



У К Р А Ї Н А

**МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

25022, м. Кропивницький, вул. Велика Перспективна, 41, тел./факс 24-43-80,
E-mail: osvita@krmr.gov.ua

НАКАЗ

від 29 грудня 2017 року

№ 1061/о

Про затвердження Положення
про централізовану бухгалтерію
управління освіти Міської ради
міста Кропивницького

На виконання рішення Міської ради міста Кропивницького від 19 грудня 2017 року № 1254 «Про затвердження Положення про управління освіти Міської ради міста Кропивницького в новій редакції», з метою створення умов для ефективного виконання основних завдань та функцій покладених на управління освіти

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про централізовану бухгалтерію управління освіти Міської ради міста Кропивницького (додається).
2. Затвердити посадові інструкції працівників централізованої бухгалтерії, відповідно до Положення.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник управління освіти

Л. Костенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом управління освіти
Міської ради міста Кропивницького
від 29 грудня 2017 року № 1061/о

ПОЛОЖЕННЯ
про Централізовану бухгалтерію управління освіти
Міської ради міста Кропивницького

1. Загальне положення

1.1. Централізована бухгалтерія управління освіти Міської ради міста Кропивницького 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.

1.2. Централізована бухгалтерія організується при управлінні освіти, як структурний підрозділ.

Видатки на утримання централізованої бухгалтерії, яка веде бухгалтерський облік по установам, що фінансуються з місцевого бюджету надходять на КПКВ 0611161 «Забезпечення діяльності інших закладів у сфері освіти».

1.3. Централізована бухгалтерія в своїй діяльності керується Конституцією, Бюджетним кодексом України, Законами України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів, Міністерства освіти і науки України та Державного казначейства України, рішеннями Міської ради міста Кропивницького, Положенням «Про управління освіти Міської ради міста Кропивницького», наказами та розпорядженнями міського голови, начальника управління освіти та його заступника, відповідно до розподілу функціональних обов'язків та положенням про централізовану бухгалтерію.

2. Основні завдання централізованої бухгалтерії

2.1. Основними завданнями централізованої бухгалтерії є:

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

2.1.2. 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;

2.1. Здійсненню 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.

2.1.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань в управлінні Державної казначейської служби України у м. Кропивницькому Кіровоградської області, достовірного та у повному обсязі їх відображення у бухгалтерському обліку та звітності.

2.1.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна.

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

2.1.6. Забезпечення ведення діловодства, архіву, бухгалтерської документації та статистичної звітності.

2.2. Централізована бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

2.2.1. 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;

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

2.2.3. Здійснює поточний контроль за правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетних установ.

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

2.2.5. 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;

2.2.6. 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;

2.2.7. 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 бюджетної установи, результати її 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;
- 2.2.8. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна;
- 2.2.9. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;
- 2.2.10. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час перевірок проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3. Централізована бухгалтерія має право

- 3.1. 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;
- 3.2. 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;
- 3.3. Одержувати від навчальних закладів і установ освіти необхідні відомості, довідки та інші документи, а також пояснення до них;
- 3.4. Вносити начальнику управління освіти пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку.
- 3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться органами виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

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

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

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

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

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

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

4.4.2. Знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення 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.

4.5. Головний бухгалтер:

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

4.5.2. 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;

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

4.6. Подає начальнику управління освіти пропозиції щодо:

- 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 реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури централізованої бухгалтерії та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників централізованої бухгалтерії;

- 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, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

4.7. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

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

4.8. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника управління освіти про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

4.9. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;
- 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 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;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості централізованої бухгалтерії;
- 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 централізованої бухгалтерії;
 - усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- 4.10. Затверджує відомості по заробітній платі, та надає клопотання про встановлення надбавок та премій працівникам централізованої бухгалтерії згідно законодавства та Положення про преміювання;
- 4.11. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.
- 4.12. Головний бухгалтер у разі отримання від начальника управління розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника управління про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає начальнику управління Державної казначейської служби України у м. Кропивницькому відповідне повідомлення.
- 4.13. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера централізованої бухгалтерії (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на одного із заступників головного бухгалтера, а у разі відсутності заступників головного бухгалтера відповідно до наказу начальника управління освіти - на іншого працівника централізованої бухгалтерії.
- 4.14. 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. Кіровограді та фінансового управління Кіровоградської міської ради.
- 4.15. Кваліфікаційні вимоги до працівників, що приймаються на роботу до централізованої бухгалтерії, встановлені посадовими інструкціями.
- 4.16. Працівники централізованої бухгалтерії підлягають атестації, відповідно до Положення про атестацію працівників централізованої бухгалтерії.