

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) входит в состав управления бюджетного процесса (далее управление) министерства образования Новосибирской области (далее - министерство).

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 во взаимодействии с областными исполнительными органами Новосибирской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, структурными подразделениями министерства, организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

II. Задачи отдела

4. Основными задачами отдела являются:

1) организация и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности в министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

5) 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 отдела

5. Отдел 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) осуществляет разработку 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 поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг, с подотчетными лицами;

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

9) 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;

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

11) 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 недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей;

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

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

14) производит своевременное проведение расчетов с организациями;

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

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

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

18) 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;

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

20) готовит проекты приказов, относящиеся к компетенции отдела;

21) готовит совместно с отделом правового сопровождения организационно-правового управления министерства материалы по претензиям;

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

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

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

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

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

27) проводит систематический анализ финансово - экономической и хозяйственной деятельности министерства, разрабатывает предложения по ее совершенствованию;

28) осуществляет расчет единовременного денежного пособия педагогическим работникам государственных образовательных организаций Новосибирской области

и муниципальных образовательных организаций при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости;

29) обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготовку проектов решений по ним и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

30) осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

IV. Права отдела

7. Для реализации задач и функций отдел имеет право:

1) готовить запросы в установленном порядке в областные исполнительные органы Новосибирской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, иные органы и организации о предоставлении документов, материалов, иной информации, необходимых для осуществления функций отдела;

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

3) разрабатывать в соответствии с действующим законодательством инструкции и методические рекомендации по вопросам ведения отдела;

4) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

V. Организация деятельности отдела

8. Положение об отделе утверждаются приказом министерства.

9. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром образования Новосибирской области 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 функций;

2) организует и планирует работу отдела;

3) вносит предложения начальнику управления по определению должностных обязанностей специалистов отдела, изменению структуры и штатного расписания отдела;

4) вносит предложения начальнику управления о поощрении специалистов отдела и применении к ним мер дисциплинарной ответственности;

5) подписывает служебную документацию;

6) обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины специалистами отдела;

7) осуществляет другие полномочия в соответствии с настоящим положением, должностным регламентом и действующим законодательством.

