

**Положення
про централізовану бухгалтерію
при департаменті освіти Кам'янської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Централізована бухгалтерія при департаменті освіти Кам'янської міської ради (далі – централізована бухгалтерія), є структурним підрозділом при департаменті освіти Кам'янської міської ради (далі – департамент).

1.2. Централізована бухгалтерія підпорядковується безпосередньо директору департаменту та заступнику директора департаменту.

1.3. Централізована бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини, про фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора департаменту, положенням про департамент, а також цим положенням.

II. Основні завдання

Основними завданнями централізованої бухгалтерії є:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності департаменту та складання бюджетної та фінансової звітності.

2.2. Відображення в 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. Здійснення контролю за використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів у межах кошторисних призначень на відповідний рік.

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

2.6. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики у відповідній сфері.

2.7. Розроблення бюджетних запитів та паспортів бюджетних програм на відповідний рік, організація роботи, пов'язаної із складанням та виконанням міського бюджету.

2.8. Запобігання фактам незаконного, неефективного та нецільового використання бюджетних коштів.

2.9. Встановлення осіб, винних у допущенні виявлених під час проведення контрольних заходів порушень законодавства.

2.10. Здійснення як головним розпорядником коштів:

розгляду проектів кошторисів розпорядників нижчого рівня щодо правильності розрахунків, доцільності запланованих видатків, відповідності їх розподілу за економічною класифікацією, повноти власних надходжень, дотримання діючих ставок (посадових окладів), норм, лімітів, а також інших показників та складання проектів зведених кошторисів;

доведення лімітними довідками бюджетних асигнувань розпорядникам нижчого рівня;

погодження штатних розписів розпорядникам нижчого рівня;

розподілу фінансових ресурсів та узагальнення звітів про використання коштів по підвідомчій мережі закладів;

контролю за фінансово-господарською діяльністю розпорядниками нижчого рівня;

контролю за дотриманням розпорядниками нижчого рівня бюджетного законодавства з питань ефективного та цільового використання бюджетних коштів, виділених департаменту на підставі чинних законів України, указів Президента України, постанов Уряду, окремих нормативних документів Міністерства фінансів України, Міністерства праці та соціальної політики України тощо.

2.11. Надання методичної допомоги в межах своїх повноважень з питання ведення бухгалтерського обліку підпорядкованими закладами, проведення моніторингу змін в чинному законодавстві України та надання практичних рекомендацій по застосуванню нормативної бази.

2.12. Розгляд звернень та скарг громадян, які надходять до департаменту та на телефонні гарячі лінії.

III. Функції

Централізована бухгалтерія 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 в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Здійснює поточний контроль за:

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

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітностей, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані департаменту.

3.4. Своєчасно подає звітність.

3.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів та загальнодержавних фондів.

3.6. 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.

3.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі консолідованої звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованостей, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до вимог чинного законодавства.

3.8. Забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються 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 департаменту, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи департаменту даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

3.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжок грошових коштів та майна, псування активів.

3.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб підпорядкованих закладів.

3.11. 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.

3.12. Бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат.

3.13. Бере участь у розробленні проекту Програми соціально-економічного розвитку міста щорічно.

3.14. Здійснює фінансове прогнозування показників міського бюджету за видатками відповідно до напрямів роботи на поточний та наступні бюджетні періоди, готує пропозиції щодо ефективного розподілу фінансових ресурсів для забезпечення витрат.

3.15. Розробляє в установленому порядку пропозиції до проекту рішення міської ради про міський бюджет на відповідний рік, організовує роботу розпорядників коштів нижчого рівня міського бюджету, пов'язану із складанням та виконанням міського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання міського бюджету.

3.16. Розглядає та аналізує бюджетні запити, надані розпорядниками нижчого рівня, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та пояснювальну записку до нього.

3.17. Отримує від розпорядників нижчого рівня інформацію, необхідну для складання і виконання міського бюджету.

3.18. Здійснює планування видатків на утримання департаменту, складає кошторис, план асигнувань, штатний розпис та необхідні розрахунки і обґрунтування.

3.19. Оперативно аналізує стан виконання міського бюджету, веде облік змін, що вносяться в установленому порядку.

3.20. Проводить аналіз планування та використання коштів спеціального фонду бюджету підпорядкованими закладами.

3.21. Вносить зміни, у разі необхідності, до розпису міського бюджету на підставі листа розпорядників нижчого рівня з обґрунтуванням пропозицій щодо доцільності внесення змін.

3.22. Здійснює фінансове прогнозування показників міського бюджету по підпорядкованим галузям на поточний та наступні бюджетні періоди, готує пропозиції щодо ефективного розподілу фінансових ресурсів для забезпечення оплати фактичних витрат.

3.23. Здійснює згідно із затвердженим графіком перевірок документальні перевірки з питань ведення бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності підпорядкованих закладів.

3.24. Проводить також позапланові документальні перевірки закладів, розглядає скарги, які надходять до департаменту освіти, бере участь у передачі ділової та бухгалтерської документації при зміні керівника підпорядкованого закладу або головного бухгалтера.

3.25. Оформлює своєчасно результати перевірок, при необхідності готує проекти наказів про результати проведених перевірок.

3.26. Здійснює контроль за усуненням виявлених фінансових порушень та недоліків.

3.27. Складає щоквартальну звітність про результати проведених перевірок, з подальшим наданням до департаменту фінансів міської ради та Східного офісу Держаудитслужби.

3.28. Приймає участь у семінарах, нарадах з керівниками та головними бухгалтерами підпорядкованих закладів.

3.29. Приймає участь у прийнятті (передачі) справ у разі призначення на посаду або звільнення з посади головного бухгалтера підпорядкованого

закладу після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

IV. Права

Централізована бухгалтерія має право:

4.1. Представляти бюджетну установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, Пенсійного фонду України, підприємствах, установах та організаціях незалежно від їх форми власності.

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

4.3. Одержувати від підпорядкованих закладів необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4. Одержувати в установленому порядку від розпорядників коштів міського бюджету нижчого рівня матеріали та інші документи, необхідні для складання проєкту міського бюджету та аналізу його виконання.

4.5. Вносити директору департаменту пропозиції щодо удосконалення порядку планування, ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, впровадження фінансово-господарської діяльності.

4.6. Вживати в установленому порядку та у межах компетенції заходів до розпорядників за вчинені ними бюджетні порушення фінансової дисципліни.

4.7. Вносити пропозиції директору департаменту щодо скликання у встановленому порядку нарад з питань, що знаходяться в компетенції централізованої бухгалтерії.

4.8. У разі проведення перевірок підпорядкованих закладів мати повний та безперешкодний доступ до документів, інформації, тощо.

4.9. Перевіряти фактичну наявність активів, відповідність облікових і звітних даних фактичному стану справ.

4.10. Визначати цілі, обсяги, методи перевірок і ресурси, які необхідні для виконання кожної перевірки.

4.11. Також інші права, передбачені чинним законодавством України.

V. Організація роботи

5.1. Централізована бухгалтерія в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на неї завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2. Загальна чисельність централізованої бухгалтерії встановлюється згідно зі штатним розписом.

5.3. Централізовану бухгалтерію очолює головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним директору департаменту та заступнику директора.

5.4. Головний бухгалтер призначається та звільняється з посади директором департаменту відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.

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

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

знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну 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, а також 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 відповідних програмних засобах.

5.6. Головний бухгалтер:

5.6.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на централізовану бухгалтерію.

5.6.2. 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.

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

5.6.4. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ підпорядкованих департаменту.

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

5.6.6. Подає директору департаменту пропозиції щодо:

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;

визначення 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, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані департаменту, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників централізованої бухгалтерії, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані департаменту, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення централізованої бухгалтерії нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

5.6.7. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує директора департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

5.6.8. Здійснює контроль за:

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

складанням 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 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 департаменту та підпорядкованих бюджетних установ;

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 бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами підпорядкованих бюджетних установ функцій контролю.

5.6.9. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

5.6.10. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.7. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової непрацездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера.

5.8. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням його повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності відповідно до національних

положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та проведенням оцінки виконання його повноважень.

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

5.10. Працівники централізованої бухгалтерії здійснюють повноваження, визначені положенням про департамент, цим положенням та посадовими інструкціями.

5.11. Працівники централізованої бухгалтерії, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтеру та керівництву департаменту.

5.12. Працівники централізованої бухгалтерії працюють в режимі ненормованого робочого дня.

5.13. Посадові інструкції працівників централізованої бухгалтерії підписуються головним бухгалтером і затверджуються директором департаменту.

5.14. Право першого підпису на фінансових документах має директор департаменту та заступник директора, другого підпису – головний бухгалтер та заступник головного бухгалтера централізованої бухгалтерії.

5.15. Положення про централізовану бухгалтерію затверджуються директором департаменту. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

**Головний бухгалтер
централізованої бухгалтерії
при департаменті**

Наталія ЧУДНІВЕЦЬ