



УКРАЇНА
БОРАТИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Сьомого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

22. 12 . 2017 № 2/11

с. Боратин

**Про утворення централізованої
бухгалтерії та затвердження Положення
про централізовану бухгалтерію.**

Відповідно до Бюджетного кодексу України, Постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», керуючись п.5 ст. 26, п.1 ч.1 ст.32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад», враховуючи зміну засновника загальноосвітніх навчальних закладів, з метою забезпечення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності в сфері освіти, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити централізовану бухгалтерію по обслуговуванню закладів освіти при виконавчому комітеті Боратинської сільської ради в кількості 4 штатні одиниці.
2. Затвердити Положення про централізовану бухгалтерію по обслуговуванню закладів освіти при виконавчому комітеті Боратинської сільської ради (додається).
3. Сільському голові затвердити штатний розпис централізованої бухгалтерії по обслуговуванню закладів освіти при виконавчому комітеті Боратинської сільської ради.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, медицини, культури, молоді та розвитку фізичної культури.

Сільський голова

С.О. Яручик

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії Боратинської
сільської ради від
22 грудня 2017 року № 2/11

ПОЛОЖЕННЯ
про Централізовану бухгалтерію по обслуговуванню закладів освіти
при виконавчому комітеті Боратинської сільської ради

1. Загальне положення

1.1. Централізована бухгалтерія по обслуговуванню закладів освіти при виконавчому комітеті Боратинської сільської ради сприяє найбільш ефективному і раціональному використанню коштів сільського 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 організовується при виконавчому комітеті як структурний підрозділ.

1.3. Засновником Централізованої бухгалтерії є Боратинська сільська рада (далі Засновник), яка здійснює фінансування, матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, встановлює їх статус.

Видатки на утримання Централізованої бухгалтерії здійснюються за рахунок коштів передбачених бюджетом.

1.4. Чисельність працівників централізованої бухгалтерії визначається, виходячи з кількості самостійних закладів освіти та загальної чисельності працюючих в даних установах, відповідно до чинного законодавства.

1.5. Відповідно до ЗУ "Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про централізовану бухгалтерію затверджується рішенням сесії Боратинської сільської ради.

1.6. Централізована бухгалтерія підпорядковується з основних питань Боратинському сільському голові.

1.7. Централізована бухгалтерія в своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, Бюджетним кодексом України, постановами, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів, Міністерства освіти і науки України та Державного казначейства України та іншими нормативно-правовими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і

фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Боратинської сільської ради, Статутами закладів освіти, розпорядженнями сільського голови, наказами директорів шкіл та дошкільних навчальних закладів освіти, відповідно до розподілу функціональних обов'язків, положенням про централізовану бухгалтерію.

1.8. Штатний розпис Централізованої бухгалтерії та зміни до нього, які забезпечують виконання визначених завдань, затверджує сільський голова Боратинської сільської ради.

1.9. Централізована бухгалтерія обслуговує комунальні установи закладів освіти Боратинської сільської ради (далі – заклади освіти), які є самостійними бюджетними установами, розпорядниками бюджетних коштів, мають самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки в УДКСУ у Луцькому районі.

2. Основні завдання централізованої бухгалтерії

2.1. Головною метою створення Централізованої бухгалтерії є забезпечення організації бухгалтерського обліку та звітності по виконанню кошторису видатків установ та закладів освіти Боратинської сільської ради Луцького району, які утримуються за рахунок сільського бюджету.

2.2. Основними завданнями централізованої бухгалтерії є:

2.2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів освіти, складання звітності, планування та виконання затверджених кошторисів;

2.2.2. 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;

2.2.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань в управлінні державної казначейської служби України у Луцькому районі Волинської області, достовірного та у повному обсязі їх відображення у бухгалтерському обліку та звітності;

2.2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів, відповідно до затверджених нормативів і кошторисів, з урахуванням змін, внесених до них у встановленому порядку;

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

2.2.6. Складання і подання у встановлені терміни бухгалтерської звітності відповідним органам;

2.2.7. Збереження бухгалтерських документів, реєстрів обліку та інших документів;

2.3. Централізована бухгалтерія відповідно до основних напрямків та покладених на неї завдань:

2.3.1. 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;

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

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

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

2.3.5. 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;

2.3.6. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

2.3.7. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час перевірок проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.3.8. Виконує інші функції, що впливають з покладених на неї завдань.

2.4. При веденні бухгалтерського обліку Централізована бухгалтерія повинна забезпечити:

2.4.1. Дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

2.4.2. Повноту відображення в обліку за звітний період (місяць, квартал, рік) всіх господарських операцій, проведених за цей період, підсумків інвентаризації майна та зобов'язань;

2.4.3. Тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам синтетичного обліку на перше число кожного місяця;

2.4.4. Зберігання, оформлення та передачу до архіву річної звітності, відомостей по заробітній платі, кошториси і плани асигнувань;

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

2.4.6. 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.

2.5. Централізована бухгалтерія у процесі виконання покладених на неї завдань, взаємодіє із закладами освіти, іншими юридичними та фізичними особами.

2.6. Централізована бухгалтерія несе відповідальність за забезпечення якісного виконання покладених на неї завдань і функцій, за правильний та чіткий порядок роботи, трудову і виконавчу дисципліну.

2.7. Взаємовідносини Централізованої бухгалтерії із закладами освіти, по яких здійснюється бухгалтерський облік:

2.7.1. Керівники закладів освіти, які обслуговує Централізована бухгалтерія, несуть відповідальність за законність здійснюваних ними операцій, правильність і своєчасність їх оформлення, передачу в Централізовану бухгалтерію;

2.7.2. За несвоєчасне, недоброякісне оформлення, складання документів, затримку їх для відображення у бухгалтерському обліку і звітності, за недостовірність вміщених в документах даних, а також за складання документів, які відображають незаконні операції, відповідальність несуть службові особи у порядку, визначеному чинним законодавством;

2.7.3. Централізована бухгалтерія надає керівникам закладів освіти, які обслуговує, за погодженням з сільським головою Боратинської сільської ради, необхідні їм відомості для виконання кошторисів видатків в строки, які встановлені бухгалтерією.

3. Централізована бухгалтерія має право

3.1. Представляти заклади 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, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3.3. Одержувати від закладів освіти необхідні відомості, довідки та інші документи, а також пояснення до них;

3.4. Вносити керівникам бюджетних установ пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

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 сільський голова Боратинської сільської ради.

4.2. Централізовану бухгалтерію очолює головний бухгалтер, який підпорядковується сільському голові, 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, сільським головою Боратинської сільської ради.

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 (стандарти) 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. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись методологічних засад, встановлених ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Організовує роботу централізованої бухгалтерії, здійснює контроль за відображенням на

рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій. 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 сільському голові пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням 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 прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;

- вибору 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 закладу освіти про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

4.9. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетними установами;
- 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, 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, 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 керівника бюджетної установи розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника бюджетної установи про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає начальнику управління Державної казначейської служби України у Луцькому районі Волинської області відповідне повідомлення.

4.13. 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 бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

4.14. Працівники бухгалтерської служби, які призначені на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтеру.

4.15. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера централізованої бухгалтерії (відраджень, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу керівника установи - на іншого працівника централізованої бухгалтерії.

4.16. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням його повноважень, ведення бухгалтерського обліку та складення звітності, відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, здійснюються управлінням Державної казначейської служби України у Луцькому районі Волинської області та сільським головою Боратинської сільської ради.

4.17. Кваліфікаційні вимоги до працівників, що приймаються на роботу до централізованої бухгалтерії, встановлені посадовими інструкціями.

4.18. Працівники Централізованої бухгалтерії зобов'язані дотримуватись вимог даного Положення, Правил внутрішнього розпорядку та сумлінно виконувати обов'язки визначені в Посадових інструкціях.

Боратинський сільський голова

С.О. Яручик