурным подразделением Частоозерского районного отдела образования и находится в непосредственном подчинении начальника РОО.
- 1.2. Централизованная бухгалтерия (далее по тексту ЦБ) действует на основании Положения о ЦБ, утверждаемым начальником РОО.
- 1.3. В своей деятельности ЦБ руководствуется Конституцией РФ, законами и иными законодательными актами высших органов государственной власти РФ, актами Президента РФ, Правительства РФ, актами представительных исполнительных органов власти Курганской области, органов местного самоуправления района, а также Положением об районном отделе образования и настоящим Положением, Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 10.02.2006 г. № 25Н.
- 1.4. Взаимоотношения в ЦБ строятся на принципах взаимозаменяемости, личной и коллективной ответственности за невыполнение служебных обязанностей, поставленных задач и намеченных целей.
- 1.5. Централизованную бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность начальником отдела образования.
- 1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику райоо и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности
- 1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждений образования. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
- 1.8. главный бухгалтер устанавливает должностные обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц проводится по согласованию с главным бухгалтером.
- 1.9. Главный бухгалтер имеет право проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования и хранения, расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

**2. Основные задачи.**

2.1. Основными задачами ЦБ являются:

- организация и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, имущества, обязательных и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и

взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах на основе договорных отношений с образовательными учреждениями;

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования поставщиками, налоговыми, финансовыми, банковскими органами;

- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;

- инвентаризация зданий, сооружений, других недвижимых объектов, основных средств, имущества, расчетов;

- бухгалтерская и налоговая отчетность;

- финансирование деятельности муниципальных образовательных учреждений и мероприятий районного бюджета.

### **3. Полномочия.**

3.1. В обязанности Централизованной бухгалтерии входит:

- обеспечение правильной организации бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующим законодательством;

- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

- контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных и внебюджетных средств целевым назначением по утвержденным сметам и с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

- своевременное финансирование учреждений в соответствии с договором;

- ведение бухгалтерского и налогового учета в образовательных учреждениях в соответствии с заключенными договорами;

- обеспечение правильной постановки бухгалтерского и налогового учета в образовательных учреждениях;

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности;

- осуществление контроля за сохранностью основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- систематическое выполнение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;

- хранение бухгалтерских документов, регистров учета, смет, расчетов к ним, других документов, а также сдача их в архив в установленном порядке.

3.2. Для выполнения своих задач ЦБ правомочна:

- требовать соблюдения порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений от всех подразделений и служб организации;

- подразделения и службы отдела образования обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля договоры, приказы, распоряжения, сметы, нормативы 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, за составление документов,

отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы;

- осуществлять контрольные функции по рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов, соблюдению действующего законодательства в области бухгалтерского и налогового учета и отчетности;
- требовать от руководителей подразделений, руководителя учреждения принятия мер к повышению эффективности использования государственных средств, к усилению сохранности материальных ценностей;
- вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий за невыполнение или нарушение указаний ЦБ, вытекающих из осуществления возложенных на нее обязанностей;
- согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц (кассиров, зав.хозяйством и других);
- визировать договоры и соглашения, заключаемые на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и другие.

#### 4. Структура ЦБ.

4.1. Структура ЦБ разрабатывается главным бухгалтером и утверждается приказом начальника районного отдела образования.

4.2. В структуру ЦБ входит хозяйственно-эксплуатационная группа (далее по тексту ХЭГ), которая создана с целью наиболее эффективного и рационального расходования материальных и денежных средств, отпускаемых на нужды образования в условиях недостаточного финансирования.

Работа ХЭГ определяется ее руководителем, контроль за деятельностью ХЭГ осуществляет начальник отдела образования.

ХЭГ создается и ликвидируется приказом начальника отдела образования.

Основными задачами ХЭГ являются:

- сбор, переработка и анализ информации, поступающих от образовательных учреждений о необходимости приобретения расходных материалов, выполнения ремонтно-строительных работ;
- составление общих заявок на приобретение материалов, учебного оборудования, смет на выполнение ремонтно-строительных работ;
- поиск и выбор поставщиков, исполнителей проводимых работ, контроль над выполнением взятых ими обязательств;
- организация функционирования образовательных учреждений, выполнения ими правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

Основными функциями ХЭГ являются:

- обобщение и анализ результатов хозяйственной деятельности образовательных учреждений;
- расчет и защита в вышестоящих органах и доведение до сведения образовательных учреждений информации о лимитах по электро-тепло-водопотреблению;
- разработка программы энергосбережения в образовательных учреждениях и контроль за ее выполнением, установка узлов учета водо-теплоснабжения;
- подготовка проектов годового перспективного плана капитального и текущего ремонта;
- участие в приемке образовательных учреждений к началу нового учебного года и к работе в осенне-зимнем периоде;
- организация материально-технического обеспечения образовательных учреждений района;

- ведение документации по участию в конкурсах на право заключения контрактов по предоставлению услуг образовательным учреждениям;
- принятие мер по устранению аварийных ситуаций в образовательных учреждениях;
- осуществление технадзора за эксплуатацией и содержанием зданий и сооружений подведомственных учреждений (обследование и составление актов, дефектных ведомостей);
- заключение договоров на обеспечение образовательных учреждений коммунальными услугами, осуществление контроля выполнения заключенных договоров;
- обеспечение технического руководства по эксплуатации электрохозяйства в соответствии с требованиями нормативных документов;
- контроль соблюдения техники безопасности в учреждениях;
- организация работы по выполнению предписаний органов санэпиднадзора, госнадзора и госэнергонадзора;
- обеспечение своевременной подготовки отчетных материалов в вышестоящие организации.

Основные функции ХЭГ могут быть изменены при изменении договора между отделом образования и образовательными учреждениями.

Оплата труда может осуществляться по ЕТС или иным образом по решению учредителя.

- 4.3. Перечень должностей и фонд оплаты труда работников ЦБ утверждается приказом начальника отдела образования. Предложения по размерам надбавок к должностным окладам и премий персонала ЦБ вносятся главным бухгалтером ЦБ и устанавливаются приказом начальника отдела образования.
- 4.4. Должностные инструкции работников ЦБ разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются начальником отдела образования.

## **5. Оплата труда и предоставление отпусков.**

- 5.1 Оплата труда работников централизованной бухгалтерии производится согласно штатного расписания, утвержденного начальником райоо.
- 5.2 Условия оплаты труда определены распоряжением Администрации Частоозерского района.
- 5.3 Очередность предоставления ежегодных отпусков производится согласно графика отпусков, утвержденного приказом начальником райоо.
- 5.4 Продолжительность отпуска составляет 28 календарных дней, согласно статьи 115 Трудового Кодекса РФ.

## **6. Юридический адрес, наименование.**

- 6.1 Полное наименование –Централизованная бухгалтерия Частоозерского районного отдела образования.
- 6.2 Место нахождения: 641570 Курганская область, Частоозерский район, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, 126

## **7. Заключительные положения.**

- 7.1 Положение централизованной бухгалтерии вступает в силу с момента государственной регистрации в установленном законом порядке. В случае, если один или несколько пунктов настоящего положения будут признаны недействительны, другие пункты продолжают действовать.
- 7.2 Все изменения и дополнения вносятся в положение централизованной бухгалтерии по решению Учредителя-участника и регистрируются в установленном порядке.
- 7.3 Настоящее положение составлено в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр остается на хранении в регистрирующем органе.
- 7.4 Централизованная бухгалтерия Частоозерского райоо является юридическим лицом, имеет свою печать .



Утверждено:  
Приказом Частоозерского райоо  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200 г  
по Частоозерскому районному  
отделу образованию  
Начальник райоо \_\_\_\_\_  
Л.А. Посемейнова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о**  
**Централизованной бухгалтерии**  
**Частоозерского районного отдела образования**

