ЗАТВЕРДЖЕНО ПРОЄКТ № 23

Рішення 38 сесії

Новгород-Сіверської

міської ради VIII скликання

лютого 2024 року №

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про централізовану бухгалтерію**

**управління освіти, культури, туризму, молоді та спорту**

**Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області**

**м. Новгород-Сіверський**

**2024 рік**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Централізована бухгалтерія управління освіти, культури, туризму, молоді та спорту Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області (далі - Централізована бухгалтерія) є структурним підрозділом управління освіти, культури, туризму, молоді та спорту Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області (далі - Управління). Засновником Централізованої бухгалтерії є Новгород-Сіверська міська рада Чернігівської області (далі - Засновник).

1.2. Централізована бухгалтерія підконтрольна, підзвітна та підпорядкована Управлінню.

1.3. Централізована бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства молоді та спорту України, рішеннями Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Управління, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.4. Місцезнаходження Централізованої бухгалтерії:

Україна, 16000, Чернігівська область, Новгород-Сіверський р-н, місто Новгород-Сіверський, вул. Князя Ігоря, будинок 32-А.

1.5. Повне найменування  Централізованої бухгалтерії:

централізована бухгалтерія управління освіти, культури, туризму, молоді та спорту Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області.

Скорочене найменування Централізованої бухгалтерії:

централізована бухгалтерія управління ОКТМС Новгород-Сіверської міської ради.

1.6. Структура і загальна чисельність працівників Централізованої бухгалтерії затверджується Засновником.

1.7. Штатний розпис Централізованої бухгалтерії затверджується наказом начальника Управління в межах встановленої граничної чисельності і фонду оплати праці.

1.8. Централізована бухгалтерія в межах своїх повноважень, визначених цим Положенням, здійснює централізоване бухгалтерське обслуговування Управління, закладів, установ освіти та культури комунальної власності Новгород-Сіверської міської територіальної громади відповідно до угод, укладених між керівниками закладів та установ освіти і культури, з однієї сторони, та Управлінням, з іншої сторони.

**2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БУХГАЛТЕРІЇ**

2.1. Головною метою Централізованої бухгалтерії є реалізація державної політики України у сфері фінансового забезпечення закладів, установ освіти та культури комунальної власності Новгород-Сіверської міської територіальної громади.

2.2. Основні завдання Централізованої бухгалтерії:

2.2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління, бюджетних закладів, установ освіти і культури, підпорядкованих Управлінню, та складення фінансової звітності.

2.2.2. Відображення в документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.2.3. 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 в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.2.4.Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів Управління, його структурних підрозділів, бюджетних закладів, установ освіти і культури, підпорядкованих Управлінню.

2.2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів Управління, його структурних підрозділів, бюджетних закладів, установ освіти і культури, підпорядкованих Управлінню.

2.2.6. Забезпечення економного витрачанням коштів закладів, установ освіти та культури відповідно до їх цільового призначення за затвердженими кошторисами з урахуванням змін, внесених до них в установленому порядку.

2.2.7. Здійснення інших повноважень, покладених на Централізовану бухгалтерію відповідно до чинного законодавства.

**3. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БУХГАЛТЕРІЇ**

3.1. Централізована бухгалтерія зобов’язана:

3.1.1. Вести бухгалтерський облік відповідно до нормативно-правових актів та вимог чинного законодавства України, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.1.2. Складати на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну  звітність закладів, установ освіти та культури, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) у порядку, встановленому законодавством, та забезпечує своєчасність її подання.

3.1.3. Дотримуватися бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснювати платежі відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

3.1.4. Своєчасно та в повному обсязі перераховувати податки і збори (обов’язкові платежі) закладів, установ освіти та культури до відповідних бюджетів.

3.1.5. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів щодо:

3.1.5.1. виконання кошторисів Управління, його структурних підрозділів, закладів, установ освіти та культури, у тому числі обсягу коштів, що передбачені на підвищення кваліфікації педагогічних працівників, реалізації стратегій розвитку закладів освіти, упровадження інноваційної діяльності.

3.1.5.2. використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

3.1.5.3. інвентаризації необоротних активів Управління, закладів та установ освіти, культури товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.1.6. Проводити аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності закладів та установ освіти, культури, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляти та здійснювати заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовувати та проводити роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.1.7. Надавати керівникам закладів, установ освіти та культури в повному обсязі правдиву та неупереджену інформацію про фінансовий стан бюджетної

установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.

Складати економічно обґрунтовані калькуляції собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначати можливі ризики фінансово-господарської діяльності.

3.2. Централізована  бухгалтерія забезпечує:

3.2.1. Дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.2.2. Достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов’язань та бюджетних фінансових зобов’язань.

3.2.3. Повноту та достовірність поданих підтверджуючих  документів, що формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування закладів та установ освіти, культури.

3.2.4. Зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, що є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності закладів та установ освіти, культури.

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

3.2.6. Розробку та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни  працівників Централізованої бухгалтерії.

3.2.7. Вжиття заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених  органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.3. Централізована бухгалтерія має право:

3.3.1.Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Централізованої бухгалтерії первинних документів закладів та установ освіти, культури комунальної власності Новгород-Сіверської міської територіальної громади для їх відображення в бухгалтерському обліку. .

3.3.2. Одержувати від закладів та установ освіти, культури, підпорядкованих Управлінню відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, необхідні для виконання взятих договірних зобов’язань.

3.3.3. Вносити начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення

порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БУХГАЛТЕРІЇ**

4.1. Централізована бухгалтерія здійснює свою діяльність відповідно до річного плану роботи, який складається на календарний рік. План роботи затверджується начальником Управління.

4.2. Централізовану бухгалтерію очолює головний бухгалтер.

4.3. Головний бухгалтер:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Централізованої бухгалтерії.

4.3.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Централізовану бухгалтерію завдань.

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

4.3.3. 1. Перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів).

4.3.3. 2. Проведення розрахунків відповідно до укладених договорів.

4.3.3.3. Приймання і видачі грошових коштів.

4.3.3.4. Оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна.

4.3.3.5. Проведення інших господарських операцій.

4.3.4. Забезпечує дотримання працівниками Централізованої бухгалтерії трудової і виконавчої дисципліни, сприяє їх матеріальному і моральному стимулюванню.

4.3.5. Аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Централізованої бухгалтерії.

4.3.6. Готує проєкти договорів з керівниками закладів, установ освіти та культури про матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

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

4.3.8. Подає начальнику Управління пропозиції щодо:

4.3.8.1. Визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Управління і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями.

4.3.8.2. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Централізованої бухгалтерії.

4.3.8.3. Раціонального та ефективного розподілу посадових обов’язків між працівниками Централізованої бухгалтерії з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

4.3.8.4. Вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності .

4.3.8.5. Створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів.

4.3.8.6. Визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджетів.

4.3.8.7. Притягнення до відповідальності працівників Централізованої бухгалтерії за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

4.3.8.8. Організації навчання працівників Централізованої бухгалтерії з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.

4.3.8.9. Забезпечення Централізованої бухгалтерії нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

4.3.9. Відмовляє 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.

4.3.10. Виконує інші завдання в межах повноважень Централізованої бухгалтерії.

4.4. Головний бухгалтер та працівники Централізованої бухгалтерії приймаються на роботу та звільняються з неї начальником Управління відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, передбаченого цим Положенням. Головним бухгалтером може бути особа, яка має повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менше 5 років.

4.5. На період відпустки або на час відсутності головного бухгалтера його обов’язки виконує заступник або один з працівників Централізованої бухгалтерії за наказом начальника Управління.

4.6. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

4.7. Працівники Централізованої бухгалтерії підпорядковуються головному бухгалтерові, зобов’язані дотримуватись правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, сумлінно і вчасно виконувати обов’язки. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Централізованої бухгалтерії притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**5. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БУХГАЛТЕРІЇ**

5.1. Централізована бухгалтерія фінансується відповідно до затвердженого начальником Управління кошторису за рахунок коштів місцевого бюджету, які виділені на його утримання, та інших надходжень, не заборонених чинним законодавством.

5.2. Джерелами фінансування Централізованої бухгалтерії є:

5.2.2. бюджет Новгород-Сіверської міської територіальної громади;

5.2.3. інші кошти, передані Централізованій бухгалтерії згідно з чинним законодавством.

5.3. Оплата праці працівників Централізованої бухгалтерії здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фонд оплати праці визначається Засновником.

5.4. Посадовий оклад головного бухгалтера, надбавка за високі досягнення

у праці або за виконання особливо важливої роботи, преміювання та інші умови оплати праці встановлюються начальником Управління із врахуванням вимог чинного законодавства в межах фонду оплати праці, визначеному Засновником.

5.5. Посадові оклади працівників Централізованої бухгалтерії, преміювання, інші умови оплати праці встановлюються начальником Управління з урахуванням вимог чинного законодавства.

**6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться викладенням його в новій редакції, затверджуються Засновником.

6.2. Реорганізація чи припинення діяльності Централізованої бухгалтерії проводиться рішенням Засновника в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар міської ради Юрій ЛАКОЗА