

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Минобразования  
Новосибирской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного**  
**процесса министерства образования Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного процесса министерства образования Новосибирской области (далее - отдел) является структурным подразделением управления бюджетного процесса (далее - управление) министерства образования Новосибирской области (далее - министерство), обеспечивающим исполнительно-распорядительную деятельность министерства в сфере организации и ведении учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременного отражения в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о бухгалтерском учете и отчетности Российской Федерации, инструкцией по бухгалтерскому учету, нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, уставом Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Правительства и Губернатора Новосибирской области, приказами министерства и настоящим положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность по входящим в его компетенцию вопросам во взаимодействии со структурными подразделениями министерства образования Новосибирской области, исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, общественными организациями и образовательными организациями всех форм собственности.

**II. Основные задачи**

4. Основными задачами отдела являются:

- 1) формирование учетной политики министерства;
- 2) организация и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности в министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) формирование полной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности о деятельности министерства – получателя бюджетных средств и его имущественном положении;

4) формирование и сдача бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности в соответствующие органы;

5) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов финансового обеспечения;

6) осуществление последующего финансового контроля в учреждениях и организациях, получающих средства из областного бюджета Новосибирской области в целях обеспечения законности и обоснованности, совершаемых учреждениями и организациями хозяйственных и финансовых операций, а также повышения эффективности использования средств областного бюджета Новосибирской области.

### III. Функции

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

1) осуществляет в установленном порядке организацию и ведение оперативного, бухгалтерского (бюджетного), статистического и налогового учета финансово-хозяйственной и иной деятельности министерства и осуществляет контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества министерства;

2) обеспечивает достоверность учета и отчетности, соблюдение законности финансово-хозяйственных операций, а также экономии и сохранности денежных средств и материальных ценностей;

3) обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности на основе максимальной централизации и механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля;

4) руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины;

5) осуществляет проверку правомерности поступающих для учета первичных документов, правильность, полноту и своевременность их оформления, предварительный и последующий контроль за правильным оформлением финансовой документации и законностью совершаемых финансовых операций;

6) организует учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, в том числе по централизованным поставкам, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением, исполнением смет расходов, результатов хозяйственно - финансовой деятельности, а также финансовых и расчетных операций;

7) ведет расчеты с государственными гражданскими служащими министерства по денежному содержанию государственных служащих и прочим выплатам, расчеты с работниками министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, по оплате их труда;

8) ведет расчеты с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг, с подотчетными лицами;

9) обеспечивает и производит своевременное отражение на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

10) ведёт работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно - хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленные сроки в архив;

11) участвует в работе по совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета, разработке рациональной плановой и учетной документации, организации внедрения средств механизации учётно-вычислительных работ;

12) осуществляет контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов, расчетами по заработной плате, правильным начислением и перечислением платежей в государственный бюджет, принятием мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей;

13) контролирует целевое расходование средств, направленных на обеспечение финансово-хозяйственной деятельности;

14) осуществляет в пределах своей компетенции контроль за своевременностью и полнотой погашения дебиторской и кредиторской задолженности;

15) производит своевременное проведение расчетов с организациями;

16) участвует в проведении инвентаризации материальных средств и проводит инвентаризацию денежных средств и расчетов, определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете;

17) предоставляет данные бюджетного учета инвентаризационным комиссиям, проводящим инвентаризации нефинансовых активов;

18) проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей;

19) участвует в рассмотрении проектов договоров и соглашений на поставку материальных ценностей и оказание услуг, в отношении их законности, обеспеченности бюджетными средствами, определения цены и порядка расчетов;

20) готовит предложения (заключения) по поступающим в отдел служебным документам;

21) готовит проекты приказов, относящиеся к компетенции отдела;

22) при необходимости совместно с юридическим отделом готовит материалы по претензиям, представляет в суде;

23) рассматривает жалобы, заявления и предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела и обеспечивает принятие по ним соответствующих решений;

24) осуществляет подготовку статистической, бухгалтерской и других видов отчетности в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

25) обеспечивает хранение бухгалтерских документов, регистров учета и отчетности, осуществляет в установленном порядке делопроизводство, архивное хранение документов;

26) проводит в соответствии с действующими инструкциями и положениями документальные ревизии финансово-хозяйственной деятельности учреждений и организаций, получающих бюджетные средства;

27) готовит предложения по материалам ревизий и проверок готовит, осуществляет контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, отраженных в актах ревизий, справках проверок;

28) осуществляет внутренний финансовый контроль;

29) проводит систематический анализ финансово - экономической и хозяйственной деятельности министерства, разрабатывает предложения по ее совершенствованию, представляет в установленном порядке разработанные проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

30) осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

#### IV. Права

7. Для реализации задач и функций отдел имеет право:

1) запрашивать и получать от органов государственной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления, муниципальных образований Новосибирской области, иных органов и организаций документы, материалы, иную информацию, необходимые для осуществления функций управления;

2) пользоваться информационными базами данных Правительства Новосибирской области, территориальных органов исполнительной власти Новосибирской области в установленном порядке;

3) использовать государственные информационные системы Новосибирской области, а также иные каналы связи;

4) разрабатывать в соответствии с действующим законодательством инструкции и методические рекомендации по вопросам ведения управления;

5) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

#### V. Организация деятельности

8. Положение, структура и штатная численность отдела утверждаются приказом министерства.

9. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе.

10. Начальник отдела:

1) осуществляет руководство деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и реализацию государственной политики в сфере образования в пределах своей компетенции;

- 2) организует и планирует работу отдела;
  - 3) вносит предложения начальнику управления по определению должностных обязанностей специалистов отдела;
  - 4) согласует должностные инструкции и должностные регламенты работников отдела и представляет их на утверждение министру;
  - 5) представляет к назначению на должность и освобождению от должности работников отдела;
  - 6) вносит предложения начальнику управления о поощрении специалистов отдела и применении к ним мер дисциплинарной ответственности;
  - 7) вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания отдела;
  - 8) принимает меры по обеспечению соблюдения трудовой дисциплины работниками отдела.
  - 9) осуществляет другие полномочия в соответствии с настоящим положением, должностным регламентом и действующим законодательством.
-