



УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ

ВИКОНКОМУ КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ВІДДІЛ ОСВІТИ ВИКОНКОМУ ТЕРНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

НАКАЗ

Кривий Ріг

№ 103

16.03.2017

*Про затвердження Положення
про централізовану бухгалтерію
відділу освіти виконкому
Тернівської районної
у місті ради*

На виконання вимог Типового Положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59,

НАКАЗУЮ:

Затвердити Положення про централізовану бухгалтерію відділу освіти виконкому Тернівської районної у місті ради (додаток).

Начальник відділу освіти



С.Горевич

ПОГОДЖЕНО

Виконувач обов'язків заступника
голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих
органів ради – керуюча справами
виконкому районної у місті ради

М.Окунева

2017 р.

Плескач Т.С., 35-77-28

Додаток

до наказу відділу освіти

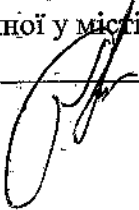
від 16.03.2017 № 103

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу освіти

виконкому Тернівської

районної у місті ради


С.Горевич

ПОЛОЖЕННЯ
про централізовану бухгалтерію
відділу освіти виконкому Тернівської
районної у місті ради

м. Кривий Ріг

2017

1. Згідно з Положенням про відділ освіти виконкому Тернівської районної у місті ради централізована бухгалтерія, як самостійний структурний підрозділ, утворена при розпоряднику бюджетних коштів третього рівня.

2. Положення про централізовану бухгалтерію затверджене начальником відділу освіти у відповідності до вимог Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого Постановою КМУ від 26.01.2011 № 59 (зі змінами).

3. Централізована бухгалтерія підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти або його заступникові.

4. 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 Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника закладу освіти, а також положенням про централізовану бухгалтерію.

5. Основними завданнями централізованої бухгалтерії є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів освіти та складення звітності;

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;

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;

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

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

6. Централізована бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

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

2) своєчасно подає звітність;

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

4) 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;

5) 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;

б) забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються 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;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- відповідні структурні підрозділи бюджетної установи 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) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

8) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти та закладів освіти йому підпорядкованих;

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

7. Централізована бухгалтерія відділу освіти має право:

1) представляти відділ освіти 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;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до централізованої бухгалтерії структурними підрозділами відділу освіти первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів відділу освіти та бюджетних установ, які йому підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити керівникові відділу освіти пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

8. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику відділу освіти або його заступникові.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником бюджетної установи відповідно до законодавства про працю.

9. Призначення на посаду головного бухгалтера централізованої бухгалтерії, на якого покладається виконання завдань та функціональних обов'язків централізованої бухгалтерії, здійснюється згідно з Довідником типових професійно-

кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

10. 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. Копія такого акта надсилається управлінню освіти і науки виконкому Криворізької міської ради, якій підпорядковується відділ освіти.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника управління освіти, якому підпорядкований відділ освіти.

11. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії:

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

2) здійснює керівництво діяльністю централізованою бухгалтерією, 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) подає начальнику відділу освіти пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності закладів освіти 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 централізовані 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 закладів освіти;

- 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 та підрозділами відділу освіти, 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 складення звітності;

4) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

5) 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 освіти та керівника закладу про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

б) здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

- складенням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових ресурсів;

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

- 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;

- 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 закладів освіти;

- 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 та підрозділами відділу освіти, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

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

12. Головний бухгалтер у разі отримання від начальника відділу освіти установи розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові управління освіти і науки, та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування відділу освіти відповідне повідомлення.

13. Головний бухгалтер не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки начальника відділу освіти на період його тимчасової відсутності.

14. Працівники централізованої бухгалтерії, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

15. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера.

16. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головних бухгалтерів бюджетних установ та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

17. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

18. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.