Приложение №3 к приказу
МКУ Управление образования
Ковдорского муниципального округа
от 30.12.2021 № 543

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и контроля муниципального казенного учреждения Управление образования Ковдорского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела бухгалтерского учета и контроля (далее - Отдел) муниципального казенного учреждения Управление образования Ковдорского муниципального округа (далее - Управление образования) в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления образования.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Мурманской области, местного самоуправления, нормативными актами Министерства образования и науки Мурманской области, Уставом Управления образования, приказами начальника Управления образования и иными актами Управления образования.

1.4. Отдел образуется, осуществляет свою деятельность под руководством начальника Управления образования и подотчетен непосредственно ему.

1.5. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет главный бухгалтер Управления образования.

1.6. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Управления образования с использованием бланка, штампа и печати Управления образования.

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учёта финансово - хозяйственной деятельности в Управлении образования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Формирование в соответствии с законодательством Учётной политики Управления образования.

2.3. Обеспечение эффективности и целевого использования бюджетных средств, выделяемых на осуществление основной деятельности.

2.4. Осуществление в своей компетенции контроля за муниципальными образовательными учреждениями в соответствии с Положением о ведомственном (учредительском) контроле Управления образования.

2.5. Своевременное предоставление бухгалтерской, статистической и налоговой отчётности.

2.5. Своевременное и качественное формирование бюджетной отчетности.

2.6. Своевременное доведение до получателей объемов финансирования бюджетных средств, в пределах выделенных бюджетных ассигнований и лимитов по подведомственным получателям.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1. Организует и ведёт бухгалтерский учёт основных средств, материальных запасов и других ценностей Управления образования и подведомственных организаций.

3.2. Начисляет и выплачивает заработную плату и другие виды расчётов работникам Управления образования.

3.3. Организует расчёты с контрагентами по хозяйственным операциям в натуральном и денежном выражении путём непрерывного, сплошного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Обеспечивает соблюдение кассовой и расчётной дисциплины.

3.5. Осуществляет финансирование подведомственных учреждений в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств.

3.6. Организует и проводит сбор и обобщение информации о текущей деятельности Управления образования и подведомственных учреждений.

3.7. Составляет и предоставляет в установленные сроки единую сводную месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность по Управлению образования, подведомственным бюджетным и автономным учреждениям.

3.8. Ежемесячно проводит сбор информации по подведомственным учреждениям о состоянии просроченной кредиторской задолженности.

3.9. Осуществляет методическую и разъяснительную работу с подведомственными получателями бюджетных средств по вопросам составления отчетности в соответствии с требованиями инструкций.

3.10. Устанавливает порядок ведения и составления отчётности, требуемой от подведомственных учреждений.

3.11. Принимает участие в пределах своей компетенции в комплексных ревизиях, проводимых Управлением финансов администрации Ковдорского муниципального округа. Организует текущие проверки по ведению бухгалтерского учёта в подведомственных учреждениях в соответствии с

планом осуществления ведомственного (муниципального) финансового контроля за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями.

3.12. Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации Ковдорского муниципального округа и проекты приказов Управления образования по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- в рамках своей компетенции самостоятельно организовать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями;
- запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений администрации Ковдорского муниципального округа и Управления образования, образовательных организаций в пределах своей компетенции;
- проводить совещания, встречи с представителями образовательных организаций, предусмотренных настоящим Положением задач;
- требовать от руководителей образовательных организаций выполнения указаний Отдела в пределах функций, предусмотренных данным положением;
- вносить предложения начальнику Управления образования по совершенствованию деятельности Управления образования;
- выходить с предложениями к руководству Управления образования о поощрении руководителей образовательных организаций и сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий;
- создавать в установленном порядке при Управлении образования советы и комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела;
- в пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей образовательных организаций, а также проекты распорядительных документов Управления образования;
- по поручению начальника Управления образования принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных организаций в рамках компетенции Отдела.

4.2. Обязанности отдела:

- рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции;
- обеспечивать реализацию приказов начальника Управления образования по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- работать в контакте с отделами Управления образования и подразделениями администрации Ковдорского муниципального округа.

5. Ответственность Отдела

5.1. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение либо ненадлежащее выполнение

Отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причиненный гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных решений, действий или бездействий, специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Управления образования и образовательными организациями Ковдорского муниципального округа.

6.2. В пределах своей компетенции Отдел взаимодействует с УФК по Мурманской области, структурными подразделениями администрации Ковдорского района; Министерством образования и науки Мурманской области, предприятиями, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями и гражданами.

7. Организация работы отдела

7.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования.

7.2. Отдел состоит из начальника отдела – главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, ведущих бухгалтеров и бухгалтеров, согласно штатному расписанию Управления образования.

7.3. Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

7.4. Все штатные работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом начальника Управления образования.

7.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Управления образования, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

7.6. Главный бухгалтер Управления образования оперативно руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

7.7. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) главного бухгалтера его полномочия возлагаются на заместителя главного бухгалтера приказом начальника Управления образования.

8. Обеспечение деятельности Отдела

Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляет Управление образования Ковдорского муниципального округа.

_____