

7.10

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БИЧУРСКИЙ РАЙОН»

---

П Р И К А З

« 11 » ноября 2021 года  
с. Бичура

№ 296

Об утверждении Положения о централизованной бухгалтерии  
МУ РУО Администрации МО «Бичурский район»

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом МУ РУО Администрации МО «Бичурский район» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о централизованной бухгалтерии МУ РУО Администрации МО «Бичурский район».

2. Заместителю начальника Управления образованием Перельгиной Т.М.:

- обеспечить ознакомление работников централизованной бухгалтерии с утвержденным Положением, в том числе при приеме на работу, под роспись в ведомости;

- подготовить и в течение недели представить мне для подписания проект приказа о мерах по разработке в соответствии с действующими профессиональными стандартами должностных инструкций работников централизованной бухгалтерии.

3. Главному специалисту – юристу Зояркину А.Д.:

- обеспечить рассылку настоящего приказа по электронной почте руководителям подведомственных образовательных учреждений;

- разработать и в течение недели представить мне для утверждения типовой вариант Соглашения о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности.


4. Секретарю Белоноговой М.Г. выдать под роспись по экземпляру настоящего приказа с прилагаемым Положением заместителю начальника Управления образованием Перельгиной Т.М. и главному бухгалтеру Разуваевой И.Г.

5. Настоящий приказ с прилагаемым Положением разместить на официальном сайте МУ РУО Администрации МО «Бичурский район».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя начальника Управления образованием Перельгину Т.М.

Начальник Управления  Н.А. Иванов

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Начальника МУ РУО  
Администрации МО «Бичурский район»  
от «11» ноября 2021г. № 296

Начальник  Н.А. ИВАНОВ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о централизованной бухгалтерии муниципального учреждения районное**  
**управление образованием муниципального образования**  
**«Бичурский район» Республики Бурятия**

**1. Общие положения**

1.1. Централизованная бухгалтерия (Далее – ЦБ) муниципального учреждения районное управление образованием администрации муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия (Далее – Управление) является его структурным подразделением и создана с целью финансово-экономического обеспечения деятельности Управления образованием и его подведомственных образовательных учреждений (Далее – Учреждения).

1.2. Централизованная бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законами и иными нормативными правовыми актами РФ в сфере образования, финансов, бухгалтерского учета, налогов и сборов, статистической отчетности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;
- Законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия в сфере финансов и образования;
- Правовыми актами органов местного самоуправления Бичурского района;
- Уставом Управления;
- Методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности Управления и его подведомственных учреждений;
- Приказами, иными локальными нормативными актами начальника Управления, его указаниями и распоряжениям;
- Настоящим Положением.

**2. Основные задачи централизованной бухгалтерии**

2.1. Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации, составление и представление на ее основе бухгалтерской, налоговой, статистической и иной установленной отчетности, раскрывающей информацию о финансово-экономическом положении Управления и его подведомственных Учреждений на отчетную дату, финансовом результате их деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2.2. Обеспечение повышения эффективности деятельности Управления и подведомственных Учреждений, качества образовательной деятельности и оказываемых платных услуг при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.3. Обеспечение своевременного финансирования Управления и подведомственных Учреждений, а также контроля за наличием и эффективным использованием

материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и планами.

2.4.Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-экономическом обеспечении деятельности Управления и подведомственных Учреждений.

2.5.Выполнение других задач связанных с финансово-экономическим обеспечением деятельности Управления и подведомственных Учреждений.

### **3.Основные функции централизованной бухгалтерии**

- 3.1.Организация и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.
- 3.2.Координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.
- 3.3.Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской, налоговой, статистической и иной установленной отчетности.
- 3.4.Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав установленной отчетности.
- 3.5.Обеспечение представления установленной отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.6.Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, налоговых и иных проверок.
- 3.7.Составление (оформление) первичных учетных документов бухгалтерского учета.
- 3.8.Прием первичных учетных документов о фактах финансово-хозяйственного обеспечения деятельности Управления и подведомственных Учреждений.
- 3.9.Выявление случаев нарушения ответственными лицами порядка представления первичных учетных документов и информирование об этом начальника Управления.
- 3.10.Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.
- 3.11.Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.
- 3.12.Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.
- 3.13.Производство платежных операций по расчетам с контрагентами по контрактам и договорам, оплате труда работников Управления и подведомственных Учреждений, а также производство иных предусмотренных выплат.
- 3.14.Организация исчисления и уплаты, налогов в бюджеты и взносов в государственные внебюджетные фонды.
- 3.15.Организация работ по финансово-экономическому анализу деятельности Управления и подведомственных Учреждений.
- 3.16.Сбор и обработка исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственного обеспечения деятельности Управления и подведомственных Учреждений.
- 3.17.Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для обеспечения деятельности Управления и подведомственных Учреждений.
- 3.18.Подготовка исходных данных для проведения расчетов и анализа финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность Управления и подведомственных Учреждений.
- 3.19.Мониторинг изменения данных для проведения расчетов финансово-экономических показателей Управления и подведомственных Учреждений.

- 3.20. Осуществление контроля хода выполнения планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Учреждений.
- 3.21. Разработка финансово-экономических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере деятельности Управления и подведомственных Учреждений, оценка и интерпретация полученных результатов.
- 3.22. Разработка мер по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности, снижению издержек, устранению потерь и неэффективных расходов.
- 3.23. Текущее и перспективное планирование финансовых расходов Управления и подведомственных Учреждений.
- 3.24. Обеспечение сохранности финансово-экономической документации, бухгалтерской налоговой, статистической и иной установленной отчетности и ее сдачу в архив в соответствии с установленным порядком.
- 3.25. Осуществление других функций связанных с финансово-экономическим обеспечением деятельности Управления и подведомственных Учреждений.
- 3.26. Уточнение, изменение и дополнение функций централизованной бухгалтерии определяются локальными нормативными актами начальника Управления по предложениям и с учетом мнения главного бухгалтера ЦБ.

#### **4. Основные принципы деятельности централизованной бухгалтерии, исполнения ее работниками трудовых функций и должностных обязанностей**

- 4.1. Обеспечение благоприятных условий для процесса воспитания и обучения детей, являющегося общественно значимым благом в интересах человека, семьи, общества и государства, а также приобретения знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов определяет смысл и содержание деятельности централизованной бухгалтерии Управления, трудовых функций и обязанностей ее работников.
- 4.2. Все работники централизованной бухгалтерии Управления при исполнении своих трудовых функций и обязанностей должны исходить из общепризнанных принципов добросовестности, разумности и справедливости, приоритета общественных интересов перед личной выгодой.
- 4.3. При выполнении своих трудовых функций и обязанностей все работники централизованной бухгалтерии должны уважать права и законные интересы других лиц, не допускать обращение унижающее честь и достоинство личности.
- 4.4. Профессиональные бухгалтера Централизованной бухгалтерии Управления обязаны соблюдать следующие основные принципы поведения:
- честность;
  - объективность;
  - профессиональная компетентность и должная тщательность;
  - конфиденциальность;
  - профессиональность поведения.
- 4.4.1. Честность.
- Профессиональный бухгалтер должен действовать открыто и честно во всех профессиональных и деловых взаимоотношениях. Принцип честности также предполагает честное ведение дел и правдивость. Профессиональный бухгалтер не должен иметь дело с отчетностью, документами, сообщениями или иной информацией, если есть основания полагать, что информация содержит в существенном отношении

неверные или вводящие в заблуждение утверждения, содержит утверждения или данные, подготовленные небрежно, информация содержит пропуски или искажения необходимых данных там, где они могут вводить в заблуждение. Профессиональный бухгалтер не будет считаться совершившим нарушение, если он выдаст отчет, скорректированный по основаниям, приведенным в этом пункте.

#### 4.4.2. Объективность.

Профессиональный бухгалтер не должен допускать, чтобы предвзятость, конфликт интересов, либо другие лица влияли на объективность его профессиональных суждений. Профессиональный бухгалтер может оказаться в ситуации, которая может повредить его объективности. Определить и описать все подобные ситуации не представляется возможным. Профессиональному бухгалтеру следует избегать отношений, которые могут исказить или повлиять на его профессиональные суждения.

#### 4.4.3. Профессиональная компетентность и должная тщательность.

Профессиональный бухгалтер обязан постоянно поддерживать свои знания и навыки на уровне, основанном на новейших достижениях практики и современном законодательстве. При исполнении трудовых функций профессиональный бухгалтер должен действовать с должным усердием и в соответствии с применимыми техническими и профессиональными стандартами. Квалифицированное исполнение трудовой функции профессиональным бухгалтером предполагает формирование обоснованного суждения в отношении применения профессиональных знаний и навыков в процессе исполнения обязанностей. Поддержание профессиональной компетентности требует постоянной осведомленности о соответствующих технических, профессиональных и деловых новшествах. Постоянное повышение профессиональной квалификации развивает и поддерживает способности, позволяющие профессиональному бухгалтеру компетентно работать в профессиональной среде. Под усердием понимается обязанность действовать в соответствии с требованиями задания, внимательно, тщательно и своевременно. Профессиональный бухгалтер должен предпринимать меры к тому, чтобы лица, работающие под его началом в профессиональном качестве, имели необходимую подготовку и должное руководство. В необходимых случаях профессиональный бухгалтер должен ставить работодателя так, чтобы избежать толкования выраженного профессиональным бухгалтером мнения, как утверждения факта.

#### 4.4.4. Конфиденциальность.

Профессиональный бухгалтер должен обеспечить конфиденциальность информации, полученной в результате профессиональных или деловых отношений, и не должен раскрывать эту информацию третьим лицам, не обладающим соответствующими полномочиями, за исключением случаев, когда профессиональный бухгалтер имеет законное, профессиональное право либо обязанность по раскрытию такой информации. Конфиденциальная информация, полученная в результате профессиональных или деловых отношений, не должна использоваться профессиональным бухгалтером для получения им или третьими лицами каких-либо преимуществ. Профессиональный бухгалтер должен соблюдать конфиденциальность даже вне своей профессиональной среды. Профессиональный бухгалтер должен помнить о возможности неумышленного разглашения информации, особенно в условиях поддержания длительных связей с деловыми партнерами либо их близкими родственниками или членами семьи. Профессиональный бухгалтер должен соблюдать конфиденциальность информации, раскрытой ему работодателем. Профессиональный бухгалтер должен соблюдать конфиденциальность информации внутри своей организации. Профессиональный бухгалтер должен предпринимать все разумные меры к тому, чтобы лица, работающие под его началом, и лица, от которых он получает консультации или помощь, с должным уважением относились к его обязанности соблюдать конфиденциальность информации. Необходимость соблюдения принципа конфиденциальности сохраняется даже после окончания отношений между профессиональным бухгалтером и работодателем. Меняя

место работы или приступая к работе с новым работодателем, профессиональный бухгалтер имеет право использовать предыдущий опыт. Однако профессиональный бухгалтер не должен использовать или раскрывать конфиденциальную информацию, полученную в результате предыдущих профессиональных или деловых отношений. Профессиональный бухгалтер должен или может быть обязан раскрыть конфиденциальную информацию в случаях, если раскрытие разрешено законом и (или) санкционировано работодателем, раскрытие требуется законом, раскрытие является профессиональной обязанностью или правом (если это не запрещено законом), при запросе или расследовании надзорным органом, при защите профессиональным бухгалтером своих профессиональных интересов в процессе юридического разбирательства. При принятии решения о возможности раскрытия конфиденциальной информации профессиональный бухгалтер должен учитывать, будет ли нанесен ущерб интересам какой-либо из сторон, включая третьи стороны, интересы которых также могут быть затронуты, при наличии разрешения работодателя на раскрытие информации, является ли информация достаточно известной и в разумной степени обоснованной. В особенности профессиональный бухгалтер должен быть уверен в том, что лица, которым адресовано сообщение, являются надлежащими его получателями.

#### 4.4.5. Профессиональное поведение.

Профессиональный бухгалтер должен соблюдать соответствующие законы и нормативные акты и избегать любых действий, которые дискредитируют или могут дискредитировать профессию, либо являются действиями, которые разумное и хорошо осведомленное стороннее лицо, обладающее всей необходимой информацией, расценит как оказывающие отрицательное влияние на хорошую репутацию профессии. При предложении и продвижении своей кандидатуры профессиональный бухгалтер не должен дискредитировать профессию. Профессиональный бухгалтер должен быть честным и правдивым и не должен делать заявления о преувеличенном качестве услуг, который он может предоставить, своей квалификации и приобретенном опыте, давать пренебрежительные отзывы о работе других профессиональных бухгалтеров или проводить необоснованные сравнения своей работы с работой других бухгалтеров.

4.5. Профессиональные экономисты Централизованной бухгалтерии Управления обязаны соблюдать следующие основные принципы поведения:

- честность;
- объективность;
- профессиональная компетентность и должная тщательность;
- профессиональность поведения.

##### 4.5.1. Честность.

Это не только отсутствие лжи, но и отсутствие умолчания, и обязательство действовать прямо, а не искать обходные пути. В частности, данный принцип стоит рассматривать как отсутствие сознательной связи профессионального экономиста с неполной, лживой или вводящей в заблуждение информацией. Профессиональный экономист должен предоставлять качественную информацию и нести ответственность не только за себя, но и за лиц, которые работают под его началом – он обязан удостовериться в их профессиональной компетентности и организовать надлежащий надзор за их работой.

##### 4.5.2. Объективность.

В работе следует избегать предвзятости, конфликтов интересов, чрезмерной зависимости от чужого мнения. Объективность – это тот принцип, который в основном подвержен угрозам его нарушения, что, как правило, влечет за собой нарушение других принципов.

##### 4.5.3. Профессиональная компетентность и должная тщательность.

Каждый профессиональный экономист должен достигнуть профессиональной компетентности и поддерживать свой профессионализм на таком уровне, чтобы работодатель получал профессиональные услуги с учетом последних практических, законодательных и технических достижений. Нельзя использовать конфиденциальную

информацию в своих интересах или в интересах третьих лиц. Требование о сохранении конфиденциальности распространяется на профессионального экономиста и по окончании сотрудничества с работодателем.

#### 4.5.4. Профессиональное поведение.

Профессиональные экономисты обязаны соблюдать все относящиеся к ним законы и нормативные акты и избегать действий, которые дискредитируют профессию в целом. Профессиональный экономист не должен преувеличивать, с одной стороны, свои возможности, квалификацию и опыт, а с другой стороны, пренебрежительно отзываться о работе других профессиональных экономистов.

### 5. Структура централизованной бухгалтерии

5.1. Штатное расписание централизованной бухгалтерии утверждается начальником Управления образованием, в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с главой МО «Бичурский район».

5.2. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии принимается на работу приказом начальника Управления на основании заключенного трудового договора.

5.3. Прием и увольнение других работников централизованной бухгалтерии производится начальником Управления по предложениям и с учетом мнения главного бухгалтера, а также руководителей структурных подразделений централизованной бухгалтерии.

5.4. В централизованную бухгалтерию входят подчиненные главному бухгалтеру следующие структурные подразделения:

- расчетная группа;
- материальная группа;
- планово-экономическая группа.

5.5. В состав централизованной бухгалтерии входит заместитель (заместители) главного бухгалтера, подчиняющийся непосредственно главному бухгалтеру и выполняющий трудовые функции в соответствии с распределением обязанностей, по предложению и с учетом мнения главного бухгалтера.

5.6. В состав централизованной бухгалтерии могут входить работники, подчиняющиеся непосредственно главному бухгалтеру и (или) его заместителю (заместителям).

5.7. Трудовые функции работников централизованной бухгалтерии определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями утверждаемыми начальником Управления по предложению и с учетом мнения главного бухгалтера ЦБ.

5.8. Трудовые функции работников могут уточняться, изменяться и дополняться решением начальника Управления по предложению и с учетом мнения главного бухгалтера ЦБ.

5.9. Начальник Управления и его заместитель вправе давать обязательные для исполнения письменные и устные распоряжения, поручения, указания и задания подчиненным работникам централизованной бухгалтерии, связанные с финансово-экономическим обеспечением деятельности Управления и подведомственных Учреждений.

### 6. Функции структурных подразделений централизованной бухгалтерии

6.1. Расчетная группа ЦБ возглавляется руководителем и выполняет следующие функции:

- прием первичных учетных документов для производства предусмотренных выплат работникам Управления и подведомственных Учреждений;
- выявление нарушений ответственными лицами порядка представления первичных учетных документов и информирование об этом главного бухгалтера ЦБ;

- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- исчисление предусмотренных выплат работникам Управления и подведомственных Учреждений, а также обязательных удержаний;
- производство платежных операций по оплате труда работников Управления и подведомственных Учреждений, а также производство иных предусмотренных выплат;
- исчисление и уплата налогов в бюджеты и взносов в государственные внебюджетные фонды, а также по исполнительным документам в отношении работников Управления и подведомственных Учреждений;
- составление и представление налоговой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности связанной с выплатами работникам Управления и подведомственных Учреждений;
- выполнение других функций связанных с обеспечением установленных выплат работникам Управления и подведомственных Учреждений.

6.2. Материальная группа ЦБ возглавляется руководителем и выполняет следующие функции:

- прием первичных учетных документов о фактах материально-хозяйственного обеспечения деятельности Управления и подведомственных Учреждений;
- выявление нарушений ответственными лицами порядка представления первичных учетных документов и информирование об этом главного бухгалтера ЦБ;
- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- составление и представление налоговой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности по материально-хозяйственному обеспечению деятельности Управления и подведомственных Учреждений;
- производство платежных операций по расчетам с контрагентами по контрактам и договорам;
- выполнение других функций связанных с материально-хозяйственным обеспечением деятельности Управления и подведомственных Учреждений.

6.3. Планово-экономическая группа ЦБ возглавляется главным экономистом и выполняет следующие функции:

- финансово-экономический анализ деятельности Управления и подведомственных Учреждений;
- сбор и обработка исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной деятельности Управления и подведомственных Учреждений;
- выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для обеспечения деятельности Управления и подведомственных Учреждений;
- подготовка исходных данных для проведения расчетов и анализа финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность Управления и подведомственных Учреждений;
- мониторинг изменения данных для проведения расчетов финансово-экономических показателей Управления и подведомственных Учреждений;
- контроль хода выполнения планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Учреждений;



- разработка финансово-экономических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере деятельности Управления и подведомственных Учреждений, оценка и интерпретация полученных результатов;
- разработка мер по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности, снижению издержек, устранению потерь и неэффективных расходов;
- обеспечение заключения в соответствии с законодательством договоров и контактов для обеспечения деятельности Управления и подведомственных Учреждений;
- мониторинг исполнения обязательств по заключенным договорам и контрактам, принятие мер по обеспечению их исполнения;
- текущее и перспективное планирование финансовых расходов Управления и подведомственных Учреждений;
- разработка и представление для согласования и утверждения штатных расписаний Управления и подведомственных Учреждений в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- информирование главного бухгалтера ЦБ и начальника Управления, руководителей подведомственных Учреждений о состоянии финансово-хозяйственного обеспечения деятельности организаций;
- выполнение других функций связанных с планово-экономическим обеспечением деятельности Управления и подведомственных Учреждений.

6.4. Уточнения, изменения и дополнения функций структурных подразделений ЦБ определяются локальными нормативными актами начальника Управления по предложению и с учетом мнения главного бухгалтера ЦБ.

#### **7. Полномочия главного бухгалтера, его заместителя (заместителей) и руководителей структурных подразделений централизованной бухгалтерии**

- 7.1. Главный бухгалтер для реализации задач и функций, возложенных на централизованную бухгалтерию, наделяется следующими полномочиями:
- давать письменные и устные распоряжения, поручения, указания и задания всем работникам централизованной бухгалтерии, обязательные для исполнения;
  - получать от работников Управления и руководителей подведомственных Учреждений информацию, сведения и документы необходимые для реализации задач и функций возложенных на ЦБ;
  - получать от начальника Управления и его заместителя информацию в объеме, необходимом для исполнения своих обязанностей, решения задач и функций возложенных на ЦБ;
  - представлять начальнику Управления предложения по совершенствованию деятельности ЦБ, созданию необходимых условий для выполнения возложенных на нее задач и функций, повышению уровня финансово-экономического обеспечения деятельности Управления и подведомственных Учреждений;
  - вносить начальнику Управления предложения по приему, перемещению работников централизованной бухгалтерии, а также о поощрении и дисциплинарном взыскании;
  - принимать решения в пределах своей компетенции с докладом об этом руководству Управления;
  - контролировать выполнение распоряжений, поручений, указаний и заданий работниками централизованной бухгалтерии;
  - подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
  - взаимодействовать с другими структурными подразделениями Управления по вопросам финансово-экономического обеспечения деятельности Управления и подведомственных Учреждений;

-знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности и деятельности подчиненных ему работников, вносить свои мнения и предложения;

-повышать свою профессиональную квалификацию;

-требовать от руководства Управления создания нормальных условий для выполнения своих обязанностей, обеспечения выполнения задач и трудовых функций подчиненными работниками централизованной бухгалтерии.

7.2.Заметитель главного бухгалтера для реализации задач и функций, возложенных на централизованную бухгалтерию по закрепленному направлению, наделяется следующими полномочиями:

-давать письменные и устные распоряжения, поручения, указания и задания подчиненным работникам централизованной бухгалтерии, обязательные для исполнения;

-получать от работников Управления и руководителей подведомственных Учреждений информацию, сведения и документы необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

-получать от главного бухгалтера информацию в объеме, необходимом для исполнения своих обязанностей и решения поставленных задач;

-представлять главному бухгалтеру предложения по совершенствованию деятельности ЦБ, созданию необходимых условий для выполнения возложенных на нее задач и функций, повышению уровня финансово-экономического обеспечения деятельности Управления и подведомственных Учреждений;

-вносить главному бухгалтеру предложения по приему, перемещению работников централизованной бухгалтерии, а также о поощрении и дисциплинарном взыскании;

-принимать решения в пределах своей компетенции с докладом об этом главному бухгалтеру;

-контролировать выполнение распоряжений, поручений, указаний и заданий работниками централизованной бухгалтерии;

-подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

-взаимодействовать с другими структурными подразделениями Управления по вопросам финансово-экономического обеспечения деятельности Управления и подведомственных Учреждений;

-повышать свою профессиональную квалификацию;

-требовать от главного бухгалтера создания нормальных условий для выполнения своих обязанностей, а также подчиненных работников ЦБ;

-при отсутствии главного бухгалтера централизованной бухгалтерии исполнять его обязанности и пользоваться полномочиями в полном объеме.

7.3.Руководители структурных подразделений (расчетная, материальная и планово-экономическая группы) подчиненные главному бухгалтеру для реализации задач и функций, возложенных на структурное подразделение, наделяются следующими полномочиями:

-давать письменные и устные распоряжения, поручения, указания и задания подчиненным работникам, обязательные для исполнения;

-получать от работников Управления и руководителей подведомственных Учреждений информацию, сведения и документы необходимые для реализации задач и функций, возложенных на структурное подразделение;

-получать от главного бухгалтера и его заместителя информацию в объеме, необходимом для исполнения своих обязанностей, решения задач и функций, возложенных на структурное подразделение;

-представлять главному бухгалтеру предложения по совершенствованию работы структурного подразделения, созданию необходимых условий для выполнения возложенных на него задач и функций повышению уровня финансово-экономического обеспечения деятельности Управления и подведомственных Учреждений;

- вносить главному бухгалтеру предложения по приему, перемещению работников структурного подразделения, а также о поощрении и дисциплинарном взыскании;
- принимать решения в пределах своей компетенции с докладом об этом главному бухгалтеру;
- контролировать выполнение распоряжений, поручений, указаний и заданий подчиненными работниками структурного подразделения;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Управления по вопросам финансово-экономического обеспечения деятельности Управления и подведомственных Учреждений;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- требовать от главного бухгалтера создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, и обеспечения выполнения задач и трудовых функций подчиненными работниками структурного подразделения.

## **8.Права работников централизованной бухгалтерии**

- 8.1.Работники, не относящиеся к руководящему составу централизованной бухгалтерии для исполнения своих должностных обязанностей имеют право:
- получать от работников Управления и руководителей подведомственных Учреждений информацию, сведения и документы необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
  - получать от непосредственного руководителя информацию в объеме, необходимом для исполнения обязанностей и решения поставленных задач;
  - представлять непосредственному руководителю предложения по совершенствованию своей работы, созданию необходимых условий для выполнения обязанностей, а также направленные на сохранность имущества, документов, повышению уровня финансово-экономического обеспечения деятельности Управления и подведомственных Учреждений;
  - принимать решения в пределах своей компетенции с докладом об этом непосредственному руководителю;
  - подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
  - взаимодействовать с другими структурными подразделениями Управления по вопросам финансово-экономического обеспечения деятельности Управления и подведомственных Учреждений;
  - повышать свою профессиональную квалификацию;
  - требовать от непосредственного руководителя создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей и трудовой функции.
- 8.2.Отказ работника ЦБ исполнять обязанности отсутствующего работника с аналогичными трудовыми функциями, а также непосредственного руководителя, лишает его возможностей профессиональной перспективы и стимулирующих выплат.

## **9.Условия оплаты труда руководителей и работников централизованной бухгалтерии**

- 9.1.Оплата труда руководителей и работников централизованной бухгалтерии производится в соответствии с условиями, установленными трудовым договором, коллективным договором и локальными нормативными актами начальника Управления.
- 9.2.При выполнении устных и письменных распоряжений, поручений, указаний и заданий от руководящего состав Управления и централизованной бухгалтерии, непосредственно связанных с трудовой функцией работника дополнительная оплата не устанавливается.

9.3. При совмещении должностей и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, по соглашению сторон на основании служебной записки главного бухгалтера приказом начальника Управления работнику ЦБ устанавливается доплата.

## **10. Взаимоотношения централизованной бухгалтерии с подведомственными учреждениями**

10.1. Взаимоотношения централизованной бухгалтерии с подведомственными учреждениями по вопросам финансово-экономического обеспечения деятельности регулируются заключенными соглашениями и локальными нормативными актами начальника Управления.

10.2. Руководители подведомственных учреждений, несут полную ответственность за законность совершаемых операций, правильность их оформления и обязаны своевременно представлять в централизованную бухгалтерию документы необходимые для бухгалтерского учета и отчетности.

10.3. Централизованная бухгалтерия представляет руководителям подведомственных учреждений необходимые сведения и документы для принятия правовых решений.

10.4. О выявленных нарушениях допущенных руководителями подведомственных учреждений по вопросам финансово-экономического обеспечения деятельности незамедлительно письменно докладывается в порядке подчиненности начальнику Управления.

10.5. Взаимоотношения с централизованной бухгалтерией, кроме руководителей подведомственных учреждений, по их поручениям могут поддерживать их заместители, заведующие хозяйством, а также другие уполномоченные и компетентные работники.

10.6. О фактах ненадлежащего исполнения руководящим составом и работниками централизованной бухгалтерии своих должностных обязанностей и трудовых функций руководители подведомственных учреждений обязаны незамедлительно в письменной форме информировать начальника Управления.

10.7. Разногласия между главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и руководителями подведомственных учреждений разрешаются начальником Управления образованием.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение утверждается приказом начальника Управления.

11.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся локальными нормативными актами начальника Управления.

11.3. Положение изготавливается и утверждается в трех экземплярах, один из которых хранится в деле с приказами по Управлению образованием, по экземпляру у заместителя начальника Управления и главного бухгалтера ЦБ.

11.4. Положение подлежит обязательному ознакомлению всех работников централизованной бухгалтерии, в том числе при приеме на работу, под роспись в ведомости.

11.5. Утвержденное Положение подлежит размещению на официальном сайте Управления образованием.



