

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ  
ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ Г. О. БАКСАН**

**Баксан 2015г.**



- формирование полной достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования поставщиками, налоговыми, финансовыми, банковскими органами;
  - хранения документов;
- 2.2. Нормативно-аналитическая функция;
- формирование показателей учетной политики сферы образования;
  - разработка предложений для распорядителей кредитов по финансовым нормативам, по типам и видам ОУ и составу включаемых в них затрат;
  - составление аналитических материалов по финансово-хозяйственной деятельности и т.п.
- 2.3. Учебно-консультационная функция:
- организация и проведение семинаров, консультаций для руководителей, бухгалтерских работников ОУ в области финансовой и планово-экономической деятельности.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦБ**

#### **3.1. В обязанности ЦБ входят:**

- обеспечение правильной организации бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующим законодательством;
- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов законностью совершаемых операций;
- контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных и внебюджетных средств, их целевым назначением по утвержденным сметам и с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- ведение бухгалтерского и налогового учета в образовательных учреждениях дополнительного образования детей в соответствии с заключенными договорами;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности;
- осуществление контроля за сохранностью основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;
- хранение бухгалтерских документов, смет, расчетов к ним и 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 подведомственных учреждений;
- требовать от подразделений Департамента образования своевременной сдачи в бухгалтерию необходимых для бухгалтерского учета и контроля договоров, приказов, распоряжений, смет, нормативов и др.;
- осуществлять контрольные функции по рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов, соблюдению действующего законодательства в области бухгалтерского и налогового учета и отчетности – по заданию учредителя;
- требовать от руководителей подведомственных учреждений принятия мер к повышению эффективности использования государственных средств, к усилению сохранности материальных ценностей.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственность в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление бухгалтерских документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в

документах данных, за составление документов, отражающих незаконные операции, несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

## **5. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ЦБ**

5.1. ЦБ возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность начальником Департамента образования.

5.2. Главный бухгалтер:

- обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в обслуживаемых учреждениях образования с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- организует учет имущества обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
- осуществляет проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат в обслуживаемых учреждениях;
- принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства в обслуживаемых учреждениях;
- ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сметы расходов, законностей списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдача в установленном порядке в архив в обслуживаемых учреждениях;
- ежемесячно составляет журнал операций № 2,4,6;
- своевременно составляет необходимую бухгалтерскую отчетность и предоставляет ее в установленный срок в соответствующие органы;
- осуществляет контроль за соблюдением в централизованной бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, бухгалтерских документов, противопожарных и санитарных правил, соблюдает правила безопасной эксплуатации счетно-вычислительной, компьютерной техники.

5.3. Другие права и обязанности главного бухгалтера определяются его должностной инструкцией, которая не может противоречить законодательству о труде и настоящему Положению.

5.4. Структура и штатное расписание ЦБ разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются начальником Департамента образования. Предложения по размерам надбавок к должностным окладам и премий персонала ЦБ вносятся главным бухгалтером ЦБ и устанавливаются приказом начальника Департамента образования.