

## Приказ

от 29 апреля 2020 года

№ 28/1-О

«Об утверждении Положения о централизованной бухгалтерии ОО и по ДМ администрации МО «Параньгинский муниципальный район»»

В связи с внесением изменений в Положение о централизованной бухгалтерии ОО и по ДМ администрации МО «Параньгинский муниципальный район» утвержденный Приказом ОО и по ДМ администрации МО «Параньгинский муниципальный район» №70/4 от 17.09.2015 года

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новое Положение о централизованной бухгалтерии Отдела образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Параньгинский муниципальный район».
2. Положение о централизованной бухгалтерии ОО и по ДМ администрации МО «Параньгинский муниципальный район» утвержденный Приказом ОО и по ДМ администрации МО «Параньгинский муниципальный район» №70/4 от 17.09.2015 года считать недействительным

Руководитель ОО и по ДМ:



/Г.Х. Габдрахманова/

Приложение №1

К приказу ОО и по ДМ администрации МО  
«Параньгинский муниципальный район»  
от 29 апреля 2020 года № 28/1 -О

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о централизованной бухгалтерии ОО и по ДМ администрации МО** **«Параньгинский муниципальный район»**

### **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Отдела образования.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации.

1.3. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя.

1.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя учреждения.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется: Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл от 1 августа 2013 г. № 29-З «Об образовании в Республике Марий Эл», Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", указами президента РФ, решениями Правительства РФ, Республики Марий Эл и Министерства образования и науки Республики Марий Эл по вопросам образования и бухгалтерского учета, административным, трудовым, гражданским, налоговым законодательствами, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, положением и локальными правовыми актами отдела.

### **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель учреждения.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится по должностным инструкциям.

### **3. Задачи**

3.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений.

3.2. Осуществление внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждений и ее имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении операций, связанных с деятельностью учреждений, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.5. Контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности подведомственных учреждений.

### **4. Функции**

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждений.

4.2. Работа с планом счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.5. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждений, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.7. Учет исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов деятельности учреждений, а также финансовых, расчетных операций.

4.8. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки и т. д.

4.11. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

## **5. Права**

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех учреждений соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей учреждений и отдельных работников принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя учреждения.

5.1.4. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц главный бухгалтер должен докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

5.2.1. Представлять разногласия руководителю учреждений в отношении ведения бухучета.

5.2.2. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждений.

## **6. Ответственность**

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим

положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.