

ПОЛОЖЕННЯ

**про Централізовану
бухгалтерію
управління освіти
Біляївської районної
державної адміністрації
Одеської області**

“Погоджено”

Голова Біляївської районної організації
Профспілки працівників
освіти і науки України
Бондаренко Л.П.



“Затверджено”

розпорядженням начальника
управління освіти
райдержадміністрації
Вихристюк О.В.



від “15” 02-2009 р.
№ 411/32

ПОЛОЖЕННЯ

про Централізовану бухгалтерію управління освіти

Біляївської районної державної адміністрації

Одеської області

1. Загальні положення

1.1 Централізована бухгалтерія управління освіти Біляївської районної державної адміністрації Одеської області (далі-централізована бухгалтерія) є структурним підрозділом управління освіти Біляївської районної державної адміністрації.

1.2.Централізована бухгалтерія в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, начальника управління освіти райдержадміністрації, а також даним Положенням і підпорядковується начальнику управління освіти.

1.3.Централізована бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

1.3.1.Розробляє пропозиції щодо встановлення розмірів призначень загального та спеціального фондів утримання навчальних закладів і установ освіти;

1.3.2.Готує розрахунки до кошторисів доходів та витрат за кодами програмної класифікації;

1.3.3.Доводить ліміти бюджетних асигнувань загального та спеціального фондів до підвідомчих установ згідно з доведеними лімітами Міністерством освіти і науки;

1.3.4.Перевіряє правильність складання кошторисів навчальних закладів та подає на затвердження начальнику управління освіти;

1.3.5.Подає на затвердження до управління фінансів Біляївської райдержадміністрації кошториси за кодами програмної класифікації згідно з доведеними лімітами;

1.3.6.Здійснює прийом тарифікації вчителів та інших педагогічних працівників на навчальний рік, перевіряє штатні розписи і подає на затвердження начальнику управління освіти;

1.3.7. Здійснює своєчасне фінансування навчальних закладів і установ загальної середньої та позашкільної освіти згідно з затвердженими кошторисами;

1.3.8. Приймає від навчальних закладів звіти про фінансово-господарську діяльність, узагальнює їх та складає зведений баланс згідно з встановленою періодичністю;

1.3.9. Забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції централізованої бухгалтерії, у разі потреби вживає заходи щодо усунення проблемних ситуацій;

1.3.10. Виконує інші функції, що випливають з покладених на неї завдань.

2. Основні завдання централізованої бухгалтерії

2.1. Основними завданнями централізованої бухгалтерії є:

2.1.1. Координація роботи навчальних закладів і установ освіти з питань планово-фінансової діяльності та бухгалтерського обліку і звітності;

2.1.2. Сприяння ефективному використанню бюджетних призначень на утримання навчальних закладів та установ освіти;

2.1.3. Фінансування навчальних закладів та установ освіти через управління державного казначейства України в Біляївському районі;

2.1.4. Сприяння вдосконаленню організації бухгалтерського обліку та звітності в навчальних закладах освіти;

2.1.5. Здійснення контролю за правильним і економним витрачанням коштів відповідно до їх цільового призначення за затвердженими кошторисами з урахуванням змін, внесених до них у встановленому порядку, а також за збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей;

2.1.6. Забезпечення ведення діловодства, архіву, бухгалтерської документації та статистичної звітності.

2.2. Забезпечення контролю за раціональним використанням матеріальних та фінансових ресурсів, проведення перевірки організації обліку і звітності у підвідомчих установах.

3. Централізована бухгалтерія має право

3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб підпорядкованих закладів освіти документи, необхідні для виконання покладених на централізовану бухгалтерію завдань;

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться органами виконавчої влади та підпорядкованими закладами і установами з питань, що належать до її компетенції;

3.4. Вносити начальнику управління освіти пропозиції щодо організації ефективної фінансово-господарської діяльності підвідомчих закладів.

4. Відповідальність

4.1. Централізована бухгалтерія несе відповідальність

- 4.1.1. Неправильного ведення бухгалтерського обліку, наслідком чого стали запусненість у бухгалтерському обліку і перекручення в бухгалтерській звітності;
- 4.1.2. Прийняття до виконання та оформлення документів по операціях, які суперечать установленому порядку приймання оприбуткування, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей;
- 4.1.3. Несвочасного і неправильного вивіряння операцій по поточних та інших рахунках у банках, розрахунків з дебіторами і кредиторами;
- 4.1.4. Порухення порядку списання з бухгалтерських балансів недостач, дебіторської заборгованості та інших втрат;
- 4.1.5. Несвоєчасного проведення в установах перевірок і документальних ревізій;
- 4.1.6. Складання недостовірної бухгалтерської звітності з вини бухгалтерії;
- 4.1.7. Інших порушень положень та інструкцій щодо організації, ведення бухгалтерського обліку і складання періодичної та річної звітності.

5. Заключні положення

- 5.1. Структуру, чисельність та фонд заробітної плати на утримання працівників централізованої бухгалтерії управління освіти затверджує начальник управління освіти за погодженням з управлінням фінансів райдержадміністрації.
- 5.2. Централізовану бухгалтерію очолює головний бухгалтер, який безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти.
- 5.3. На посаду головного бухгалтера централізованої бухгалтерії призначається особа з відповідним рівнем кваліфікації та стажом роботи не менше 3-х років на посаді провідного бухгалтера чи бухгалтера 1 категорії;
- 5.4. Головний бухгалтер призначається та звільняється із займаної посади начальником управління освіти.
- 5.5. Всі інші працівники централізованої бухгалтерії призначаються і звільняються за поданням головного бухгалтера начальнику управління освіти.
- 5.6. Приймання і здача справ при призначенні та звільненні головного бухгалтера оформляється актом після перевірки стану бухгалтерського обліку і звітності фінансовим управлінням Біляївської райдержадміністрації.
- 5.7. На час відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустка, хвороба тощо) права і обов'язки головного бухгалтера переходять до заступника, а при відсутності останнього - до іншої

службової особи, про що виноситься наказ начальника управління освіти.

5.8. Документи без підпису головного бухгалтера вважаються недійсними і не приймаються до виконання.

5.9. Розподіл роботи між працівниками централізованої бухгалтерії проводиться за функціональною ознакою, тобто за кожним працівником залежно від обсягу роботи закріплюється певна ділянка (ведення матеріального обліку, розрахунки з робітниками і службовцями по заробітній платі та ін.).

5.10. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії систематично проводить заняття з працівниками бухгалтерії по вивченню законодавчих, інструктивних та інших матеріалів по складанню і виконанню бюджету і кошторисів видатків, по бухгалтерському обліку та звітності.

5.11. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії розробляє графіки подання всіх необхідних для бухгалтерського обліку та контролю документів, зв'язаних з складанням і виконанням бюджету і кошторисів видатків обслуговуваних установ. Ці графіки затверджуються начальником управління освіти і повідомляються керівникам обслуговуваних установ та матеріально відповідальним особам.

5.11.1. Передбачені в затверджених графіках строки подання документів і відомостей, а також вимоги головного бухгалтера в частині порядку оформлення операцій, зв'язаних із складанням та виконанням бюджету і кошторисів видатків обслуговуваних установ, є обов'язковими для всіх службових осіб цих установ.

5.11.2 За несвоєчасне, недоброякісне оформлення і складання документів, затримку передачі їх для відображення в бухгалтерському обліку та звітності, за недостовірність даних, що містяться у документах, а також за складання документів, які відображають незаконні фінансові операції, відповідальність несуть службові особи, які склали і підписали ці документи.

5.12. Головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії забороняється приймати до виконання та оформлення документи по операціях, що суперечать законодавству і встановленому порядку приймання, оприбуткування, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.