



УКРАЇНА
БОРЩІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, СІМ'Ї, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

НАКАЗ

28 квітня 2021 року

м. Борщів

№ 38-од


*Про затвердження Положення
про централізовану бухгалтерію
відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту
Борщівської міської ради*

На виконання частини 3 статті 56 Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011. № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» та Порядку погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера бюджетної установи, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 21.02.2011. № 214, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09.03.2011. за № 281/19019, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Закону України «Про позашкільну освіту», на виконання рішення сьомої сесії восьмого скликання Борщівської міської ради від 11.03.2021 №483

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про централізовану бухгалтерію відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Борщівської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Начальник відділу освіти,
сім'ї, молоді та спорту
міської ради**

 Мар'яна Мазурок
Марія Козак



Любов ПАЛАМАРЧУК

Додаток
до наказу відділу освіти,
сім'ї, молоді та спорту
Борщівської міської ради
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про Централізовану бухгалтерію відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Борщівської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Це положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність Централізованої бухгалтерії відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Борщівської міської ради (далі - централізована бухгалтерія).

1.2 Централізована бухгалтерія є підрозділом відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Борщівської міської ради, без права юридичної особи, та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Борщівської міської ради.

1.3 Централізована бухгалтерія утворюється рішенням ради.

1.4 Положення про Централізовану бухгалтерію затверджується наказом начальника відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Борщівської міської ради.

1.5 Штатний розпис Централізованої бухгалтерії затверджується Борщівським міським головою, враховуючи граничну чисельність, яка встановлена рішенням ради.

1.6. Централізована бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та Постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами начальника відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Борщівської міської ради, а також цим Положенням.

2. Основні завдання Централізованої бухгалтерії

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Борщівської міської ради, підпорядкованих йому установ та складення звітності.

2.2. 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.

2.3. 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.

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

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

3. Функції та обов'язки Централізованої бухгалтерії

Централізована бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

3.1. 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.

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

3.4. Своєчасно подає звітність.

3.5. Нараховує в установлені строки заробітну плату, а також своєчасно перераховує податки, внески та інші обов'язкові платежі.

3.6. 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.

3.7. 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;

3.8. 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.

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

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

4. Централізована бухгалтерія має право:

4.1. Представляти відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Борщівської міської ради та підпорядковані йому установи 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.

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

4.3. Одержувати від підпорядкованих відділу установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

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

5. Структура Централізованої бухгалтерії

5.1 Централізовану бухгалтерію очолює головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється начальником відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Борщівської міської ради.

5.2 На посаду головного бухгалтера призначається особа, яка має повну вищу освіту і стаж роботи за спеціальністю не менше 3 років.

5.3. 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.

5.4. На посаду бухгалтерів і економіста призначаються особи, які мають спеціальну освіту.

5.5. Головний бухгалтер :

- керує Централізованою бухгалтерією і несе відповідальність за виконання покладених на бухгалтерію завдань;

- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками бухгалтерії;

- розробляє посадові інструкції, вносить пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників бухгалтерії;

- несе відповідальність за своєчасне і якісне складання документів та достовірність даних, наведених у них;

- подає начальнику відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Борщівської міської ради пропозиції щодо:

а) притягнення до відповідальності працівників централізованої бухгалтерії;
б) організації навчання працівників централізованої бухгалтерії з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня; підписує звітність та документи, які є підставою для:

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

б) проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

в) приймання і видачі грошових коштів;

г) оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

д) проведення інших господарських операцій.

5.6. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності, тощо) виконання його обов'язків покладається на бухгалтера відповідно до наказу начальника відділу.

6. Відповідальність працівників централізованої бухгалтерії

6.1. Працівники централізованої бухгалтерії, які не вжили заходів щодо усунення порушень законодавства в межах повноважень, передбачених цим Положенням, несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.

7. Заключні положення

1. Покладання на централізовану бухгалтерію обов'язків, не передбачених цим Положенням, здійснюються за окремими дорученнями начальника відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту.

2. Внесення змін та доповнень до Положення про централізовану бухгалтерію може бути ініційоване начальником відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту, головним бухгалтером та затверджується наказом начальника відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту згідно чинного законодавства.

3. Реорганізація централізованої бухгалтерії здійснюється згідно чинного законодавства.

Начальник

Любов ПАЛАМАРЧУК