



УКРАЇНА
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
XVII СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

№ 375/17-2019

від 12 червня 2019 року

м. Заставна

**Про створення централізованої бухгалтерії
при відділі освіти, культури, молоді та спорту**

Відповідно до статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, враховуючи рекомендацію постійної комісії міської ради з питань освіти, охорони здоров'я, культури, молоді, фізкультури і спорту, соціального захисту населення та міжнародних відносин, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити централізовану бухгалтерію при відділі освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради Чернівецької області.
2. Затвердити:
 - 2.1. Положення про централізовану бухгалтерію при відділі освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради Чернівецької області (додається).
 - 2.2. Структуру та штатну чисельність централізованої бухгалтерії при відділі освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради Чернівецької області (додається).
3. Начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту Косар М.Ю. затвердити та ввести у дію штатний розпис централізованої бухгалтерії після державної реєстрації відділу як юридичної особи.
4. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 27 грудня 2018 року № 233/11-2018 «Про створення централізованої бухгалтерії».
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань соціально-економічного розвитку бюджету, фінансів, цін, інвестицій, підприємництва та регуляторної політики і з питань освіти, охорони здоров'я, культури, молоді, фізкультури і спорту, соціального захисту населення та міжнародних відносин.



В. Радіш

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення XVII сесії
Заставнівської міської ради
VII скликання
12 червня 2019 року № 375/17-2019

ПОЛОЖЕННЯ
про централізовану бухгалтерію при відділі освіти, культури, молоді та спорту
Заставнівської міської ради Чернівецької області

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки централізованої бухгалтерії (далі - Бухгалтерія), повноваження її керівника - головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

2. Централізована бухгалтерія утворюється як структурний підрозділ при відділі освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради Чернівецької області (далі Відділ). Структура та штатна чисельність Бухгалтерії Відділу затверджується рішенням міської ради. Видатки на утримання Централізованої бухгалтерії здійснюються за рахунок коштів передбачених міським бюджетом.

3. Положення про Централізовану бухгалтерію затверджується сесією міської ради.

4. Централізована бухгалтерія здійснює централізоване бухгалтерське обслуговування комунальних бюджетних установ освіти та культури, підпорядкованих міській раді.

5. Централізована бухгалтерія в своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Держказначейства та Міністерства фінансів, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ, наказами керівника установи, а також Положенням про централізовану бухгалтерію.

6. Основними завданнями централізованої бухгалтерії є:

6.1. ведення бухгалтерського обліку діяльності закладів освіти та культури, підпорядкованих міській раді, та складення звітності;

6.2. відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

6.3. 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;

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

6.5. запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішніх резервів.

7. Централізована бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

7.1. веде бухгалтерський облік відповідно до 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;

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

7.3. здійснює поточний контроль за:

7.3.1. дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

7.3.2. правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетних установ;

7.3.3. веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані відділу освіти, культури, молоді та спорту;

7.4. своєчасно подає звітність;

7.5. своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

7.6. забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

7.6.1. використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

7.6.2. інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

7.7. 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;

7.8. забезпечує:

7.8.1. дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

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

7.8.3. повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

7.8.4. 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;

7.8.5. користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

7.8.6. відповідні структурні підрозділи Відділу 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;

7.9. бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

7.10. розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

7.11. здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Відділу, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

8. Централізована бухгалтерія має право:

8.1. представляти бюджетні установи в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

8.2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до централізованої бухгалтерії керівниками бюджетних установ або уповноваженими на це особами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

8.3. одержувати від структурних підрозділів Відділу та бюджетних установ, які йому підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

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

9. Керівником централізованої бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту.

10. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії призначається та звільняється з посади міським головою, за поданням начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту міської ради відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог чинного законодавства та за погодженням з органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи.

11. Погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера централізованої бухгалтерії здійснюється в порядку, встановленому Мінфіном.

12. Висновок про погодження (відмову в погодженні) кандидатури для призначення на посаду головного бухгалтера орган Державної казначейської служби надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного подання керівника бюджетної установи.

13. Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду головного бухгалтера без дотримання вимог, встановлених пунктом 10 цього Положення, органами Державної казначейської служби не приймаються.

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

14.1. мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом, або на керівних посадах не менш як трьох років;

14.2. знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну, Держказначейства щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, 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.

15. 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.

16. Головний бухгалтер:

16.1. організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на централізовану бухгалтерію;

16.2. здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, 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;

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

16.4. бере участь, у разі потреби, в організації та проведенні перевірки стану первинного обліку та звітності у структурних підрозділах, які підпорядковані міській раді;

16.5. здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

16.6. погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, 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;

16.7. подає начальнику відділу пропозиції щодо:

16.7.1. визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетних установ 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;

16.7.2. визначення оптимальної структури централізованої бухгалтерії та чисельності її працівників;

16.7.3. призначення на посаду та звільнення з посади працівників централізованої бухгалтерії;

16.7.4. вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності установ;

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

16.7.6. визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного бюджету;

16.7.7. притягнення до відповідальності працівників централізованої бухгалтерії за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та

підрозділами установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

16.7.8. удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

16.7.9. організації навчання працівників централізованої бухгалтерії з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

16.7.10. забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

16.8. підписує звітність та документи, які є підставою для:

16.8.1. перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

16.8.2. проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

16.8.3. приймання і видачі грошових коштів;

16.8.4. оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

16.8.5. проведення інших господарських операцій;

16.9. 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 відділу про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

16.10. здійснює контроль за:

16.10.1. відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться установами;

16.10.2. складанням звітності;

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

16.10.4. дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетних установ;

16.10.5. 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;

16.10.6. відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, бюджетним програмам (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

16.10.7. станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості установ;

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

16.10.9. оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

16.10.10. розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерії;

16.10.11. усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

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

16.12. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

17. Працівники централізованої бухгалтерії призначаються та звільняються з посади начальником відділу за поданням головного бухгалтера у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

17.1. Бухгалтер (особа, що претендує на посаду бухгалтера Централізованої бухгалтерії) повинен мати вищу фахову освіту або освіту молодшого спеціаліста у галузі бухгалтерського обліку чи фінансів.

18. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на бухгалтера відповідно до наказу начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту.

19. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються також Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

20. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мініном.

21. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Секретар міської ради

Р. Леванін

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення XVII сесії VII скликання
Заставнівської міської ради
12 червня 2019 року № 375/17-2019

**Структура та штатна чисельність централізованої бухгалтерії
при відділі освіти, культури, молоді та спорту
Заставнівської міської ради Чернівецької області**

| № п/п | Назва посади | К-ть штатних одиниць | Примітка |
|--------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| 1 | Головний бухгалтер | 1 | |
| 2 | Заступник головного бухгалтера | 1 | |
| 2 | Бухгалтер | 3 | |
| | Разом | 5 | |

Секретар міської ради

Р. Леванін