МУЗИКА

й КЕДИСЬ

ПРИМАК

5

ДУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

НАКАЗ

05.01.2022 року № 7

Про затвердження Положення про централізовану бухгалтерію при управлінні освіти Дубенської міської ради (нова редакція)

З метою належної організації роботи та відповідно до ч.3 ст.56 Бюджетного кодексу України та Постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи»

НАКАЗУЮ:

1.Затвердити Положення про централізовану бухгалтерію при управлінні освіти Дубенської міської ради (нова редакція), що додається.

2.Головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії при управлінні освіти Дубенської міської ради Інні ПРИМАК:

1) ознайомити працівників структурного підрозділу із Положенням про централізовану бухгалтерію при управлінні освіти Дубенської міської ради (нова редакція);

2) забезпечити дотримання працівниками структурного підрозділу вимог Положення про централізовану бухгалтерію при управлінні освіти Дубенської міської ради (нова редакція).

3.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник управління освіти Наталія ІВАНИЦЬКА

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ДУБЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОРГАН МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ УКРАЇНА 04590725

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом управління освіти
Дубенської міської ради
№ 7
від «05» 01 2022 року

Інна ПРИМА

Сергій КЕДИ

ПОЛОЖЕННЯ

про Централізовану бухгалтерію

при управлінні освіти Дубенської міської ради

(нова редакція)

І.Загальне положення

1. Централізована бухгалтерія при управлінні освіти Дубенської міської ради (далі – Централізована бухгалтерія) сприяє найбільш ефективному і раціональному використанню коштів міського бюджету, які виділяються для зміцнення матеріально-технічної бази установ, оснащенню їх сучасними технічними засобами навчання, а також створенню необхідних умов для організації навчально-виховного процесу.

2. Централізована бухгалтерія утворюється при управлінні освіти Дубенської міської ради (далі – централізована бухгалтерія), як структурний підрозділ та здійснює ведення бухгалтерського обліку та подання звітності по наступних установах:

- апарат управління;
- централізована бухгалтерія управління освіти;
- група централізованого обслуговування;
- заклад дошкільної освіти № 2 Дубенської міської ради Рівненської області;
- заклад дошкільної освіти № 3 комбінованого типу Дубенської міської ради Рівненської області;
- заклад дошкільної освіти № 4 Дубенської міської ради Рівненської області;
- заклад дошкільної освіти № 5 Дубенської міської ради Рівненської області;
- заклад дошкільної освіти № 6 комбінованого типу Дубенської міської ради Рівненської області;
- заклад дошкільної освіти № 7 комбінованого типу Дубенської міської ради Рівненської області;
- Будинок дітей та молоді Дубенської міської ради Рівненської області;
- комунальний заклад «Дубенський міжшкільний навчально-виробничий комбінат» Дубенської міської ради;
- Дитяча-юнацька спортивна школа Дубенської міської ради Рівненської області;

- Центр науково-технічної дитячої та юнацької творчості Дубенської міської ради Рівненської області;
- комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Дубенської міської ради;
- комунальний заклад «Дубенський центр національно-патріотичного виховання та туризму» Дубенської міської ради Рівненської області.

У разі виробничої необхідності, в зв'язку з відсутністю з будь-яких причин бухгалтерів в інших закладах освіти, які підпорядковані управлінню освіти, централізована бухгалтерія здійснює ведення бухгалтерського обліку та подання звітності в цих закладах за наказом начальника управління.

Видатки на утримання централізованої бухгалтерії, яка веде бухгалтерський облік по установам, що фінансуються з місцевого бюджету надходять на КПКВ 0611141 «Забезпечення діяльності інших закладів у сфері освіти».

3.Централізована бухгалтерія в своїй діяльності керується Конституцією, Бюджетним кодексом України, Законами України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України та Державного казначейства України, рішеннями Дубенської міської ради, Положенням про управління освіти Дубенської міської ради /нова редакція/, наказами та розпорядженнями міського голови, начальника управління освіти відповідно до розподілу функціональних обов'язків та положенням про централізовану бухгалтерію.

II. Основні завдання централізованої бухгалтерії

1. Основними завданнями централізованої бухгалтерії є:

1) Ведення координаційної роботи навчальних закладів і установ освіти з питань планово-фінансової діяльності та бухгалтерського обліку і складання звітності.

2) 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 на утримання навчальних закладів та установ освіти.

3) Здійснення контролю за правильним і економічним витрачанням коштів відповідно до їх цільового призначення за затвердженими кошторисами з урахуванням змін, внесених до них у встановленому порядку, а також за збереженням матеріальних цінностей.

4) Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань в управлінні Державної казначейської служби

України у Рівненській області, достовірне і у повному обсязі їх відображення у бухгалтерському обліку та звітності.

5) Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів та кошторисів.

6) Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово - господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

7) Забезпечення ведення діловодства, архіву, бухгалтерської документації та статистичної звітності.

8) Сприяння ефективному використанню бюджетних коштів на утримання закладів освіти м. Дубно.

9) Здійснення фінансування закладів освіти м. Дубно через Дубенське управління Державної казначейської служби України.

10) Сприяння вдосконалення організації бухгалтерського обліку та звітності в закладах освіти.

2. Централізована бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

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. Розробляє пропозиції щодо встановлення розмірів призначень загального та спеціального фондів на утримання закладів освіти. Готує розрахунки до проектів кошторисів та кошторисів доходів і витрат за кодами програмної класифікації. Доводить ліміти бюджетних асигнувань загального і спеціального фондів до керівників установ на підставі лімітів, доведених фінансовим управлінням. Складає кошториси закладів освіти, штатні розписи і подає на затвердження начальнику управління. Здійснює перевірку тарифікаційних списків вчителів та інших педагогічних працівників. Приймає від закладів освіти звіти, складає зведений звіт про фінансово-господарську діяльність, здійснює аналіз використання запланованих коштів та надає пропозиції щодо ефективності витрачання виділених асигнувань.

2) Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність по закладах, які обслуговуються централізованою бухгалтерією управління освіти, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

3) Здійснює поточний контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності, правильністю зарахування та використання власних надходжень закладів освіти, які підпорядковані управлінню освіти.

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

5) 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, документів, розрахунків та інших статей балансу.

6) 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.

7) Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву річної звітності, відомостей по заробітній платі, кошториси і плани асигнувань;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан управління освіти, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;
- даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

8) Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів.

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

10) Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час перевірок проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

III. Централізована бухгалтерія має право

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

2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до централізованої бухгалтерії від посадових осіб підпорядкованих закладів освіти первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3. Одержувати від навчальних закладів і установ освіти необхідні відомості, довідки та інші документи, а також пояснення до них.

4. Вносити начальнику управління освіти пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться органами виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

IV. Штатна чисельність та кадрове забезпечення централізованої бухгалтерії призначення та відповідальність головного бухгалтера

1. Структуру, чисельність та фонд заробітної плати на утримання працівників централізованої бухгалтерії затверджує начальник управління освіти.

2. Централізовану бухгалтерію очолює головний бухгалтер, який підпорядковується начальнику управління освіти та його заступнику, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, начальником управління освіти.

4. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

1) Мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом на керівних посадах не менш як п'ять років.

2) Знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, національне положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності,

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.

5. Головний бухгалтер:

1) Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на централізовану бухгалтерію. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані управлінню освіти. Погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно - матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

2) Здійснює керівництво діяльністю централізованої бухгалтерії, 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.

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

6. Головний бухгалтер подає начальнику управління освіти пропозиції щодо:

1) визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

2) визначення оптимальної структури централізованої бухгалтерії та чисельності її працівників;

3) призначення на посаду та звільнення з посади працівників централізованої бухгалтерії;

4) вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління;

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

6)визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

7)притягнення до відповідальності працівників централізованої бухгалтерії, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

8) удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

9)забезпечення централізованої бухгалтерії нормативно-правовими актами, методичними та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

7. Головний бухгалтер підписує звітність та документи, які є підставою для:

1) перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

2) проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

3) оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

4) проведення інших господарських операцій;

5)погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

8. Головний бухгалтер 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 освіти про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

9. Головний бухгалтер здійснює контроль за:

1)відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням освіти;

2) складенням звітності;

3)цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

4)дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управляння;

5)правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг.

6)відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

7)станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості управління та закладів освіти, які йому підпорядковані;

8)додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

9)оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10)розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників централізованої бухгалтерії;

11)усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

10. Головний бухгалтер затверджує відомості по заробітній платі, та надає клопотання про встановлення надбавок та премій працівникам централізованої бухгалтерії згідно законодавства та Положення про преміювання.

11. Головний бухгалтер сприяє:

1)організації навчання працівників централізованої бухгалтерії, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівні;

2)забезпеченню централізованої бухгалтерії та установ освіти нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

12. Головний бухгалтер у разі отримання від начальника управління або керівників – закладів освіти, які обслуговуються централізованою бухгалтерією, розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника управління про протиправність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно подає начальнику управління відповідне повідомлення.

13. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера централізованої бухгалтерії (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 управління освіти - на іншого працівника централізованої бухгалтерії.

14. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням її повноважень, ведення бухгалтерського обліку та складення звітності, відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, здійснюються управлінням Державного казначейства у м. Дубно та фінансового управління Дубенської міської ради.

15. Кваліфікаційні вимоги до працівників, що приймаються на роботу до централізованої бухгалтерії, встановлені посадовими інструкціями.

16. Працівники централізованої бухгалтерії підлягають атестації, відповідно до Положення про атестацію працівників централізованої бухгалтерії.

17. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

V. Ліквідація централізованої бухгалтерії

1. Централізована бухгалтерія управління освіти Дубенської міської ради може бути ліквідована, реорганізована (злиття, поділ, приєднання, перетворення) згідно з чинним законодавством. Ліквідаційна комісія призначається наказом по управлінню освіти.

2. У разі ліквідації централізованої бухгалтерії управління освіти майно та інші матеріальні цінності передаються на облік установи, яка буде визначена наказом по управлінню освіти.