УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА«ПРИЛУЗСКИЙ»

ПРИКАЗ

с.Объячево

24.10. 2016г № 299-а

«Об утверждении Положения о централизованной бухгалтерии Управления образования администрации муниципального района «Прилузский» и Положения об оплате труда работников централизованной бухгалтерии Управления образования администрации муниципального района «Прилузский»».

В целях совершенствования организации бюджетного учета и повышения его роли в рациональном и экономном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов приказываю:

1. Утвердить:

- Положение о централизованной бухгалтерии Управления образования администрации муниципального района «Прилузский» согласно приложению №1 к настоящему приказу.
- Положение об оплате труда работников централизованной бухгалтерии Управления образования администрации муниципального района «Прилузский» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Ромашковой Р.И., начальнику отдела материально-технического и кадрового обеспечения Управления образования, довести данный приказ до главного бухгалтера централизованной бухгалтерии и руководителей учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией.
3. Атик С.Ю. главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии, ознакомить работников централизованной бухгалтерии с данным приказом под роспись.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Атик С.Ю. главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Управления образования.

Начальник управления образования
администрации муниципального
района «Прилузский» Г.В.Захарова

Приложение 1
к приказу от 24 октября 2016 года № 299-а

ПОЛОЖЕНИЕ
о централизованной бухгалтерии Управления образования
администрации муниципального района «Прилузский»

1.Общие положения

Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации муниципального района «Прилузский» (далее-ЦБ) является самостоятельным структурным подразделением Управления образования и подчиняется непосредственно начальнику Управления.

ЦБ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством в области бюджетного учета: Закон РФ «О бухгалтерском учете», Бюджетный кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Инструкция по бюджетному учету, Порядок ведения кассовых операций и пр.

ЦБ ведет учет исполнения бюджета и осуществляет систематический контроль за ходом исполнения бюджета в обслуживаемых учреждениях:
- Управление образования администрации муниципального района «Прилузский»
-МБОУ «Основная общеобразовательная школа» с.Мутница;
-МБОУ «Основная общеобразовательная школа» с.Читаево;
-МБОУ «Средняя общеобразовательная школа» пст.Якуньель;
-МБОУ «Основная общеобразовательная школа» д. Калининская;
-МБОУ «Основная общеобразовательная школа» пст. Ваймес;
-МБОУ «Начальная школа-детский сад» пст.Усть-Лопью;
-МБОУ «Начальная школа-детский сад» пст. Кыддзявидзь;
-МБДОУ «Детский сад №1» с.Объячево;
-МАДОУ «Детский сад №2» с.Объячево;
-МБДОУ «Детский сад №3» с.Объячево;
-МБДОУ «Детский сад №4» с.Объячево;
-МБДОУ «Детский сад» д.Беляевская;
-МБДОУ «Детский сад» д.Калининская;
-МБДОУ «Детский сад» пст.Вухтым;
-МБДОУ «Детский сад» с.Ношуль;
-МБДОУ «Детский сад» с.Спаспоруб;
-МБДОУ «Детский сад» с.Летка;
-МБДОУ «Детский сад» с. Черёмуховка»;
-МБДОУ «Детский сад» с. Гурьевка;
-МБДОУ «Детский сад» пст.Гуляшор;
-МБДОУ «Детский сад» с.Читаево;
-МБУДО «Детский оздоровительно-образовательный спортивный центр» с.Объячево;
-МБУДО «Станция юных натуралистов» с.Объячево;
-МБУДО ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» с. Объячево;
Централизованная бухгалтерия также осуществляет контроль за подведомственными учреждениями, ведущими бюджетный учет самостоятельно.

Банковские документы (платежные поручения, заявки на оплату расходов), платежные (расчетно-платежные) ведомости на заработную плату подписываются начальником управления образования, либо его заместителем и главным бухгалтером ЦБ или его заместителем.

Сводная годовая и периодическая отчетность составляется ЦБ и подписывается начальником управления образования и главным бухгалтером ЦБ.

За руководителями обслуживаемых учреждений сохраняются права распорядителей бюджетных средств в пределах утвержденных бюджетных ассигнований:

- заключать договоры на поставку товаров и оказание услуг, трудовые соглашения на выполнение работ, разрешать оплату расходов;
- разрешать выдачу авансов своим сотрудникам;
- расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды учреждения;
- утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты на списание пришедших в негодность основных средств и других материальных ценностей в соответствии с действующими положениями;
- решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности учреждений в пределах компетенции.

2. Структура и штаты ЦБ

Структуру и штаты ЦБ утверждает начальник Управления образования с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности. ЦБ возглавляет главный бухгалтер.

В Централизованной бухгалтерии функционируют структурные подразделения:

- группа по финансовому и бюджетному учету;
- группа учета товарно – материальных ценностей;
- группа учета по расчетам с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- экономическая служба.

Работники ЦБ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника управления по представлению главного бухгалтера ЦБ в установленном порядке.

Оплата труда работников ЦБ осуществляется в соответствии с Постановлением руководителем администрации муниципального района «Прилузский».

3. Функции ЦБ.

ЦБ обеспечивает:

- правильную организацию исполнения бюджета обслуживаемых учреждений;
- проверку бухгалтерских документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;
- надлежащий контроль за правильным и рациональным расходованием бюджетных средств, в соответствии с утвержденными бюджетными плановыми ассигнованиями, и их целевым назначением с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью материальных ценностей;
- контроль над подведомственными учреждениями, ведущими бюджетный учет самостоятельно, за правильной постановкой бюджетного учета и достоверности представляемой отчетности;
- учет доходов и расходов средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- начисление и выплату в установленный срок заработной платы персоналу;
- своевременное проведение необходимых расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами, за предоставление работ, услуг;
- участие в проведении инвентаризации, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально ответственных лиц, работающих в обслуживаемых учреждениях, по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и представление в установленные сроки бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности, составление ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности в ПК «Арисмо», Свод – Смарт согласно установленных форм;
- хранение бухгалтерских документов, регистров учета, планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним, а также других документов;
- своевременное получение отчетов об исполнении бюджета учреждений, ведущих бюджетный учет самостоятельно, их проверку и анализ;
- проведение проверок учета имущественно-материальных ценностей у материально ответственных лиц, а также выборочных инвентаризаций в учреждениях, обслуживаемых ЦБ;
- составление с руководителями обслуживаемых учреждений планов финансово-хозяйственной деятельности, внесение изменений в ПФХД образовательных организаций;
- принимает участие в формировании проекта бюджета по отрасли «Образование» в целом по муниципальному району на финансовый год;
- осуществляет проверку правильности составления штатных расписаний образовательными учреждениями района, а также тарификационных списков педагогических работников на очередной учебный год;
- проводит аналитическую работу по основным экономическим показателям, характеризующим развитие отрасли «Образование» в МО МР «Прилузский»

4. Права и обязанности ЦБ.

Требовать от руководителей обслуживаемых учреждений представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию централизованной бухгалтерии.

Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

Представлять начальнику Управления образования предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших несвоевременное и некачественное составление документов.

Указания ЦБ в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями и подведомственными учреждениями Управления образования.

5. Ответственность ЦБ.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЦБ задач и функций несет главный бухгалтер ЦБ управления образования.

Степень ответственности других работников ЦБ устанавливается должностными обязанностями.

6. Взаимоотношения ЦБ с обслуживаемыми учреждениями.

Руководители учреждений, обслуживаемых ЦБ, несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязаны своевременно передавать в ЦБ необходимые для бюджетного учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы, табели учета рабочего времени и др. материалы).

За несвоевременное, некачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

ЦБ представляет руководителям обслуживаемых учреждений необходимые им сведения об исполнении бюджета в сроки, установленные ЦБ по согласованию с руководителями этих учреждений.

Главный бухгалтер ЦБ разрабатывает графики предоставления всех необходимых для бюджетного учета и контроля документов и их возврата. Предусмотренные в графике сроки предоставления документов и сведений, а также распоряжения главного бухгалтера в части порядка оформления операций являются обязательными для всех обслуживаемых учреждений.

Организация работы в ЦБ должна обеспечить:

- полное осуществление руководителями обслуживаемых учреждений-распорядителей бюджета - предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей;
- своевременную оплату счетов за приобретаемые товарно-материальные ценности и оказываемые услуги;
- правильное планирование и оплату принятых бюджетных обязательств;
- рациональное расходование бюджетных средств.

Все поручения руководителей, связанные с финансовым обслуживанием учреждений, не нарушающие действующего законодательства, должны неукоснительно выполняться работниками ЦБ.

Связь с ЦБ, кроме руководителей обслуживаемых учреждений, могут поддерживать заместители руководителя, заведующие хозяйством, секретари и другие работники, назначенные ответственными за проведение отдельных мероприятий.

ЦБ должна систематически проводить инструктаж работников обслуживаемых учреждений, имеющих контакт с бухгалтерией, в части правильного и четкого заполнения и оформления первичных учетных документов.

7. Организация работы.

ЦБ Управления образования работает по пятидневной рабочей неделе в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка управления образования:

с понедельника по четверг - с 8 час 45 мин до 17 час 00мин

в пятницу - с 8 час 45 мин до 16 час 45 мин

перерыв на обед - с 13 до 14 час

суббота, воскресенье - выходной

Реорганизация и ликвидация ЦБ проводится на основании приказов (распоряжений) вышестоящей организации.

Проверено

Управление финансов Лобанова М.А.

Согласовано с замечаниями Бер

Приложение №2
от 24 октября 2016 года к приказу №

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников централизованной бухгалтерии Управления образования администрации муниципального района «Прилузский»

Расчет фонда оплаты труда работников централизованной бухгалтерии Управления образования администрации муниципального района «Прилузский» производится исходя из должностных окладов утвержденных Постановлением от 28 августа 2009 года № 968 и на основании Приказа от 24 октября 2016 года № 298-а «Об условиях оплаты труда работников Централизованной бухгалтерии Управления образования администрации муниципального района «Прилузский».

Сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

1.Ежемесячная надбавка за выслугу лет - в размере не более 3 должностных окладов. Выплата ежемесячных надбавок за выслугу лет к должностным окладам производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки в процентах к окладу
От 1 года до 5 лет	10
От 5 лет до 10 лет	15
От 10 лет до 15 лет	20
Свыше 15 лет	30

В стаж работы , дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включается :
а) время работы в централизованных бухгалтериях при министерствах и иных органах исполнительной власти Республики Коми ,централизованных бухгалтериях при органах местного самоуправления, в учреждениях, на предприятиях в должности бухгалтера;
б) время действительной срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в централизованных бухгалтериях, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, и поступил после увольнения с этой службы на работу в данные организации в течение трех месяцев(не считая времени переезда);
в) время обучения с отрывом от работы в образовательных учреждениях для повышения квалификации и профессиональной переподготовки, если работник до этого работал в централизованных бухгалтериях, указанных в подпункте «а» настоящего пункта;
г) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоящим в трудовых отношениях с организациями, указанных в подпункте «а» настоящего пункта.

Периоды работы (службы) , включаемые в стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением, суммируются.

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой. Надбавка за выслугу лет входит в состав заработка, на который начисляются районный коэффициент и процентная набавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Надбавка за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение этой надбавки, в том числе при возникновении такого права в период исполнения государственных обязанностей, во время обучения с отрывом от работы в образовательных учреждениях, повышения квалификации и профессиональной переподготовки, и в других случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок. Назначение надбавки за выслугу лет производится приказом начальника Управления образования на основании протокола комиссии по установлению трудового стажа. При увольнении работника надбавка за выслугу лет исчисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

2.Ежемесячная надбавка к должностным окладам за особые условия оплаты труда и ежемесячная надбавка к должностным окладам за сложность, напряженность ,высокие достижения в труде - в размере не более 12 должностных окладов. При установлении надбавки учитываются следующие критерии оценки выполнения работ: квалификация, соблюдение исполнительской дисциплины, напряженность, выполнение особо важной работы.

Размеры ежемесячных надбавок к должностным окладам :

Наименование должностей	Ежемесячная надбавка к должностному окладу при обслуживании свыше 15 подведомственных учреждений, в процентах
Главный бухгалтер	до 150
Заместитель главного бухгалтера	до 120
Руководитель группы учета	до 110
Ведущий бухгалтер, экономист	до 90
Бухгалтер, экономист 1 категории	до 80

3.Премии по результатам работы – в размере не более 3 должностных окладов с учетом надбавки за особые условия труда, надбавки к должностным окладам за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим в работе и надбавки за выслугу лет. Премирование производится за фактически отработанное время по результатам работы за месяц в размере 25% месячного фонда оплаты труда. Премия выплачивается по приказу начальника Управления образования, при выполнении следующих условий:

1) добросовестного исполнения должностных обязанностей;
2) выполнение правил внутреннего трудового распорядка.

Начальник управления образования за счет средств экономии фонда оплаты труда может выплачивать премии, носящие разовый характер, максимальный размер которых не ограничен. Экономия фонда оплаты труда работников централизованных бухгалтерий определяется и выплачивается поквартально или за год.

Снижение размера премии работникам централизованных бухгалтерий полностью или частично может производится по итогам работы за месяц за следующие недостатки и упущения в следующих размерах:

1) за нарушение сроков исполнения документов и отчетности- до 100%;
2) за нарушение действующего порядка рассмотрения жалоб, заявлений и обращений – до 100%;
3) за факты нарушения трудовой дисциплины - до 50%.
4) За рост кредиторской задолженности и несвоевременные платежи – 50%.

Работники ,в отношении которых применено дисциплинарное взыскание, лишаются премии на 100% за тот месяц, в котором применено взыскание.

4. Материальная помощь работникам централизованной бухгалтерии Управления образования администрации муниципального района «Прилузский» входит в систему оплаты труда и является постоянной ежегодной выплатой.

Материальная помощь выплачивается в размере не более 2 должностных окладов с учетом надбавки за особые условия труда, надбавки к должностным окладам за сложность, напряженность, высокие достижения в труде , надбавки за выслугу лет, районного коэффициента и северной надбавки . Материальная помощь выплачивается к очередному отпуску по заявлению работника. Материальная помощь также может быть выплачена в другое время в связи с трудным материальным положением по заявлению. Временным работникам , не отработавшим полный календарный год, материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время.

На основании п.2 Положения об особенностях порядка начисления среднего заработка, утвержденного постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г.№922,в расчет среднего заработка для оплаты трудовых отпусков включается материальная помощь предусмотренная системой оплаты труда.

5. В соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации оплата труда при увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, производится доплата в процентном отношении к должностному окладу с учетом всех стимулирующих выплат, районного коэффициента и северной надбавки за период замещения отсутствующего работника.

6.При наличии экономии фонда оплаты труда работников централизованной бухгалтерии средства можно направлять на оплату труда внештатных сотрудников, привлеченных для выполнения должностных обязанностей во время отсутствия основного работника или в связи с затруднением выполнения работы из-за большого объема, а так же основным работникам за совмещение работ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работников централизованных бухгалтерий состоит из основного оплачиваемого отпуска , дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним территориям ,а так же дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные условия труда.

Размер средней заработной платы для отпуска определяется в порядке, установленном трудовым законодательством.