

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом МУ «Управление  
образования Грозненского  
муниципального района  
Чеченской Республики»

от «29» 12 2018 года № 187

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе бухгалтерского учета, контроля, экономики и отчетности

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета, контроля, экономики и отчетности (далее – отдел) является структурным подразделением Управления образования Грозненского муниципального района и действует на основании настоящего Положения об отделе бухгалтерского учета, контроля, экономики и отчетности (далее — Положение).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами "О системе государственной службы Российской Федерации", "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- Указами Президента Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями, законодательством о бюджетном учете Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету»,
- Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации и Чеченской Республике, другими правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Чеченской Республике, законодательными и нормативными правовыми актами Правительства Чеченской Республики, приказами и другими нормативно-распорядительными документами Министерства финансов Российской Федерации, а также нормативно-правовыми документами по направлениям работы отдела;

1.3. Положение об отделе утверждается, изменяется начальником Управления.

## **2. Основные задачи отдела**

- 2.1. Обеспечение бюджетного учета при исполнении районного бюджета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01. 12. 2010 г. № 157н;
- 2.2. Организация исполнения бюджета Управления образования Грозненского муниципального района в целях обеспечения контроля за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- 2.3. Обеспечение составления сводного отчета об исполнении бюджета Грозненского района по Управлению образования Грозненского муниципального района;
- 2.4. Осуществление консультативного сопровождения по ведению бюджетного учета и отчетности образовательных организаций, являющимися получателями средств районного бюджета Управления образования Грозненского муниципального района;
- 2.5. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Управления образования Грозненского муниципального района.

## **3. Функции отдела**

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

- 3.1. Ведение сводного реестра распорядителей и получателей средств, подведомственных Управлению образования Грозненского муниципального района учреждений;
- 3.2. Учет операций по кассовому исполнению бюджета;
- 3.3. Финансирование подведомственных учреждений, а также контроль над исполнением ими смет доходов и расходов и правильной постановкой бюджетного учета;
- 3.4. Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов в соответствии с законностью совершаемых операций;
- 3.5. Составление и представление отчета об исполнении бюджета по Управлению образования Грозненского муниципального района;
- 3.6. Осуществление консультативного сопровождения по ведению бюджетного учета и отчетности подведомственным учреждениям;
- 3.7. Исполнение сметы расходов Управления образования Грозненского муниципального района, а также составления и представления налоговой и бюджетной отчетности по Управлению образования Грозненского муниципального района в установленные сроки;
- 3.8. Обеспечение формирования сводного баланса по Управлению и подведомственным учреждениям;

3.9. Осуществление мониторинга кредиторской задолженности по коммунальным платежам учреждений по Управлению и подведомственным учреждениям;

3.10. Осуществление мероприятий по широкому применению прогрессивных форм и методов бюджетного учета, утвержденных в установленном порядке, обобщение и организация обмена и распространения передового опыта ведения бюджетного учета и отчетности;

3.11. Осуществление контроля за своевременным и правильным составлением подведомственными учреждениями бюджетной отчетности по исполнению бюджетов и смет расходов на их содержание;

3.12. Осуществление контроля за своевременным и правильным отражением в учете недостатков и хищений, участие и разработка мероприятий по обеспечению сохранности собственности и возмещению материального ущерба в подведомственных учреждениях;

3.13. Представление в установленном порядке необходимой информации, вытекающей из данных бюджетного учета и отчетности, а также материалов для рассмотрения и подготовки решений по итогам финансовой деятельности и по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

#### **4. Права отдела**

Отдел в своей деятельности для осуществления поставленных задач и реализации возложенных функций вправе:

4.1. Получать от подведомственных учреждений, бюджетополучателей необходимые материалы (отчеты, информацию, пояснительные записки и т.п.) для составления свода об исполнении сводного бюджета по Управлению;

4.2. Получать от подведомственных учреждений необходимые материалы для осуществления контроля за целевым расходованием средств бюджета;

4.3. Определять соответствие представляемых бухгалтерских документов работниками отдела требованиям действующего законодательства, внутренних документов Управления образования, организации бюджетного учета;

4.4. Осуществлять контроль за ходом выполнения государственных заданий, выполнением договоров, соблюдением финансовой и отчетной дисциплины подведомственных учреждений;

4.5. Давать разъяснения по письмам граждан и образовательных учреждений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

#### **5. Обязанности отдела**

Отдел обязан:

5.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики

5.2. Обеспечивать в пределах своей компетенции реализацию возложенных на отдел функций.

5.3. Соблюдать требования регламента работы правительства Чеченской Республики.

5.4. Обеспечивать сохранность служебной и государственной тайны, не допускать разглашения персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации.

5.5. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Контролировать деятельность подведомственных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **6. Руководство отдела**

6.1. Возглавляет отдел - начальник отдела-главный бухгалтер.

6.2. Начальник отдела-главный бухгалтер:

- организует работу отдела в соответствии с задачами и функциями, отнесенными к компетенции отдела, определяет круг вопросов, относящихся к компетенции работников отдела, обеспечивает их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

- издает в пределах своей компетенции распоряжения и дает указания, подлежащие обязательному исполнению работниками отдела, контролирует их исполнение;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций, обеспечивает контроль за выполнением плана работы и поручений руководителя Управления;

- вносит предложения руководителю Управления о поощрении работников отдела или наложении на них дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;

- ведет прием посетителей, организует рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам, входящим в его компетенцию;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики или делегированные ему руководителем Управления.

## **7. Ответственность отдела**

7.1. Отдел несет ответственность за:

7.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.3. Невыполнение основных показателей деятельности Управления, установленных нормативным правовым актом правительства Чеченской Республики, ответственность за исполнение которых возложена на отдел.

## **8. Реорганизация и ликвидация отдела**

8.1. Прекращение деятельности отдела производится путем реорганизации или ликвидации в установленном законодательством порядке на основании соответствующего правового акта Чеченской Республики.

8.2. При реорганизации или ликвидации отдела увольняемым сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.