


Согласовано:
Начальник МБУ «ЦБ УО администрации
города Кемерово»
Л.А. Альберт 
« ____ » _____ 2011 год.

ПОЛОЖЕНИЕ

О филиале по жилым районам Кедровка, Промышленновский
МБУ «ЦБ УО администрации города Кемерово»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Филиал по жилым районам Кедровка, Промышленновский МБУ «ЦБ УО администрации города Кемерово» (далее филиал МБУ «ЦБ УО»), является обособленным структурным подразделением юридического лица муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации города Кемерово» (далее - МБУ «ЦБ УО»), расположенного вне места его нахождения и осуществляющего все его функции (или часть их), в том числе функции представительства.

1.2. Филиал МБУ «ЦБ УО» не является юридическим лицом и действует на основании настоящего Положения, утвержденного МБУ «ЦБ УО».

1.3. Филиал МБУ «ЦБ УО» имеет лицевой счет в отделение Федерального казначейства, в ГРКЦ ГУ ЦБ РФ по Кемеровской области, печать учреждения для банковских операций, штампы, бланки и вывеску с наименованием учреждения, а также средства оперативной связи и технического обеспечения деятельности.

1.4. Филиал МБУ «ЦБ УО» регистрируется по фактическому адресу и осуществляет по доверенности МБУ «ЦБ УО» полномочия юридического лица.

1.5. Юридический адрес и местонахождения филиала по жилым районам Кедровка, Промышленновский МБУ «ЦБ УО»:

Индекс 650903, город Кемерово, улица Стахановская, 31

1.6. Филиал МБУ «ЦБ УО» находится на бюджетном финансировании, отвечает за результаты своей производственной и хозяйственной деятельности перед МБУ «ЦБ УО администрации города Кемерово».

1.7. Филиал МБУ «ЦБ УО» в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 21.11.1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», иным действующим законодательством РФ и субъекта Российской Федерации, приказами, распоряжениями, инструкциями

Министерства финансов РФ, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Кемерово, приказами, распоряжениями руководителя МБУ «ЦБ УО», Уставом МБУ «ЦБ УО», настоящим Положением и подконтрольно в области реализации поставленных задач и выполнению возложенных на филиал функций - руководителю МБУ «ЦБ УО».

1.8. Филиал МБУ «ЦБ УО» строит свои отношения с обслуживаемыми образовательными учреждениями на основе договоров и представляет по доверенности интересы этих учреждений.

2. ЦЕЛИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Цель деятельности филиала МБУ «ЦБ УО» - оказание услуг по ведению бухгалтерского, бюджетного, налогового учета и отчетности, исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников и осуществление финансовых операций по поручению получателей бюджетных средств в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов;

2.2. Основными направлениями деятельности филиала МУ «ЦБ УО» являются:

- Обеспечение в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов по бюджетному учету и методическими указаниями Министерства Финансов РФ и Министерства образования РФ правильной организации и ведения бухгалтерского учета по исполнению планов финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников обслуживаемых муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Кемерово;

- Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением согласно утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- Начисление и выдача в установленные сроки заработной платы работникам учреждений;

- Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов, согласно планов финансово-хозяйственной деятельности, с предприятиями и учреждениями;

- Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- Ведение учета начисления и уплаты страховых и накопительных взносов в системе персонифицированного учета;

- Ведение учета начисления и уплаты единого социального налога и страховых взносов на внебюджетные фонды;

-Проверка правильности и своевременности оформления документов, законности совершаемых образовательными учреждениями операций;

-Составление и представление в установленные сроки соответствующим органам и в МБУ «ЦБ УО» бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

-Составление и регулярное представление руководителям обслуживаемых учреждений, руководителю МБУ «ЦБ УО» сведений, связанных с исполнением планов финансово-хозяйственной деятельности;

-Составление совместно с руководителями обслуживаемых учреждений проектов планов финансово-хозяйственной деятельности, штатных расписаний, тарификационных списков;

-Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

-Консультирование руководителей учреждений по вопросам налогообложения, бюджетного, бухгалтерского учета и отчетности;

-Хранение бухгалтерских документов и регистров учета, планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним, других документов, а также сдача их в архив в установленном порядке;

-Систематизированный учет положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции служб бухгалтерского учета и планово-экономической деятельности;

-Применение современных средств механизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

3. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

3.1. Управление филиалом МБУ «ЦБ УО» осуществляет начальник филиала, являющийся по должности заместителем начальника МБУ «ЦБ УО», назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником МБУ «ЦБ УО» в порядке, установленном законодательством РФ и действующий на основании его доверенности.

3.1.2. Начальник филиала МБУ «ЦБ УО», в пределах, установленных законодательством РФ, Уставом МБУ «ЦБ УО», настоящим Положением, обладает правами обязанностями, необходимыми для выполнения следующих функций по организации обеспечению деятельности филиала МБУ «ЦБ УО».

3.1.3. Планирует и организует работу филиала, осуществляет профессиональное управление деятельностью филиала;

3.1.4. Представляет интересы МБУ «ЦБ УО» в государственных органах, органах местного самоуправления, в отношениях с юридическими и физическими лицами;

3.1.5. Распоряжается средствами и имуществом, закрепленным за филиалом МБУ «ЦБ УО», учет которых осуществляет самостоятельно.

3.1.6. Отвечает за соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

3.1.7. Открывает в органах казначейства лицевые счета;

3.1.8. Осуществляет подбор и расстановку кадров, распределяет должностные обязанности и несет ответственность за уровень квалификации работников филиала;

3.1.9. Устанавливает предусмотренные Положением надбавки и доплаты к должностным окладам, в пределах выделенных филиалу средств;

3.1.10. В пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников филиала;

3.1.11. Организует и планирует техническую учебу по повышению квалификации специалистов филиала;

3.1.12. Проводит совещания с руководителями, специалистами, материально-ответственными лицами обслуживаемых учреждений;

3.1.13. Подготавливает материалы по исполнению планов финансово-хозяйственной деятельности по учреждениям на балансовую комиссию;

3.1.14. Решает вопросы по компьютеризации бухгалтерского учета.

3.2. Главный бухгалтер филиала МБУ «ЦБ УО», является по занимаемой должности заместителем главного бухгалтера МБУ «ЦБ УО», подчиняется непосредственно руководителю филиала, а по вопросам организации, порядка методики ведения бухгалтерского учета и составления отчетности - главному бухгалтеру МБУ «ЦБ УО».

3.3. Главный бухгалтер филиала назначается и освобождается от должности начальником МБУ «ЦБ УО».

3.4. Главный бухгалтер филиала МБУ «ЦБ УО» в своей работе руководствуется Положением о бухгалтерском учете и отчетности РФ, нормативными документами, утвержденными в установленном порядке и несет ответственность за соблюдение методологических принципов бухгалтерского учета.

3.5. Главный бухгалтер филиала МБУ «ЦБ УО» обеспечивает контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых учреждением операций, контролирует предоставление оперативной информации, составление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, осуществление анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждений образования по данным бухгалтерского учета и отчетности, в целях мобилизации внутрихозяйственных резервов.

3.6. Главный бухгалтер обязан обеспечить такую организацию учета и контроля, которая предупредила бы возможность образования недостач, растрат, незаконного расходования денежных средств в обслуживаемых учреждениях и обеспечил возможность качественного исполнения договорных обязательств.

3.7. Главный бухгалтер филиала МБУ «ЦБ УО» пользуется правами, предусмотренными Положением о главных (старших) бухгалтерах, по отношению к каждому учреждению, отчетные функции, которых они выполняют.

3.8. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера филиала МБУ «ЦБ УО» оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.

3.8. На начальника и главного бухгалтера филиала МБУ «ЦБ УО» не могут быть возложены обязанности, связанные с материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности.

3.9. На время отсутствия начальника и главного бухгалтера филиала МБУ «ЦБ УО» (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) права и обязанности начальника и главного бухгалтера переходят к их заместителей, а при отсутствии последних - к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом по МБУ «ЦБ УО».

3.9. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственности начальника и главного бухгалтера филиала МБУ «ЦБ УО» определяется в соответствии с действующим законодательством. При этом дисциплинарное взыскание на начальника и главного бухгалтера филиала МБУ «ЦБ УО» налагается в порядке подчиненности создавшего его МБУ «ЦБ УО».

4. СТРУКТУРА ФИЛИАЛА

4.1. Структура, численность и штатное расписание филиала МБУ «ЦБ УО» формируется в пределах установленного фонда оплаты труда создавшего его учреждения и утверждается начальником МБУ «ЦБ УО».

4.2. Распределение служебных обязанностей производится по функциональному признаку, т.е. за каждой группой работников или отдельным работником, Unregistered Business Please visit www.masterslabs.com от объема работ, закрепляется определенный участок.

4.3. Организацию и обеспечение деятельности филиала осуществляют специалисты следующих направлений: экономического, финансового, расчеты с рабочими и служащими, учета материальных ресурсов, учета питания, АСУ.

Специалисты экономического направления, совместно с руководителями подведомственных управлению образования учреждений составляет планы финансово-хозяйственной деятельности по бюджету и внебюджетным средствам; разрабатывает нормативы и плановые показатели по сети, штатам и контингенту; принимает учебные планы по каждому виду образовательного учреждения, проводит тарификацию педагогических работников учреждений, составляет штатные расписания на каждое образовательное учреждение; осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины, исполнением планов финансово-хозяйственной деятельности по бюджету и внебюджетным средствам; проводит анализ натуральных и стоимостных показателей, разрабатывает предложения по результатам анализа.

Специалисты по финансовым операциям ведут учет доходов, кассовых и фактических расходов по учреждениям; учет расходов с подотчетными лицами, учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами за оказанные услуги и поставленные материальные ценности; учет расчетов по предоставлению платных услуг; выдают доверенности на получение материальных ценностей; заключают договоры с поставщиками услуг; представляют отчеты об уплате налогов по доходам от внебюджетной деятельности в налоговую инспекцию.

Специалисты по расчетам с рабочими и служащими несут полную ответственность за правильность и своевременность начисления и выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, на рождение ребенка, компенсаций на книгоиздательскую продукцию, ведут расчеты с организациями по удержанным из заработной платы суммам; выдают различного рода справки работникам учреждений (в отделы социальной защиты, социального обеспечения, фонд занятости, судебные органы); ведут расчеты по отчислениям в Фонды обязательного государственного страхования.

Специалисты по учету материальных ресурсов ведут учет материальных ценностей; осуществляют ежегодную инвентаризацию материальных ценностей во всех подведомственных учреждениях, следят за соблюдением действующего положения о материальной ответственности и своевременном оформлении договоров с материально-ответственными лицами; осуществляют постоянный контроль за сохранностью материальных ценностей, пришедших в негодность и морально устаревших.

Специалисты по учету питания обеспечивают правильную постановку и ведение документации по учету продуктов питания: приход согласно счетов-фактур и расходов продуктов питания на основании меню и накладных; осуществляют проверку ежедневных меню-требований по дошкольным учреждениям на соблюдение норм питания; проводят ежемесячное снятие остатков на складах каждого учреждения, списание продуктов питания на порчу и гниль согласно актов списания, осуществляют контроль за закладкой продуктов не реже 1 раза в 3 месяца; осуществляют выверку с поставщиками продуктов питания; начисляют плату за содержание детей в дошкольных учреждениях, контролируют ее поступление; ведут учет питания сотрудников образовательных учреждениях.

Специалисты по автоматизированной системе управления обеспечивают автоматизацию рабочих мест специалистов учреждения. Занимаются поддержанием в работоспособном состоянии электронно-вычислительной и оргтехники, программного обеспечения. Задачами специалистов являются:

- Постоянный контроль за состоянием техники, программного обеспечения и средств телекоммуникации;
- Внесение изменений в программное обеспечение, связанные с изменениями в законодательстве, бухгалтерском и налоговом учете и т.п.;
- Периодическое регламентное обслуживание техники;
- Обеспечение сохранности и конфиденциальности служебной информации.

5. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ

5.1. Филиал МУ «ЦБ УО» осуществляет, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, бюджетный, бухгалтерский, налоговый учет результатов своей финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведет статистическую отчетность по установленным формам по всем видам деятельности в установленные сроки и несет ответственность за ее достоверность.

5.2. Филиал МУ «ЦБ УО» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, расчетных и налоговых обязательств, порядка ведения бухгалтерского, бюджетного учета, формирование отчетности.

5.3. Филиал МУ «ЦБ УО» в соответствии с законодательством об архивном деле Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, осуществляет учет, хранение и обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности, формирование их в дела согласно номенклатуре.

5.4. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью филиала МУ «ЦБ УО» осуществляется МУ «ЦБ УО», управлением образования администрации города Кемерово, а также налоговыми, финансовыми и другими органами в пределах их компетенции и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Контроль за использованием муниципального имущества осуществляет МУ «ЦБ УО», Учредитель

6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ

6.1. Филиал МБУ «ЦБ УО» наделяется имуществом создавшего его МБУ «ЦБ УО». Данное имущество учитывается на балансе МБУ «ЦБ УО».

6.2. Отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, филиал не вправе.

6.3. Филиал МБУ «ЦБ УО» обязан эффективно использовать имущество, обеспечивать сохранность и использовать имущество строго по целевому назначению, не допускать ухудшения технического состояния имущества (требование не распространяется на ухудшения связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

6.4. Осуществлять капитальный и текущий ремонт этого имущества;

6.5. Имущество, приобретенное филиалом по договорам или иным основаниям учитывается, на балансе МБУ «ЦБ УО» и является муниципальной собственностью.

6.6. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов филиала являются:

- Субсидии учреждения на выполнение муниципального задания;
- Доходы от оказания платных услуг;
- Безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений, граждан;
- Поступления от муниципальных образовательных учреждений по договорам возмездного оказания услуг, в том числе от обслуживаемых муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств субвенций;
- Поступления от оказания платных консультативных услуг и методической помощи по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности в учреждениях, ведущих учет самостоятельно;
- Поступления от оказания услуг иным организациям, не входящим в перечень обслуживаемых муниципальных образовательных учреждений;
- Иные источники, не запрещенные законодательством РФ.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ФИЛИАЛА

7.1. Реорганизация или ликвидация филиала МБУ «ЦБ УО» производится по решению МБУ «ЦБ УО», создавшего филиал, в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Кемерово.

7.2. При реорганизации или ликвидации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством РФ.

7.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.