



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МЕТАЛУРГІЙНОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

## ВІДДІЛ ОСВІТИ

Дніпропетровська обл.

### Н А К А З

16.01.2020

м. Кривий Ріг

№24

Про затвердження Положення про бухгалтерську службу – «Централізовану бухгалтерію закладів освіти відділу освіти виконкому Металургійної районної у місті ради» у новій редакції

З метою приведення у відповідність нормативно-правових документів відділу освіти діючому законодавству України та у зв'язку із зміною назви районної у місті ради з Держинської на Металургійну (рішення від 26.08.2016 року №70 «Про заходи, пов'язані зі зміною назви районної у місті ради»),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити положення про бухгалтерську службу «Централізовану бухгалтерію закладів освіти відділу освіти виконкому Металургійної районної у місті ради» у новій редакції (додається).
2. Головному бухгалтеру ЦБЗО Ользі Метелено керуватись у подальшій роботі затвердженим положенням, ознайомити спеціалістів ЦБЗО з положенням про бухгалтерську службу у новій редакції та за необхідності внести зміни до посадових обов'язків працівників.

Начальник відділу освіти



Максим Новіков

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти виконкому  
Металургійної районної у місті ради

16.01.2020 року

Максим Новіков



# ПОЛОЖЕННЯ

про бухгалтерську службу  
«Централізовану бухгалтерію закладів освіти»  
відділу освіти виконкому Металургійної районної у місті ради

м. Кривий Ріг

2020 рік

## **1. Загальні положення:**

1.1. Це положення складено у відповідності до постанови КМУ від 26 січня 2011 р. N59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» (зі змінами), відповідно до частини третьої статті 56 Бюджетного кодексу України. Положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби – «Централізованої бухгалтерії закладів освіти відділу освіти виконкому Металургійної районної у місті ради» (далі - бухгалтерська служба), повноваження її керівника - головного бухгалтера та вимоги до його професійно - кваліфікаційного рівня.

1.2. Бухгалтерська служба - «Централізована бухгалтерія закладів освіти відділу освіти виконкому Металургійної районної у місті ради» утворюється як самостійний структурний підрозділ. Положення про бухгалтерську службу посадові інструкції спеціалістів бухгалтерської служби затверджуються начальником відділу освіти або його заступником.

1.3. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти або його заступникові.

1.4. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника бюджетної установи, а також положенням про бухгалтерську службу.

## **2. Основні завдання бухгалтерської служби є:**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності відділу освіти 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;

2.3. 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;

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

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

### **3. Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:**

3.1. 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;

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

3.3. Здійснює поточний контроль за:

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

3.3.2 правильністю зарахування та використання власних надходжень відділу освіти;

3.3.3 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;

3.3.4 своєчасно подає звітність;

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

3.4. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

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

3.4.3 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.

3.5. Забезпечує:

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

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

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

3.5.4 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;

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

3.5.6 відповідні структурні підрозділи відділу освіти 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;

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

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

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

#### **4. Бухгалтерська служба має право:**

4.1. Представляти відділ освіти та структурні підрозділи 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;

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами відділу освіти первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

4.3. Одержувати від структурних підрозділів відділу освіти необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4.4. Вносити начальнику відділу освіти та керівникам структурних підрозділів відділу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

#### **5. Керівником бухгалтерської служби є:**

5.1. Головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику відділу освіти або його заступникові;

5.2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти відповідно до законодавства про працю;

5.3. Призначення на посаду головного бухгалтера бухгалтерської служби, здійснюється згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

#### **6. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня головного бухгалтера:**

6.1. Повна вища освіта в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менш як п'ять років.

## **7. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером:**

7.1. 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.

7.2. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника відділу освіти.

## **8. Головний бухгалтер:**

8.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

8.2. 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;

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

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

8.5. Погоджує кандидатури працівників структурних підрозділів відділу освіти, 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;

8.6. Подає начальнику відділу освіти пропозиції щодо:

8.6.1 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;

8.6.2 визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

8.6.3 призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

8.6.4 вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

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

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

8.6.7 притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та органами уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

8.6.8 удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

8.6.9 організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

8.7. 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 і нерухомого майна;  
проведення інших господарських операцій;

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



8.9. Здійснює контроль за:

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

8.9.2 складенням звітності;

8.9.3- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна відділу освіти;

8.9.4 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;

8.9.5 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;

8.9.6 станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості відділу освіти;

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

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

8.9.9 розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;

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

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

8.9.12 виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

Головний бухгалтер у разі отримання від начальника відділу освіти або його заступника розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформувати у письмовій формі начальника відділу освіти про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надіслати керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування відповідне повідомлення.

Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядкований відділ освіти, та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник бюджетної установи, якій підпорядкований відділ освіти інформує про це у письмовій формі керівника органу Державної казначейської служби, начальника відділу освіти та головного бухгалтера.

#### **9. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може:**

9.1. Отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

#### **10. Працівники бухгалтерської служби,**

10.1 Які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

#### **11. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера**

11.1 (Відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу начальника відділу освіти - на іншого працівника бухгалтерської служби.

#### **12. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються:**

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

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

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

### **13. Ліквідація бухгалтерської служби:**

13.1. Бухгалтерська служба - «Централізована бухгалтерія закладів освіти відділу освіти виконкому Металургійної районної у місті ради» може бути ліквідована, реорганізована (злиття, поділ, приєднання, перетворення) здійснюється згідно з чинним законодавством;

13.2. Ліквідаційна комісія призначається наказом по відділу освіти;

13.3. У разі ліквідації бухгалтерської служби - «Централізованої бухгалтерії закладів освіти відділу освіти виконкому Металургійної районної у місті ради» майно та інші матеріальні цінності передаються на облік установи, яка буде визначена наказом по відділу освіти.