

Додаток до рішення
Марганецької міської ради
_____ 20__ року
№ _____ - _____/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про централізовану бухгалтерію
управління освіти Марганецької міської ради

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає основні завдання, функціональні обов'язки централізованої бухгалтерії управління освіти Марганецької міської ради, яка здійснює централізоване бухгалтерське обслуговування управління освіти Марганецької міської ради, бюджетних установ підпорядкованих управлінню освіти Марганецької міської ради, а також повноваження її керівника — головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня. Управління освіти Марганецької міської ради закріплює за централізованою бухгалтерією перелік закладів та установ, які будуть обслуговуватися централізованою бухгалтерією.
2. Централізована бухгалтерія управління освіти Марганецької міської ради (далі – централізована бухгалтерія) є структурним підрозділом управління освіти Марганецької міської ради, без права юридичної особи. В межах дотримання посадових інструкцій підпорядковується головному бухгалтеру, який не є розпорядником бюджетних коштів.
3. Централізована бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами в області господарського і податкового права, правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність управління освіти Марганецької міської ради, наказами начальника управління освіти Марганецької міської ради, а також даним Положенням.
4. За своїми посадовими обов'язками головний бухгалтер очолює централізовану бухгалтерію та підпорядковується начальнику управління освіти Марганецької міської ради (далі – Управління).
5. Головним завданням централізованої бухгалтерії є:
– ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління та складення звітності з використанням кошторису видатків обслуговуючих закладів;

- відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;
- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

6. Централізована бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

6.1 Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

6.2 Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

6.3 Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;
- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією.

6.4 Своєчасно подає звітність.

6.5 Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

6.6 Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

6.7 Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

6.8 Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.

6.9 Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

6.10 Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

6.11 Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

7. Централізована бухгалтерія має право:

7.1 Представляти Управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції централізованої бухгалтерії, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

7.2 Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до централізованої бухгалтерії первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

7.3 Одержувати від бюджетних установ, які підпорядковані Управлінню, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

7.4 Вносити начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

II. Структура і штати централізованої бухгалтерії

1. Структура та штатна чисельність централізованої бухгалтерії затверджується рішенням сесії Марганецької міської ради. Головний бухгалтер, працівники централізованої бухгалтерії призначаються і звільняються з посади наказом управління освіти Марганецької міської ради.

2. Управлінню освіти надано право вносити пропозиції на затвердження рішенням сесії, щодо організації і оплати праці бухгалтерії, їхнього штатного розпису та встановлювати їх відповідно до постанов уряду, посадові оклади у відповідності з діючими схемами, в межах фонду заробітної плати, встановлювати працівникам централізованої бухгалтерії надбавки за складність і напруженість, за високі досягнення в праці тощо, в межах фонду оплати праці, у відповідності з діючими нормативними документами.

III. Головний бухгалтер

1. Керівником централізованої бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику Управління.

2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 4 цього Положення, начальником Управління.

3. Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

3.1. Мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на за фахом та на керівних посадах не менш як п'ять років — для особи, що претендує на посаду головного бухгалтера бюджетної установи, якій підпорядковані інші бюджетні установи.

3.2. Знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої

перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається Марганецькій міській раді.

5. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Марганецької міської ради.

6. Головний бухгалтер:

6.1 Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу.

6.2 Здійснює керівництво діяльністю централізованою бухгалтерією, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

6.3 Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

6.4 Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі.

6.5 Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

6.6 Погоджує кандидатури працівників Управління, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

6.7 Подає керівникові Управління пропозиції щодо:

– визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Управління;

- оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

– визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

– призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

– створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;
- притягнення до відповідальності працівників централізованої бухгалтерії, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- організації навчання працівників централізованої бухгалтерії, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення централізованої бухгалтерії нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

6.8 Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;

6.9 Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника Управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

6.10 Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться в Управлінні;
- складенням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

6.11 Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок та премій працівникам;

6.12 Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

7. Головний бухгалтер у разі отримання від начальника Управління розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі міського голову про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає міському голові, та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення. Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства здійснює заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі міського голову. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі міського голову.

8. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки начальника Управління а період його тимчасової відсутності.

9. Працівники централізованої бухгалтерії, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтеру.

10. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу начальника начальника Управління - на іншого працівника бухгалтерії.

11. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

IV. Фінансування та майно централізованої бухгалтерії

1. Централізована бухгалтерія управління освіти утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та грошових надходжень, одержаних із додаткових джерел,

що не суперечить чинному законодавству України і з яких формуються позабюджетні фонди.

2. Бюджетні асигнування, що виділенні для виконання функцій централізованої бухгалтерії вилученню не підлягають.

У разі одержання коштів з інших джерел бюджетні асигнування не зменшуються.

3. Додатковими (позабюджетними) джерелами фінансування є:

- кошти, одержані від фінансово-господарської діяльності ;

- добровільні грошові внески одержані від державних, кооперативних, громадських, релігійних, приватних підприємств, установ, організацій, окремих громадян;

- інші надходження , що не суперечать чинному законодавству.

4. Витрати бюджетних та позабюджетних надходжень здійснюється за затвердженими кошторисами в установленому порядку.

V. Заключні положення

1. Покладання на централізовану бухгалтерію обов'язків, не передбачених цим Положенням, здійснюється за окремими дорученнями начальника Управління.

2. Управління створює умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників централізованої бухгалтерії, забезпечує підрозділ нормативною базою, приміщенням, періодичним виданням, обладнанням, канцелярськими товарами, створює інші умови для ефективної роботи.

3. Внесення змін та доповнень до Положення про централізовану бухгалтерію може бути ініційоване Управлінням, головним бухгалтером.

4. Реорганізація централізованої бухгалтерії здійснюється згідно чинного законодавства.

Заступник міського голови

Леся ДУПЛІЙ

Начальник управління освіти

Олена ДЯДЮРА

