



Приложение №2  
УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Управления образования администрации  
МО «Лешуконский муниципальный район»  
О.И.Кузьмина  
Приказ № 79 от 24 апреля 2012г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о финансово-экономическом отделе Управления образования администрации**  
**муниципального образования «Лешуконский муниципальный район».**

**1. Общие положения**

1.1. Финансово-экономический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Управления образования администрации муниципального образования «Лешуконский муниципальный район» (далее - Управление образования).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Архангельской области, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Архангельской области, администрации муниципального образования «Лешуконский муниципальный район», собрания депутатов муниципального образования «Лешуконский муниципальный район», Положением об Управлении образования администрации муниципального образования «Лешуконский муниципальный район» и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления образования, министерством образования и науки Архангельской области и иными органами, способствующими реализации государственных гарантий прав граждан Российской Федерации в области образования.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления образования.

**2. Задачи и функции отдела**

2.1. Основными задачами отдела являются:

- ведение бухгалтерского учета, операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей;
- осуществление контроля за целевым расходованием денежных средств и материальных ценностей, предусмотренных сметой доходов и расходов Управления образования, за законностью операций;
- планирование и распределение бюджетных ассигнований по подведомственным Управлению образования муниципальным учреждениям, осуществление предварительного и текущего контроля за исполнением бюджета и целевым назначением бюджетных расходов учреждений.

2.2. Основные функции отдела.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

- Планирует расходы, осуществляет финансирование и учет по структурным подразделениям Управления образования в соответствии с утвержденными программами и мероприятиями в области образования;
- Составляет расчеты средств местного и областного бюджетов в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов и статей экономической классификации

расходов на основании расчетов подведомственным управлением образования муниципальных учреждений;

- Распределяет лимиты бюджетных обязательств в соответствии с утвержденным бюджетом по подведомственным получателям бюджетных средств и направляет их в управление финансов и казначейского исполнения бюджета, доводит их до сведения получателей бюджетных средств и контролирует их исполнение;
- Составляет прогноз поступления доходов и направленности расходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на основании расчетов подведомственным управлением образования муниципальных учреждений;
- Контролирует правильность расчета в подведомственным управлением образования муниципальных учреждениях штатных единиц, составления тарификации, распределения фактической педагогической нагрузки;
- Ведет бухгалтерский и налоговый учет в управлении образования;
- В соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации подает сведения и предоставляет отчетность в налоговую инспекцию;
- Предоставляет индивидуальные сведения о зарплате (вознаграждении), доходах и начислении взносов застрахованных лиц в Пенсионный фонд Российской Федерации по Архангельской области;
- Осуществляет расчеты по начислению и выплату заработной платы, командировочных и прочих расходов работникам управления образования;
- Принимает и составляет по утвержденным формам все виды отчетности по управлению образования и сводную отчетность - по подведомственным управлением образования муниципальным учреждениям;
- Ведет аналитическую работу по финансово-хозяйственной деятельности подведомственным управлением образования муниципальных учреждений;
- Оказывает методическую и практическую помощь подведомственным управлением образования муниципальным учреждениям по вопросам ведения бухгалтерского учета, планирования финансовых средств, соблюдения финансовой дисциплины;
- Осуществляет предварительный и текущий контроль за целевым использованием бюджетных средств подведомственными учреждениями.

### **3. Основные права и обязанности.**

3.1. Отдел при осуществлении своей деятельности имеет право:

- Запрашивать от подразделений управления образования материалы и информацию, необходимые для осуществления функций отдела;
- Требовать от подведомственным управлением образования муниципальных образовательных учреждений своевременного представления смет, расчетов, отчетов, оперативной информации необходимых для осуществления функций отдела;
- Участвовать в работе совещаний, семинаров, заседаний по вопросам деятельности управления образования;
- Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами власти по вопросам деятельности отдела;
- Не принимать к исполнению документы по операциям, не соответствующим действующему законодательству или оформленных с нарушением установленных требований;
- Устанавливать сроки предоставления документов и сведений, необходимых для начисления заработной платы и т.д.

3.2. В соответствии с настоящим Положением отдел обязан своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи и функции.

#### **4. Организация деятельности отдела.**

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела - главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности начальником Управления образования и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

4.2. Структура отдела и положение утверждаются начальником Управления образования.

4.3. За специалистами отдела закрепляются определенные функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными начальником Управления образования.

4.4. Распределение обязанностей определяется начальником отдела, исходя из задач, поставленных перед отделом. Разовые поручения определяются начальником отдела, начальником Управления образования.

4.5. Работа отдела проводится по плану, утвержденному начальником Управления образования.

4.6. Специалисты отдела осуществляют свою деятельность в тесном взаимодействии со специалистами других структурных подразделений Управления образования.

4.7. Начальник отдела - главный бухгалтер:

- Несет персональную ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- Имеет право второй подписи банковских документов;
- Осуществляет руководство деятельностью отдела;
- Готовит и вносит в установленном порядке представления о назначениях и освобождении от должности, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела;
- Проводит инструктажи - совещания с работниками отдела;
- Несет персональную ответственность за деятельность отдела.

4.8. Рабочее время, время отдыха, перерыв на обед, дисциплина и охрана труда специалистов регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка.