

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела образования  
администрации Шпаковского  
муниципального района  
Ставропольского края

К.И. Корякин

«1» 02 2013г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о службе бухгалтерского учета и отчетности  
отдела образования администрации  
Шпаковского муниципального района  
Ставропольского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством и устанавливает порядок организации и деятельности службы бухгалтерского учета и отчетности отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее - служба).

1.2. Служба является структурным подразделением отдела образования администрации Шпаковского муниципального района (далее - отдел образования).

1.3. Служба подчиняется непосредственно начальнику отдела образования и его заместителю.

1.4. Служба правами юридического лица не обладает.

1.5. Специалисты службы руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, другими нормативными документами вышестоящих и других органов, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, другими нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, Министерства труда Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Ставропольского края, Уставом Шпаковского муниципального района Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального района Ставропольского края, Положением об отделе образования, регламентом работы отдела образования.

### 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами службы являются:

2.1.1. ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности отдела образования,

2.1.2. осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей,

2.1.3. составление консолидированного отчета по подведомственным образовательным учреждениям.

### 3. Функции

Служба в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей отдела образования.

3.2. Организация расчетов с контрагентами по договорам.

3.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками отдела образования.

3.4. Обеспечение строгого соблюдения расчетной дисциплины, расходования полученных в кредитных организациях средств по назначению.

3.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

3.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.

3.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

3.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

3.10. Составление месячной, квартальной и годовой консолидированной бухгалтерской отчетности на основании представленной подведомственными учреждениями бухгалтерской отчетности и сдача отделу финансов администрации Шпаковского района Ставропольского края в установленные сроки.

3.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

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

3.13. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств отдела образования, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.14. Оказание методической помощи подведомственным учреждениям по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

3.15. Проведение тематических семинаров, совещаний по вопросам, относящимся к ведению службы.

3.16. Подготовка писем, запросов и других документов, касающихся работы службы.

3.17. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

3.18. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

3.19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью службы и бухгалтерского архива.

#### 4. Права

4.1 Служба имеет право:

4.1.1. готовить проекты приказов начальника отдела образования в пределах своей компетенции.

4.1.2. проводить совещания, собеседования, семинары по проблемам, входящим в сферу деятельности службы.

4.1.3. вносить предложения о поощрениях и применении мер дисциплинарного взыскания к руководителям образовательных учреждений района, специалистов службы.

4.1.4. запрашивать и получать от служб отдела образования и образовательных учреждений информацию по вопросам, отнесенным к компетенции службы;

4.1.5. представлять отдел образования на совещаниях, конференциях, официальных встречах по вопросам, отнесенным к компетенции службы.

#### 5. Обязанности

Служба обязана:

5.1. Осуществлять в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление государственной статистической отчетности, обеспечивать её достоверность.

5.2. Представлять в установленные сроки сводную квартальную и годовую отчетность службы.

5.3. Отчитываться по результатам своей деятельности перед начальником отдела образования.

5.4. Работники службы обязаны:

5.4.1. Своевременно представлять материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию службы.

5.4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.4.3. Представлять начальнику отдела образования предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

5.4.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми сотрудниками отдела образования.

## 6. Организация деятельности

6.1. Структура и штаты службы утверждаются в установленном порядке Распоряжением администрации района.

6.2. Службу возглавляет начальник службы, назначаемый на должность и освобождаемый от нее начальником отдела образования.

6.3. Начальник службы:

- осуществляет руководство деятельностью службы;
- определяет функциональные обязанности специалистов службы;
- несет персональную ответственность за достоверность, своевременность и правильность информационных данных, представляемых специалистами службы;
- несет ответственность за выполнение возложенных на службу задач, отвечает за соблюдение трудовой дисциплины специалистами службы;
- вносит предложения по поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности специалистов службы;
- планирует в установленном порядке работу службы.

6.4. Все работники службы должны выполнять правила внутреннего трудового распорядка и регламенты работы, установленные администрацией Шпаковского муниципального района и отделом образования.

6.5. В службе ведется делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.6. Работники службы осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными начальником отдела образования.

## 7. Ответственность

Специалисты службы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

7.1. Соблюдение регламента работы отдела образования, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

7.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей.

7.3. Несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

7.4. Действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

7.5. Несвоевременное рассмотрение обращений граждан, общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

7.6. Нарушение действующего законодательства, нормативных актов.

7.7. Специалисты службы несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. Взаимоотношения

Служба взаимодействует:

8.1. со специалистами отдела образования (получает копии приказов и распоряжений начальника отдела по личному составу и основной деятельности, корреспонденцию в адрес бухгалтерии);

8.2. с другими службами отдела образования (получает хозяйственные договоры, сметы, акты, счета, накладные и другие документы на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты подотчетных лиц, табели учета рабочего времени, и другие документы, служащие основаниями для начисления зарплаты);

8.3. с отделом № 23 Федерального казначейства (выписки по счетам и прилагаемые к ним документы);

8.4. с Финансовым управлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (сдача месячной, квартальной, годовой консолидированной отчетности);

8.5. с ГУ-УПФР по Шпаковскому району (сдача отчета РСВ, индивидуальных сведений сотрудников отдела образования);

8.6. с ГУ - Отдел № 10 г.Ставрополь Фонда социального страхования РФ (сдача отчетности, и документов по возмещению перерасхода средств социального страхования);

8.7. с отделом статистики Шпаковского муниципального района Ставропольского края (сдача статической отчетности);

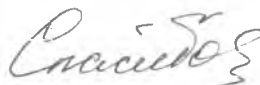
8.8. с другими организациями и ведомствами.

Начальник службы бухгалтерского  
учета и отчетности отдела образования  
администрации Шпаковского  
муниципального района

О.Н.Коваленко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника  
отдела образования администрации  
Шпаковского муниципального района



С.И. Спасибова

Главный специалист-юрисконсульт  
отдела образования администрации  
Шпаковского муниципального района



Д.Ю. Шевченко