Проєкт
Автор:
депутат Білоцерківської міської
ради VIII скликання
Петрик Ю. Ф.

РІШЕННЯ

Про затвердження Положення про
Централізовану бухгалтерію
Управління освіти і науки
Білоцерківської міської ради

Розглянувши подання депутата міської ради VIII скликання Петрика Ю. Ф. від «____» _____ 2021 року № _____, відповідно до статті 25, частини 4 статті 54 та статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про освіту», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про Централізовану бухгалтерію Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради, що додається.

2. Затвердити загальну чисельність, структуру й штатний розпис Централізованої бухгалтерії Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради згідно з додатком 2 до цього рішення.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Білоцерківської міської ради з питань охорони здоров'я, материнства та дитинства, освіти, соціального захисту, науки, спорту, культури, мови, молоді, прав національних меншин, міжнародного співробітництва, інформаційної політики.

Міський голова Геннадій ДИКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Білоцерківської
міської ради
від _____ 2021 р.
№ _____-VIII

П О Л О Ж Е Н Н Я
про Централізовану бухгалтерію Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради

1.Загальні положення

1.1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки Централізованої бухгалтерії Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради (далі – Централізована бухгалтерія), повноваження її керівника – головного бухгалтера.

1.2. Централізована бухгалтерія є структурним підрозділом Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради без права юридичної особи, яка обслуговує Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради та підпорядковані йому заклади освіти й установи, які не здійснюють самостійний бухгалтерський облік.

1.3. Фінансування підпорядкованих Управлінню освіти і науки Білоцерківської міської ради закладів освіти й установ, які здійснюють самостійний бухгалтерський облік, здійснюється через Централізовану бухгалтерію Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради як головного розпорядника коштів у галузі освіти.

1.4. Централізована бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Централізованої бухгалтерії, Положенням про Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради, наказами начальника Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради, а також цим Положенням.

2. Цілі та завдання діяльності Централізованої бухгалтерії

2.1. Основними завданнями Централізованої бухгалтерії є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради й підпорядкованих йому закладів освіти й установ, які не здійснюють самостійний бухгалтерський облік;

2) проведення фінансування підпорядкованих Управлінню освіти і науки Білоцерківської міської ради як головному розпоряднику коштів у галузі освіти закладів освіти та установ, які здійснюють самостійний бухгалтерський облік;

3) відображення в документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції та результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими й матеріальними (нематеріальними) ресурсами, на утримання Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради та підпорядкованих йому закладів освіти й установи;

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, достовірного та в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

5) здійснення контролю за наявністю й рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до їх цільового призначення, затверджених нормативів і кошторисів доходів та видатків підпорядкованих Управлінню освіти і науки Білоцерківської міської ради закладів освіти й установ, які не здійснюють самостійного бухгалтерського обліку;

6) доведення лімітних довідок розпорядникам нижчого рівня, перевірка та здійснення контролю тарифікаційних списків педагогічних працівників;

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

8) здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності закладів освіти й установ, які здійснюють самостійний бухгалтерський облік;

9) забезпечення ведення бухгалтерської документації та статистичної звітності Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради та підпорядкованих йому закладів освіти й установ, які не здійснюють самостійний бухгалтерський облік.

2.2. Функції та обов'язки Централізованої бухгалтерії:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку, і звітності для Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради та підпорядкованих йому закладів освіти й установ, які не здійснюють самостійний бухгалтерський облік;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством для Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради та підпорядкованих йому закладів освіти та установ, які не здійснюють самостійний бухгалтерський облік;

3) здійснює поточний контроль за:

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

правильністю зарахування та використання власних надходжень підпорядкованих Управлінню освіти і науки Білоцерківської міської ради закладів освіти й установ, які здійснюють самостійний бухгалтерський облік;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами підпорядкованих Управлінню освіти і науки Білоцерківської міської ради закладів освіти й установ, які здійснюють самостійний бухгалтерський облік;

4) своєчасно подає звітність у межах встановлених повноважень;

5) своєчасно та в повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

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

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 чинного законодавства;

8) забезпечує:

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

достовірність і 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 й облікових регістрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан установ, які нею обслуговуються, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради та підпорядковані йому заклади освіти й установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до чинного законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

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

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб закладів освіти й установ, які підпорядковані Управлінню освіти і науки Білоцерківської міської ради;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків у підпорядкованих Управлінню освіти і науки Білоцерківської міської ради закладах освіти й установах, виявлені під час контрольних заходів (перевірок), проведених державними та місцевими органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства, а також за результатом контрольних заходів (перевірок), проведених Управлінням освіти і науки Білоцерківської міської ради в межах повноважень та чинного законодавства України.

3. Права та обов'язки

3.1. Централізована бухгалтерія має право:

1) представляти Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради в установленому порядку з питань, що належать до її компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення й подання до Централізованої бухгалтерії структурними підрозділами Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради й підпорядкованими йому закладами освіти й установами первинних документів для їх відображення в бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради й підпорядкованих йому закладів освіти й установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити начальнику Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. Повноваження головного бухгалтера та працівників Централізованої бухгалтерії

4.1. Керівником централізованої бухгалтерії є головний бухгалтер, який безпосередньо підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним начальнику Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради.

4.2. Головний бухгалтер та працівники Централізованої бухгалтерії призначаються на посаду та звільняються з посади начальником Управління освіти і науки Білоцерківської

міської ради в порядку, визначеному чинним законодавством та в межах штатної чисельності, затвердженої рішенням Білоцерківської міської ради.

4.3. Працівники Централізованої бухгалтерії є підзвітними й підконтрольними начальнику Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради та організаційно підпорядковані головному бухгалтеру.

4.4. 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.

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

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

2) знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку України, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі/секторі місцевого самоврядування, а також порядок оформлення операцій та організації документообігу за розділами обліку, форми й порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання й витрачання коштів, правила проведення й оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4.6. Головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Централізовану бухгалтерію;

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

4) бере в разі потреби та за доручення начальника Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності в бухгалтерських службах підпорядкованих Управлінню освіти і науки Білоцерківської міської ради закладів освіти й установ, використанні бюджетних коштів та інших коштів, не заборонених чинним законодавством;

5) здійснює в межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) погоджує кандидатури працівників підпорядкованих Управлінню освіти і науки Білоцерківської міської ради закладів освіти й установ, 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;

7) подає начальнику Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради 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;

визначення оптимальної структури Централізованої бухгалтерії та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади, заохочення та притягнення до відповідальності, надання відпусток й відряджень працівникам Централізованої бухгалтерії;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради;

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

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

притягнення до відповідальності керівників підпорядкованих Управлінню освіти і науки Білоцерківської міської ради закладів освіти й установ за результатами контрольних заходів, проведених державними/місцевими органами та підрозділами Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради, 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 складання звітності;

8) 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 й нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

9) відмовляє в прийнятті до обліку документів, підготовлених із порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль у підпорядкованих Управлінню освіти і науки Білоцерківської міської ради закладах освіти й установах за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться;

складанням звітності;

цільовим й ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних і трудових ресурсів, збереженням майна;

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

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт і 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, паспорта бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів узятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;

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

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

розробленням і здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Централізованої бухгалтерії;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів;

виконанням головними бухгалтерами відокремлених установ, які підпорядковані Управлінню освіти і науки Білоцерківської міської ради, функцій контролю;

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

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та наказами начальника Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради.

4.7. 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 керівника установи на період його тимчасової відсутності.

4.8. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а в разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу начальника Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради – на іншого працівника Централізованої бухгалтерії.

4.9. Державна казначейська служба забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера й контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

5. Відповідальність

5.1. Головний бухгалтер та працівники Централізованої бухгалтерії в разі невиконання або неналежного виконання покладених на них завдань і повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6. Фінансування діяльності централізованої бухгалтерії

6.1. Фінансування Централізованої бухгалтерії, зокрема оплата праці працівників, здійснюється коштами місцевого бюджету за рахунок загальних асигнувань, виділених на освітню галузь.

7. Прикінцеві положення

7.1. Якщо внаслідок змін у законодавстві України окремі норми цього Положення суперечать чинному законодавству України, вони втрачають силу, і до моменту внесення відповідних змін до цього Положення Централізована бухгалтерія керується нормами чинного законодавства України.

7.2. З питань, не врегульованих цим Положенням, Централізована бухгалтерія керується чинним законодавством України.

7.3. Якщо будь-яка норма цього Положення стає не дійсною або не можливою для виконання, то це не впливатиме на чинність інших норм цього Положення.

Додаток 2
до рішення міської ради
від _____
№ _____-VIII

ШТАТНИЙ РОЗПИС
Централізованої бухгалтерії
Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради

№ з/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць
	Централізована бухгалтерія Управління освіти і науки Білоцерківської міської ради	
1	Головний бухгалтер	1
2	Заступник головного бухгалтера	1
3	Провідний фахівець (провідний бухгалтер)	4
4	Фахівець I категорії (бухгалтер I категорії)	1
5	Фахівець II категорії (бухгалтер II категорії)	36
6	Бухгалтер без категорії (бухгалтер)	2
7	Прибиральник службових приміщень	1
	УСЬОГО:	46

Секретар міської ради Дмитро КИРИШУН