ПРОЄКТ



У К Р А Ї Н А

Р А Х І В С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

Р А Х І В С Ь К О Г О Р А Й О Н У

З А К А Р П А Т С Ь К О Ї О Б Л А С Т І

**\_\_\_\_\_\_\_\_ сесія восьмого скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

від \_\_\_\_ квітня 2024 року №\_\_\_\_

м. Рахів

Про створення централізованої бухгалтерії

відділу освіти, культури, молоді та спорту

Рахівської міської ради

Відповідно до статті 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з метою забезпечення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності в сфері освіти, культури, молоді та спорту відділу освіти, культури, молоді та спорту Рахівської міської ради, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Створити централізовану бухгалтерію відділу освіти, культури, молоді та спорту Рахівської міської ради.

2. Затвердити Положення про централізовану бухгалтерію відділу освіти, культури, молоді та спорту Рахівської міської ради (додаток 1 до рішення).

3. Затвердити структуру та штатну чисельність централізованої бухгалтерії відділу освіти, культури, молоді та спорту Рахівської міської ради (додаток 2 до рішення).

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань соціально-економічного, культурного розвитку, освіти, охорони здоров’я, спорту, соціального захисту населення, депутатської етики та регламенту.

В.п. міського голови,

секретар ради та виконкому Євген МОЛНАР

|  |
| --- |
| Додаток №1  до рішення міської ради  \_\_\_ -ї сесії 8-го скликання  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 р. № |

**Положення про централізовану бухгалтерію**

**відділу освіти, культури, молоді та спорту Рахівської міської ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність централізованої бухгалтерії, а також взаємовідносини з підвідомчими закладами та установами освіти.

1.2. Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Рахівської міської ради сприяє найбільш ефективному і раціональному використанню коштів бюджету Рахівської міської територіальної громади та субвенцій, які виділяються для зміцнення матеріально-технічної бази закладів освіти, оснащення їх сучасними технічними засобами навчання, а також для створення необхідних умов для організації освітнього процесу.

1.3. Централізована бухгалтерія є структурним підрозділом відділу освіти, культури, молоді та спорту Рахівської міської ради.

1.4. Централізована бухгалтерія підпорядковується начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту Рахівської міської ради. Видатки на утримання централізованої бухгалтерії здійснюються за рахунок бюджету Рахівської міської територіальної громади за КПКВК 0611141 «Забезпечення діяльності інших закладів у сфері освіти».

1.5. Централізована бухгалтерія в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів, Міністерства освіти і науки України та Державної казначейської служби України, рішеннями Рахівської міської ради, Положенням про відділ  освіти, культури, молоді та спорту Рахівської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Рахівської міської ради, іншими законодавчими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи відповідно до розподілу функціональних обов’язків та положення про централізовану бухгалтерію.

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

1.7. Положення про централізовану бухгалтерію затверджується рішенням Рахівської міської ради.  

**2. Основні завдання централізованої бухгалтерії** 

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів та установ освіти, координація роботи та складання звітності.

2.2. Відображення у повному обсязі достовірної інформації у документах про господарські операції, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами на утримання  закладів та установ освіти.

2.3. Здійснення контролю за правильним і економічним використанням коштів відповідно до їх цільового призначення,  розрахунків до кошторисів доходів та видатків,  затверджених кошторисів з урахуванням змін, внесених до них у встановленому порядку,  за збереженням матеріальних цінностей. Перевірка та здійснення контролю за правильністю розрахунку заробітної плати відповідно до тарифікаційних списків педагогічних працівників.

2.4. 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 УДКСУ у Рахівському районі ГУ ДКСУ Закарпатської області, достовірного та у повному обсязі їх відображення у бухгалтерському обліку та звітності.

2.5. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

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

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 звітності та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Здійснення поточного контролю за дотриманням законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань.

3.4.Здійснення контролю за правильністю зарахування та використання власних надходжень установ та закладів відділу освіти, культури, молоді та спорту Рахівської міської.

3.5. Здійснення контролю за своєчасним та у повному обсязі перерахуванням податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.

3.6. Здійснення контролю за веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотримання бюджетного законодавства  та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі

3.7.  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 активів та зобов’язань.

3.8. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості.

3.9. Забезпечує:

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

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву річної звітності, відомостей по заробітній платі, кошторисів і планів асигнувань;

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

- даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих розрахунків вартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

3.10. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна.

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

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

**4. Централізована бухгалтерія має право:**

4.1. Представляти відділ освіти, культури, молоді та спорту Рахівської міської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції централізованої бухгалтерії, в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до централізованої бухгалтерії первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку.

4.3. Одержувати від закладів та установ відділу освіти, культури, молоді та спорту Рахівської міської необхідні відомості, довідки та інші документи, а також пояснення до них.

4.4. Вносити начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту Рахівської міської пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку.

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

**5. Штатна чисельність та кадрове забезпечення централізованої**

**бухгалтерії, призначення головного бухгалтера**

5.1. Структура та штатна чисельність працівників централізованої бухгалтерії затверджується рішенням Рахівської міської ради, кошторис та план асигнувань на утримання працівників централізованої бухгалтерії затверджує голова Рахівської міської ради.

5.2. Централізовану бухгалтерію очолює головний бухгалтер, який підпорядковується начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту Рахівської міської 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 Рахівської міської ради.

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 (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.

5.6. 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 забезпеченням 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 Рахівської міської.

7.2. Відділ освіти, культури, молоді та спорту Рахівської міської ради створює умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників централізованої бухгалтерії, забезпечує підрозділ нормативною базою, приміщеннями, періодичними виданнями, 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 Рахівської міської, головним бухгалтером та затверджене рішенням Рахівської міської ради згідно чинного законодавства.

7.4. Реорганізація централізованої бухгалтерії  здійснюється згідно чинного законодавства.

В. п. міського голови,

секретар ради та виконкому Євген МОЛНАР

|  |
| --- |
| Додаток №1  до рішення міської ради  \_\_\_ -ї сесії 8-го скликання  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 р. № |

Структура та штатна чисельність

централізованої бухгалтерії

відділу освіти, культури, молоді та спорту Рахівської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва посад | К-сть  штатних посад |
| 1 | Головний бухгалтер | 1 |
| 2 | Заступник головного бухгалтера | 1 |
| 3 | Старший економіст | 1 |
| 4 | Провідний бухгалтер | 1 |
| 5 | Провідний бухгалтер (уповноважена особа з  публічних закупівель) | 2 |
| 6 | Бухгалтер І категорії | 10,5 |
|  | Разом | 16,5 |

В. п. міського голови,

секретар ради та виконкому Євген МОЛНАР