

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
МКУ «Управление образования
местной администрации
Лескенского муниципального района КБР»
И.Н.Мисрокова
Приказ №153 от «13» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1. Бухгалтерия является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Управление образования местной администрации Лескенского муниципального района» без прав юридического лица.

2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией РФ, Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете, положениями по бухгалтерскому учету, нормативно-правовыми документами Лескенского муниципального района, иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете, а также Положением о муниципальном казенном учреждении «Управление образования местной администрации Лескенского муниципального района» (далее – Управление образования) и настоящим Положением.

3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность начальником Управления образования.

4. Структура и штатная численность бухгалтерии утверждается начальником Управления образования.

2. Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности учреждения, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования налоговыми и финансовыми органами.

2. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметой.

3. Постановка бухгалтерского, налогового и статистического учета.

4. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризации.

5. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

6. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и страховых взносов.

3. Функции

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

1. Формирует учетную политику, информационную систему бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

2. Учет доходов и отражение в учетных регистрах накопительным способом в разрезе поступления (выбытия).

3. Ведет автоматизированный учет в системе «1С: Бухгалтерия» по различным участкам бухгалтерского учета, осуществляет документальное оформление и отражение в учетных регистрах накопительным способом в разрезе журналов операций поступления (выбытия) за счет бюджетных источников основных средств, материалов, их перемещения, безвозмездной передачи, списания. Организует работу по исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных операций, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности учреждения.

4. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

5. Производит начисление заработной платы сотрудникам учреждения, пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, сдает соответствующие заявки и отчеты и т.д.

6. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

7. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

8. Осуществляет учет операций и составляет оборотные ведомости по соответствующим счетам.

9. Осуществляет исчисление амортизации в соответствии с установленными нормами и ее отражение на счетах синтетического и аналитического учета

10. Производит перечисление различных платежей и взносов на

государственное социальное страхование, заработной платы, налогов и других платежей.

11. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

12. Организует мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств и всех активов.

13. С участием материально-ответственных лиц организует своевременное и качественное проведение списания износившихся и морально устаревших материальных ценностей в учреждении.

14. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

15. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансово-хозяйственного законодательства.

16. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив.

17. На портале «Контур» своевременно составляет и предоставляет в установленные сроки в соответствующие органы следующие виды отчетности:

– форма 4-ФСС «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а так же расходам на выплату страхового обеспечения»;

– форма СЗВ-М «Сведения о застрахованных лицах»;

– форма РСВ-1 ПФР «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам»;

– форма по КНД 1152028 «Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций»;

– форма 6-НДФЛ «Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом»;

– форма 2-НДФЛ «Сведения о доходах физических лиц»;

– форма по КНД 11118 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год»

– форма 1-Т (ГМС) «Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала»;

– форма П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»;

- форма П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников»;
- форма № 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций»;
- форма № 3-информ «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах».

18. Осуществляет исполнение Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ, в части:

- разработки плана закупок;
- осуществления подготовки изменений для внесения в план закупок;
- размещения в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений;
- разработки плана-графика;
- осуществление подготовки изменений для внесения в план-график;
- размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений;
- реализации планов закупок и планов-графиков;
- осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

19. Ведет работу на портале «СУФД», в части:

- формирования реестра администрируемых доходов по разделу «Образование»;
- получения выписок из лицевого счета главного администратора доходов бюджета для дальнейшего зачисления доходов администраторам доходов бюджета;
- формирования уведомлений об уточнении видов и принадлежности платежей (доходов).

20. Принимает все формы бюджетной отчетности подведомственных учреждений в установленные сроки.

21. Формирует сводную бюджетную отчетность ГРБС по разделу «Образование».

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

3. Права и обязанности главного бухгалтера

1. В обязанности главного бухгалтера 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, их

целевым назначением по утвержденным сметам и с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью материальных ценностей;

- 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 бухгалтерии;

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

- 2. Для выполнения своих задач главный бухгалтер правомочен:

- требовать соблюдения порядка оформления и представления в бухгалтерию бюджетной отчетности от всех подведомственных учреждений;

- требовать от подразделений Управления образования своевременной сдачи в бухгалтерию необходимых для бухгалтерского учета и контроля контрактов, 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.

4. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций предусмотренных настоящим положением несет главный бухгалтер.

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка;
- соблюдение порядка списания с баланса недосдач и других потерь;
- своевременное проведение в структурных подразделениях инвентаризаций.