

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Начальник**  
МКУ «Управление образования»  
**В. Дибияев**  
« 20 » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА И ОТЧЁТНОСТИ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел) является структурным подразделением МКУ «Управление образования» Администрации гор. Махачкалы.
- 1.2. Деятельность отдела направлена на формирование сводной отчетности об исполнении муниципального бюджета, выделенного на содержание и развитие муниципальных образовательных учреждений обеспечение финансово-хозяйственной деятельности Управления образования.
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Дагестан, Бюджетным Кодексом РФ, Законом РФ «О бухгалтерском учете», Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, муниципальными нормативно-правовыми актами г. Махачкалы, Положением об управлении образования Администрации гор. Махачкалы.

### **2. Основные задачи отдела**

- 2.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Управления образования.
- 2.2. Формирование полной и достоверной информации об исполнении муниципального бюджета выделенного на содержание образовательных учреждений.
- 2.3. Формирование учетной политики управления исходя из особенностей деятельности образовательной системы.
- 2.4. Оказание методической помощи муниципальным образовательным учреждениям в освоении методов организации бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством.
- 2.5. Организация достоверного бухгалтерского учета, финансовых операций по обеспечению функциональной деятельности Управление образования.

### **3. Основные функции отдела**

- 3.1. Отдел осуществляет функции:
- 3.1.1. Реализации текущих планов работы Управления.
- 3.1.2. Организации совещаний, семинаров по вопросам состояния финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений.
- 3.1.3. Участия в формировании муниципального бюджета гор. Махачкалы, в части определения объемов финансирования отдельных вопросов деятельности муниципальных образовательных учреждений.

- 3.1.4. Мониторинга финансово-хозяйственной деятельности подведомственных муниципальных образовательных учреждений.
- 3.1.5. Размещения в установленном порядке заказов и заключения муниципальных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг
- 3.1.6. Определения порядка привлечения дополнительных источников финансирования муниципальных образовательных учреждений, осуществления ведомственного контроля за его соблюдением.
- 3.1.7. Проведения анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений, разработка совместно с отделом планирования и финансового контроля рекомендаций по повышению эффективности их деятельности.
- 3.1.8. Методического обеспечения деятельности муниципальных образовательных учреждений, оказание консультативной, организационной, инструктивно-методической помощи в формировании учетной политики.
- 3.1.9. Комплектования, хранения, учета, использования и передачи архивных документов в соответствии с действующим законодательством.
- 3.1.10. Организация бухгалтерского учета основных средств, материальных запасов, денежных средств Управления образования.
- 3.1.11. Организация расчетов Управления с юридическими лицами по договорам возмездного оказания услуг, с государственными внебюджетными фондами по налогам и страховым взносам.
- 3.1.12. Своевременная выплата заработной платы работникам Управления.
- 3.1.13. Соблюдение кассовой и расчетной дисциплины.
- 3.1.14. Соблюдение Инструкции по бухгалтерскому учету.
- 3.1.15. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, вверенных материально-ответственным лицам.
- 3.1.16. Проведение инвентаризации основных средств и денежных ресурсов Управления, своевременное и достоверное отражение в бюджетном учете.
- 3.1.17. Составление сводной месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности по исполнению сметы расходов МКУ «Управление образования», планов финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений.
- 3.1.18. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в пределах компетенции отдела.

#### **4. Состав отдела**

- 4.1. Организационная структура Отдела утверждается начальником МКУ «Управление образования» по согласованию с Администрацией г. Махачкалы.
- 4.2. В состав Отдела входят: начальник Отдела и 4 главных специалиста.
- 4.3. Численность Отдела определяется штатным расписанием Управления образования города Махачкалы в соответствии с задачами и объемом выполняемых работ.
- 4.4. Работники Отдела назначаются на должность приказом начальника МКУ «Управление образования» города Махачкала.
- 4.5. Обязанности работников Отдела определяются их должностными инструкциями.
- 4.6. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел Управления

образования города Махачкалы.

## **5. Права и обязанности отдела**

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Запрашивать от имени начальника Управления от руководителей подведомственных муниципальных образовательных учреждений информации, необходимые для осуществления функциональной деятельности отдела.

5.1.2. Принимать участие в совещаниях, проводимых Управлением образования, по вопросам компетенции отдела.

5.1.3. Не принимать к исполнению документы, нарушающие действующее законодательство.

5.1.4. Представлять начальнику Управления образования предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших некачественное оформление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета.

5.1.5. Рассматривать в установленном порядке поступающие письма, заявления, обращения физических и юридических лиц.

5.2. Обязанности отдела:

5.2.1. В соответствии с функциями, установленными настоящим Положением, осуществляет ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.2.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой учета.

5.2.3. Осуществлять хранение учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности как на бумажных, так и на электронных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5.2.4. Обеспечивать своевременное составление и представление финансовой отчетности в соответствующие органы.

5.2.5. Принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

5.2.6. Ведет работу по обеспечению строго соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

## **6. Взаимоотношения отдела с подразделениями Управления**

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Управления и муниципальными образовательными организациями.

6.2. От отдела экономики и бюджетного планирования получает:

- Сметы доходов и расходов Управления образования;

- Сводный план финансово-хозяйственной деятельности по образовательным учреждениям;

- План родительской платы по дошкольным учреждениям.

6.3. От отдела правового обеспечения и кадровой работы получает:

- положения об оплате труда, о материальном стимулировании;

- утвержденные штатные расписания;

- штатные замещения физическими лицами;
- листки временной нетрудоспособности работников;
- приказы по личному составу управления;
- приказы по финансовой деятельности, по премированию, оказанию материальной помощи и т.д.

6.4. В пределах своей компетенции Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации города Махачкалы, ведомствами, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями и гражданами.