



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
42 (позачергова) СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ**

27 листопада 2020 року

№ 1391

Про створення централізованої
бухгалтерії відділу освіти
виконавчого комітету
Гребінківської міської ради

Керуючись ст. 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», з метою ведення бухгалтерського обліку відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, установ та закладів підпорядкованих відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Гребінківська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити централізовану бухгалтерію відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.
2. Затвердити Положення про централізовану бухгалтерію відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради (додаток 1).
3. Затвердити структуру централізованої бухгалтерії відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради (додаток 2).
4. Фінансовому відділу виконавчого комітету Гребінківської міської ради (Бондаренко Н.Б.) передбачити кошти на утримання централізованої бухгалтерії відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради відповідно до чинного законодавства.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, культури, молоді, фізичної культури, охорони здоров'я та соціального захисту (Кулікова Т.В.) та на заступника міського голови Волошина В.А.

Міський голова

В.І. Колісніченко

Додаток 1
до рішення 42 (позачергової)
сесії Гребінківської міської ради
сьомого скликання від
27 листопада 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про централізовану бухгалтерію
відділу освіти виконавчого комітету
Гребінківської міської ради

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки централізованої бухгалтерії відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради (далі – централізована бухгалтерія), повноваження її керівника - головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

2. Централізована бухгалтерія є структурним підрозділом відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, без права юридичної особи.

3. Централізована бухгалтерія обслуговує відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради (далі – Відділ) та підпорядковані йому установи та заклади.

4. 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, рішеннями сесії міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника відділу, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність відділу, а також положенням про централізовану бухгалтерію.

5. Головним завданням централізованої бухгалтерії Відділу є:

– ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності відділу та складення звітності з використанням кошторису видатків обслуговуючих установ та 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 (декларації) 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 здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

– 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.

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. Забезпечує:

– дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що придбаваються за бюджетні кошти;

– достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

– повноту та достовірність даних підтверджених 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 установ та закладів, результати їх діяльності та рух бюджетних коштів.

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

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

6.10. 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 Відділ 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 та закладів, які підпорядковані Відділу, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

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

8. Керівником централізованої бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику Відділу.

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

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

9.1. Мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом не менш як п'ять років — для особи, що претендує на посаду головного бухгалтера;

9.2. 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.

10. 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 Гребінківській міській раді.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представників бюджетних установ та закладів, які обслуговує централізована бухгалтерія.

11. Головний бухгалтер:

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

11.2. 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.

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

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

11.5. Подає начальнику Відділу:

– визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності відділу і технології 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;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетних установ та закладів;

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

– пропозиції щодо притягнення до відповідальності працівників централізованої бухгалтерії за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, 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;

11.6. 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;

11.7. 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 Відділу про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

11.8. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться у Відділі;
- 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 бюджетних установ та закладів;
- 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;
- 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.

11.9. Подає начальнику Відділу документи, пов'язані з встановленням посадових окладів і надбавок та премій працівникам;

11.10. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

12. Головний бухгалтер у разі отримання від начальника Відділу розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі міського голову про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає Гребінківській міській раді та керівнику органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи чи закладу 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 та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі міського голову та головного бухгалтера.

13. 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 відділу на період його тимчасової відсутності.

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

15. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера.

16. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера централізованої бухгалтерії та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

17. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

18. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законодавством України.

Секретар міської ради

Л.В. Цапенко

Додаток 2
до рішення 42 (позачергової)
сесії Гребінківської міської ради
сьомого скликання від
27 листопада 2020 року

**Структура
централізованої бухгалтерії
відділу освіти виконавчого комітету
Гребінківської міської ради**

№	Назва посад	Кількість штатних посад
1.	Головний бухгалтер	1
2.	Заступник головного бухгалтера	1
3.	Економіст	1
4.	Бухгалтер	7
5.	Прибиральник службових приміщень	1
6.	Водій	1
7.	Разом	12

Секретар міської ради

Л.В. Цапенко