Додаток 5

до рішення Броварської міської

ради Київської області

від 01.10.2020 р. №1999-83-07

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про централізовану бухгалтерію Управління освіти і науки Броварської міської ради Київської області**

1. **Загальні положення.**

1.1. Централізована бухгалтеріяУправління освіти і науки Броварської міської ради Київської області є структурним підрозділом Управління освіти і науки Броварської міської ради Київської області (далі –Централізована бухгалтерія), створена відповідно до пункту 5.10Положення про Управління освіти і науки Броварської міської ради Київської області (далі-Управління).

Утворення Централізованої бухгалтерії є виключною компетенцією Броварської міської ради Київської області.

Централізована бухгалтерія підконтрольна та підзвітнаначальнику Управління.

1.2. Централізована бухгалтерія забезпечуєбухгалтерський облік фінансово-господарської діяльностіУправління та підпорядкованих йому установ та закладів освіти.

1.3. У своїй діяльності Централізована бухгалтерія керується Конституцією та законами України, актами президента України та кабінету міністрів України, наказами Мінфіну, іншими правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи.

1.4.  Фінансування Централізованої бухгалтерії здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

1. **Основні завдання та функції Централізованої бухгалтерії.**

**Завданнями Централізованої бухгалтеріїє:**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльностіУправління та підпорядкованих йому установ та закладів освіти.

2.2. Контроль за наявністю та рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів.

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

2.4. Здійснення методичногосупроводу та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності в закладах та установах освіти, які підпорядковані Управлінню та мають власні бухгалтерські служби.

2.5 Нарахування заробітної плати працівникам Управління та підпорядкованим закладам та установам освіти, які обслуговуються Централізованою бухгалтерією.

**Функціями Централізованої бухгалтерії є:**

2.6. 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.

2.7. 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.

* 1. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних П(С)БО в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.9. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларацій) в порядку встановленому законодавством.

2.10. Здійснення поточного контроль за :

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Броварського управління Державної казначейської служби України та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

- веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетної звітності та національних положень стандартів бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно - правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами підпорядкованих закладів та установ освіти.

2.11. Здійснення перерахування податків і зборів (обов’язкові платежі) до відповідних бюджетів.

* 1. Забезпечення 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;

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

- достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов’язань та бюджетних фінансових зобов’язань;

- повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних даних та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій;

- правдивості та неупередженості інформації про фінансовий стан закладу освіти, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

**-** даних 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.

2.13. Розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.14. Оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.15. Розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб підпорядкованих закладів та установ освіти.

2.16. Здійснення заходів 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. Права Централізованої бухгалтерії.**

3.1. Одержувати відповідні документи та необхідну інформацію від посадових осіб Управління, підпорядкованих закладівта установ освіти для виконання покладених на Централізовану бухгалтерію функцій.

3.2. Представляти Управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Централізованої бухгалтерії, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов’язкового соціального страхування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності.

3.3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Централізованої бухгалтерії структурними підрозділами Управління та підпорядкованими йому закладамипервинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.4. Одержувати від структурних підрозділів, підпорядкованих закладів та установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали.

3.5. Вносити начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.6.  Брати участь у нарадах, які проводить начальник Управління з питань, віднесених до компетенції Централізованої бухгалтерії.

**4. Керівництво Централізованої бухгалтерії.**

4.1. Керівником Централізованої бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику Управління.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно– кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 11 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної організації за погодженням з органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування Управління.

Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду головного бухгалтера без відповідного погодження з органами Броварського управління Державної казначейської служби України не приймаються.

4.2. Головний бухгалтер Централізованої бухгалтерії (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам:

- повна вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи в бюджетній сфері, за фахом та на керівних посадах не менше п’яти років;

- знання законів та інших законодавчих актів з питань регулювання господарської діяльності та ведення обліку, в тому числі нормативно – правові актиНаціонального банку України, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно – правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, нормативно-правові акти міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних П(С)БО в державному секторі, а також порядок оформлення операції 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,;

- знання основних принципів роботи на комп’ютері та відповідних програмних засобів.

4.3.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 оформлюється відповідний акт. Копія такого акту направляється фінансовому управлінню Броварської міської ради Київської області. Прийняття (передача)справ головним бухгалтеромможе здійснюватися за участю представника фінансового управлінняБроварської міської ради Київської області.

4.4. Головнийбухгалтер:

4.4.1 Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Централізовану бухгалтерію.

4.4.2. Здійснює керівництво діяльністюЦентралізованої бухгалтерії, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов’язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживань під час ведення бухгалтерського обліку.

4.4.3. Погоджує проєкти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

4.4.4. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах підпорядкованих закладів та установ освіти.

4.4.5. Здійснює в межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування виннимиособами збитків від нестачі, розтрат, крадіжок.

4.4.6. Погоджує кандидатури працівників, яким надано 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.

4.4.7. Подає начальнику Управлінняпропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Управління, в тому числі системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структуриЦентралізованої бухгалтеріїта чисельності її працівників;

- призначення на посади та звільнення з посади працівників Централізованої бухгалтерії;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності закладів та установ освіти, підпорядкованих Управлінню;

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

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

- притягнення до відповідальності працівників Централізованої бухгалтері, бухгалтерських служб підпорядкованих закладів освіти за результатами контрольних заходів;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників Централізованої бухгалтерії, в тому числі бухгалтерських служб підпорядкованих закладів освіти з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечення Централізованої бухгалтеріїнормативно правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

4.4.8. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- приймання і видача грошових коштів;

- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій.

4.4.9.Повідомляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника Управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

4.4.10. Здійснює контроль за:

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

-складанням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) , інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна закладів освіти, підпорядкованих Управлінню;

- правильність проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсяг виконаних робіт, придбаних товарів чи послуг згідно з умовами укладених договорів, в тому числі договорів оренди;

- відповідністювзятих бюджетних зобов’язань відповідним бюджетним асигнуванням та відповідністюплатежіввзятим бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Управління, закладів та установ освіти, щойому підпорядковані;

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

- оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розроблення та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово – бюджетної дисципліни працівників Централізованої бухгалтерії;

- усунення порушень і недоліків виявлених під час контрольних заходів, проведення державними органами, уповноваженими здійснювати контроль;

- виконання головними бухгалтерами закладів освіти, які підпорядковані Управлінню функцій з контролю.

4.4.11**.** Погоджує документи, пов’язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

4.5.Головний бухгалтер у разі отримання від начальника Управління розпорядження вчинити дії, що суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника про неправомірність такого розпорядження, а у разі повторного отримання такого розпорядження надсилає міському голові та Броварському управлінню Державної казначейської служби Українивідповідне повідомлення.

4.6.Головний бухгалтер або особа, яка його замінює не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно – матеріальні цінності, а також виконувати обов’язкиначальника Управління на період його тимчасової відсутності.

4.7.У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається на заступника головного бухгалтера.

4.8.Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюється Броварським управлінням Державної казначейської служби України шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності відповідно до національних П(С)БО в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

4.9.Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

4.10.Працівники Централізованої бухгалтерії призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку встановленому законодавством про працю та підпорядковуються головному бухгалтеру.

**5.Відповідальність.**

Головний бухгалтер Централізованої бухгалтерії несе персональну відповідальність за:

5.1. Не виконання покладених на Централізованубухгалтерію завдань і функцій.

5.2. Не належне виконання ним своїх обов’язків відповідно до цього Положення.

5.3. Невідповідність    прийнятих    ним    рішень    вимогам    чинного законодавства.

5.4. Невиконання наказів Управління.

5.5. Несвоєчасну чи недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Централізованої бухгалтерії.

5.8 Збереження матеріальних цінностейЦентралізованої бухгалтерії.

**6. Умови оплати праці працівників Централізованої бухгалтерії.**

6.1.Централізованабухгалтерія утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

6.2. Оплата праці працівників Централізовано бухгалтерії здійснюється згідно з чинним законодавством.

**7. Взаємовідносини Централізованої бухгалтерії**

**з іншими структурними підрозділами.**

7.1. Централізована бухгалтерія у процесі виконання покладених на неї завдань постійно взаємодіє з Броварською міською радою Київської області та її виконавчим комітетом,закладами та установами освітиміста, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

**8. Заключні положення.**

8.1. Структуру та гранична чисельність Централізованої бухгалтерії розраховується згідно постанови Ради Міністрів УРСР від 17.05.1979 року № 255 «Про типові штати централізованих бухгалтерій при обласних, міських та районних відділах (управліннях) народної освіти, охорони здоров’я і культури та при центральних районних і міських лікарнях».

8.2. Централізована бухгалтерія веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства в Управлінні.

8.3. Начальник Управління створює умови для  нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Централізованої бухгалтерії, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами   оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів.

8.4. Покладання на Централізовану бухгалтерію обов'язків, не передбачених цим Положенням не допускається.

8.5. Ліквідація Централізованої бухгалтерії проводиться рішенням Броварської міської ради Київської області в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар міської ради Петро БАБИЧ