



ІРКЛІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА РІШЕННЯ

28.05.2021

№8-11/VIII

Про створення централізованої
бухгалтерії відділу освіти виконавчого
комітету Іркліївської сільської ради
та затвердження структури, положення
про централізовану бухгалтерію
відділу освіти виконавчого комітету
Іркліївської сільської ради

Відповідно до статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетного кодексу України, Постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», Положення про відділ освіти виконавчого комітету Іркліївської сільської ради, затвердженого сесією сільської ради від 14.04.2021 року №6-38/VIII, за погодженням з постійною комісією з питань фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, комунальної власності, Іркліївська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Створити централізовану бухгалтерію відділу освіти виконавчого комітету Іркліївської сільської ради з граничною чисельністю 6,5 штатних одиниць (Додаток №1).
2. Затвердити Положення про централізовану бухгалтерію відділу освіти виконавчого комітету Іркліївської сільської ради (Додаток №2).
3. Начальнику відділу освіти виконавчого комітету Іркліївської сільської ради затвердити штатний розпис централізованої бухгалтерії відділу освіти виконавчого комітету Іркліївської сільської ради .
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, комунальної власності.

Сільський голова

Анатолій ПИСАРЕНКО

Додаток №1
до рішення Іркліївської
сільської ради від
28.05. 2021р. №8-11/VIII

**Структура та штатна чисельність
централізованої бухгалтерії відділу освіти
виконавчого комітету Іркліївської сільської ради**

№ п/п	Назва посади	Чисельність
1.	Головний бухгалтер	1
3.	Економіст	1
4.	Бухгалтер	4
6.	Інженер	0,5
	Всього	6,5

Секретар сільської ради

Антоніна КУЛИК

ПОЛОЖЕННЯ
про централізовану бухгалтерію відділу освіти виконавчого комітету
Іркліївської сільської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність централізованої бухгалтерії відділу освіти виконавчого комітету Іркліївської сільської ради (далі - централізована бухгалтерія).
- 1.2. Централізована бухгалтерія є підрозділом відділу освіти виконавчого комітету Іркліївської сільської ради, без права юридичної особи, та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти виконавчого комітету Іркліївської сільської ради.
- 1.3. Централізована бухгалтерія утворюється рішенням ради.
- 1.4. Положення про централізовану бухгалтерію затверджується рішенням ради.
- 1.5. Штатний розпис централізованої бухгалтерії затверджується керівником відділу освіти виконавчого комітету Іркліївської сільської ради, враховуючи граничну чисельність, яка встановлена рішенням ради.
- 1.6. Фінансування діяльності централізованої бухгалтерії відділу освіти виконавчого комітету Іркліївської сільської ради здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.
- 1.7. Централізована 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 Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами начальника відділу освіти виконавчого комітету Іркліївської сільської ради, а також цим Положенням.

2. Основні завдання централізованої бухгалтерії

- 2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності відділу освіти виконавчого комітету Іркліївської сільської ради, підпорядкованих йому установ освіти та складення 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) ресурсам.
- 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. Функції та обов'язки централізованої бухгалтерії

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 (декларації) 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.
- 3.4. Своєчасно подає звітність.
- 3.5. Нараховує в установлені строки заробітну плату, а також своєчасно перераховує податки, внески та інші обов'язкові платежі.
- 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 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;
- 3.8. 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.
- 3.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.
- 3.10. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.11. Відділ освіти виконавчого комітету Іркліївської сільської ради закріплює за централізованою бухгалтерією перелік закладів, які будуть обслуговуватися централізованою бухгалтерією.

4. Централізована бухгалтерія має право:

4.1. Представляти відділ освіти виконавчого комітету Іркліївської сільської ради та підпорядковані йому установи 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 централізованої бухгалтерії від посадових осіб підпорядкованих закладів освіти первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

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

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

5. Структура Централізованої бухгалтерії

5.1. Централізовану бухгалтерію очолює головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється начальником відділу освіти виконавчого комітету Іркліївської сільської.

5.2. На посаду головного бухгалтера призначається особа, яка має базову або повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом не менше 3 років.

5.3. 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.

5.4. На посаду бухгалтерів і економістів призначаються особи, які мають спеціальну освіту.

5.5. Головний бухгалтер :

- здійснює керівництво діяльністю централізованої бухгалтерії;
- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками бухгалтерії;
- розробляє посадові інструкції, вносить пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників бухгалтерії;
- несе відповідальність за своєчасне і якісне складання документів та достовірність даних, наведених у них;
- подає начальнику відділу освіти виконавчого комітету Іркліївської сільської пропозиції щодо:

а) визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності відділу освіти, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського обліку та правил документообігу, звітності та контролю за господарськими операціями;

б) визначення оптимальної структури централізованої бухгалтерії та чисельності її працівників;

- в) призначення на посаду та звільнення з посади працівників централізованої бухгалтерії;
- г) притягнення до відповідальності працівників централізованої бухгалтерії;
- д) організації навчання працівників централізованої бухгалтерії з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- є) забезпечення централізованої бухгалтерії нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;
- підписує звітність та документи, які є підставою для:
 - а) перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
 - б) проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
 - в) оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
 - г) проведення інших господарських операцій

5.6. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (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 - на іншого працівника централізованої бухгалтерії.

5.7. Працівники централізованої бухгалтерії відділу освіти виконавчого комітету Іркліївської сільської ради несуть персональну відповідальність за своєчасне та якісне виконання покладених на них обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

6. Заключні положення

6.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішеннями сесій Іркліївської сільської ради.

Секретар сільської ради

Антоніна КУЛИК