



«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Наказом відділу освіти, культури,  
молоді та спорту Літинської селищної ради  
від 15 жовтня 2020 року №3

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про централізовану бухгалтерію закладів освіти, відділу освіти,** **культури, молоді та спорту Літинської селищної ради**

### **1. Загальні положення**

1.1 Це положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність централізованої бухгалтерії закладів освіти, відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради (далі – Централізована бухгалтерія), а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами та підвідомчими закладами освіти.

1.2. Централізована бухгалтерія є структурним підрозділом відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради, яке здійснює централізоване бухгалтерське обслуговування бюджетних установ, підпорядкованих відділу освіти, культури, молоді та спорту селищної ради.

1.3 Централізована бухгалтерія сприяє найбільш ефективному і раціональному використанню коштів освітньої субвенції та коштів місцевого бюджету, які виділяється для зміцнення матеріально-технічної бази закладів освіти, оснащенню їх сучасними технічними засобами навчання, а також створенню необхідних умов для організації освітнього процесу.

1.4. Централізована бухгалтерія підпорядковується начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту, має самостійний затверджений кошторис та штатний розпис. Фінансування діяльності централізованої бухгалтерії здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.5. Централізована бухгалтерія в своїй діяльності керується Конституцією, Бюджетним кодексом України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів, Міністерства освіти і науки України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Літинської селищної ради, наказами начальника відділу освіти, культури, молоді, та спорту, даним положенням.

1.6. Зміни до даного положення можуть вноситися при зміні організаційної структури установи та за необхідності поліпшення роботи централізованої бухгалтерії.

1.7. Положення про централізовану бухгалтерію затверджує начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

## **2. Основні завдання централізованої бухгалтерії**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності виконавчого органу - відділу освіти, культури, молоді та спорту та підпорядкованих йому бюджетних установ (далі – бюджетних установ).

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.

2.6. Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності у підвідомчих установах.

2.7. Забезпечення ведення діловодства, архіву, бухгалтерської документації, статистичної звітності.

## **3. Функції та обов'язки централізованої бухгалтерії відповідно до покладених на неї завдань:**

3.1. Ведення бухгалтерського обліку, відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

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

3.3. Здійснення поточного контролю за:

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

- правильністю зарахування та використання власних надходжень підвідомчих бюджетних установ;
- веденням бухгалтерського обліку, складанням 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 бюджетних установ.

#### 3.4 Своєчасне подання звітності.

3.5. Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

3.6. 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;

3.8. Здійснення аналізу 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, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства;

3.9. Забезпечення:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та 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 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 бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- бюджетні установи 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;

3.10. Участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.11. Розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників централізованої бухгалтерії.



3.12. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

#### **4.Централізована бухгалтерія має право:**

4.1. Представляти відділ 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;

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;

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

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

4.5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції.

#### **5. Штатна чисельність та кадрове забезпечення централізованої бухгалтерії. Призначення головного бухгалтера**

5.1. Структуру, чисельність та видатки на утримання централізованої бухгалтерії затверджує начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту за погодженням з фінансовим відділом Літинської селищної ради.

5.2. Централізовану бухгалтерію очолює головний бухгалтер, який підпорядковується начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

5.3. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту.

5.4. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії повинен відповідати вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня, мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом на керівних посадах не менш, як три роки.

5.5. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера централізованої бухгалтерії (відрадження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступників головного бухгалтера відповідно до наказу

начальника відділу освіти - на іншого працівника централізованої бухгалтерії.

5.6 Працівники централізованої бухгалтерії, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

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

## **6. Відповідальність працівників централізованої бухгалтерії**

6.1 Централізована бухгалтерія несе відповідальність за забезпечення якісного виконання покладених на неї завдань і функцій.

6.2. Працівники централізованої бухгалтерії несуть відповідальність за правильність та чітке виконання трудової та виконавчої дисципліни, невиконання покладених обов'язків, за несвоєчасне усунення порушень законодавства після здійснення перевірок державними органами.

## **7. Заключні положення**

7.1. Покладання на централізовану бухгалтерію обов'язків, не передбачених цим Положенням, здійснюються за окремими дорученнями начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту.

7.2. Відділ освіти, культури, молоді та спорту селищної ради створює умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників централізованої бухгалтерії, забезпечує підрозділ нормативною базою, приміщенням, періодичним виданням, обладнанням, канцелярськими товарами, створює інші умови для ефективної роботи.

7.3. Внесення змін та доповнень до Положення про централізовану бухгалтерію може бути ініційоване начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту, головним бухгалтером та затверджується наказом начальника відділу освіти згідно чинного законодавства.

7.4. Реорганізація централізованої бухгалтерії здійснюється згідно чинного законодавства.