

ПОЛОЖЕННЯ
про централізовану бухгалтерію управління освіти
Заліщицької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність централізованої бухгалтерії, а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами та підвідомчими закладами освіти.

1.2. Централізована бухгалтерія управління освіти Заліщицької міської ради сприяє найбільш ефективному і раціональному використанню коштів міського бюджету та освітньої субвенції, які виділяється для зміцнення матеріально-технічної бази закладів освіти, оснащенню їх сучасними технічними засобами навчання, а також створенню необхідних умов для організації освітнього процесу.

1.3. Централізована бухгалтерія є структурним підрозділом управління освіти Заліщицької міської ради.

1.4. Централізована бухгалтерія підпорядковується начальнику управління освіти. Видатки на утримання централізованої бухгалтерії здійснюються за рахунок міського бюджету по КФК 0611141 «Забезпечення діяльності інших закладів у сфері освіти».

1.5. 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 Заліщицької міської ради, Положенням про управління освіти Заліщицької міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління освіти, іншими актами законодавствами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи відповідно до розподілу функціональних обов'язків та положенню про централізовану бухгалтерію.

1.6. Зміни до даного положення можуть вносити при зміні організаційної структури установи та за необхідності поліпшення роботи служби.

1.7. Положення про централізовану бухгалтерію затверджує начальник управління освіти Заліщицької міської ради.

2. Основні завдання централізованої бухгалтерії

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ (закладів освіти), координаційної роботи та складання 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 на утримання закладів освіти;

2.3. Здійснення контролю за правильним і економічним використанням коштів відповідно до їх цільового призначення, розрахунків до кошторисів доходів та видатків підвідомчих закладів освіти, затверджених кошторисів з урахуванням змін, внесених до них у встановленому порядку, за збереженням матеріальних цінностей. Доведення лімітних довідок розпорядникам нижчого рівня, перевірка та здійснення контролю тарифікаційних списків педагогічних працівників.

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

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

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

2.7. Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності у підвідомчих установах.

2.8. Забезпечення ведення діловодства, архіву, бухгалтерської документації, статистичної звітності.

3. Функції та обов'язки централізованої бухгалтерії відповідно до покладених на неї завдань:

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

3.3. Здійснення поточного контролю за дотриманням законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрацію в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

3.4. Здійснення контролю за правильністю зарахування та використання власних надходжень самостійних та підвідомчих закладів освіти.

3.5. Здійснення контролю за своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

3.6. Здійснення контролю за веденням бухгалтерського обліку, складанням 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 у закладах освіти, які підпорядковані управлінні освіти.

3.7. 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;

3.8. 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;

3.9. Забезпечує:

- проведення нарахування та виплату в установлені строки заробітної плати;

- суворе дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, кошторисних призначень, законності списання з рахунків нестач, витрат, дебіторської та кредиторської заборгованості та інших видів коштів;
 - дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються 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;
- 3.10. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна;
- 3.11. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;
- 3.12. Здійснює перевірку законності документів, що надходять до бухгалтерії, правильності і своєчасності їх оформлення, відповідності видатків із затвердженим асигнуванням.
- 3.13. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час перевірок проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

4.Централізована бухгалтерія має право:

- 4.1. 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;
- 4.2. 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;

- 4.3. Не приймати до виконання й оформлення документів, що суперечать фінансовому законодавству;
- 4.4. Одержувати від закладів освіти необхідні відомості, довідки та інші документи, а також пояснення до них;
- 4.5. Вносити начальнику управління освіти пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку.
- 4.6. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться органами виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

5. Штатна чисельність та кадрове забезпечення централізованої бухгалтерії, призначення головного бухгалтера

- 5.1. Структуру, чисельність та фонд заробітної плати на утримання працівників централізованої бухгалтерії затверджує начальник управління освіти.
- 5.2. Централізовану бухгалтерію очолює головний бухгалтер, який підпорядковується начальнику управління освіти відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 5.3. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, начальником управління освіти.
- 5.4. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії повинен відповідати вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня, мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом на керівних посадах не менш, як три роки.
- 5.5. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера централізованої бухгалтерії (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступників головного бухгалтера відповідно до наказу начальника управління освіти - на іншого працівника централізованої бухгалтерії.
- 5.6. Кваліфікаційні вимоги до працівників, що приймаються на роботу до централізованої бухгалтерії, встановлені посадовими інструкціями.

6. Відповідальність працівників централізованої бухгалтерії

- 6.1. Централізована бухгалтерія несе відповідальність за забезпеченням якісного виконання покладених на неї завдань і функцій.

6.2. Працівники централізованої бухгалтерії несуть відповідальність за правильність та чітке виконання трудової та виконавчої дисципліни, невиконання покладених обов'язків, за несвоєчасне усунення порушень законодавства після здійснення перевірок Державними органами.

7. Заключні положення

7.1. Покладання на централізовану бухгалтерію обов'язків, не передбачених цим Положенням, здійснюються за окремими дорученнями начальника управління освіти.

7.2. Управління освіти Заліщицької міської ради створює умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників централізованої бухгалтерії, забезпечує підрозділ нормативною базою, приміщенням, періодичним виданням, обладнанням, канцелярськими товарами, створює інші умови для ефективної роботи.

7.3. Внесення змін та доповнень до Положення про централізовану бухгалтерію може бути ініційоване начальником управління освіти, головним бухгалтером, затверджене наказом начальника управління освіти згідно чинного законодавства.

7.4. Реорганізація централізованої бухгалтерії здійснюється згідно чинного законодавства.