



## ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### РІШЕННЯ

сімдесят другої сесії восьмого скликання

24 квітня 2024 року

№ 203

Про затвердження Положення про централізовану бухгалтерію відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради

Відповідно до статей 25, 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, статті 80 Закону України „Про освіту“, Закону України „Про повну загальну середню освіту“, Цивільного кодексу України, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 № 59, враховуючи висновки та рекомендації постійних комісій, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про централізовану бухгалтерію відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради (далі – Положення), що додається.
2. Затвердити штатну чисельність централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради в кількості 10 (десять) штатних одиниць (додається).
3. Визнати такими, що втратили чинність, пункти 2,3 рішення восьмої сесії восьмого скликання від 31 березня 2021 року № 274 „Про створення централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради“.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника голови з питань діяльності виконавчих органів Коваленко Т.В. та постійну комісію з питань освіти, фізичної культури, охорони здоров'я, соціального захисту та гендерної рівності (Гаркавенко О.М.).

Міський голова

Андрій СИМОНОВ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сімдесят другої сесії  
Пирятинської міської ради  
восьмого скликання  
24 квітня 2024 року № 203

### Положення про централізовану бухгалтерію відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради

#### 1. Загальні положення

1.1. Централізована бухгалтерія відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради (далі – Централізована бухгалтерія) – є структурним підрозділом відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради (далі – Відділу), яка здійснює централізоване бухгалтерське обслуговування закладів освіти, структурних підрозділів, підпорядкованих відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

1.2. Централізована бухгалтерія підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

1.3. У своїй діяльності Централізована бухгалтерія керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами начальника Відділу, а також цим Положенням.

1.4. Штатна чисельність працівників Централізованої бухгалтерії затверджується Засновником (додається).

1.5. Централізована бухгалтерія не має статусу юридичної особи.

#### 2. Основні завдання Централізованої бухгалтерії

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Відділу та складання звітності.

2.2. Відображення в документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, яка необхідна 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 їх на реєстрацію, 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. Централізованою бухгалтерією здійснюється методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності по закладах, для яких Відділ є головним розпорядником бюджетних коштів.

2.7. Централізована бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань: веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, в т.ч. по закладах, для яких Відділ є головним розпорядником бюджетних коштів, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

своєчасно подає звітність;

своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

приймає від закладів, для яких Відділ є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів;

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 необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, в тому числі зведеної звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового управління міської ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідним обґрунтуваннями, складає та доводить розпорядникам нижчого рівня та одержувачам лімітні довідки про бюджетні асигнування, складає проекти

кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін впродовж бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань;

забезпечує:

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

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

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

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Відділу, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами;

здійснює проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг через систему Prozorro, готує тендерну документацію для проведення закупівель за бюджетні кошти;

оприлюднює на сайті відділу кошториси, виконання кошторисів, звіти по договорах про закупівлю;

забезпечує заклади, для яких Відділ є головним розпорядником бюджетних коштів, даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обрахованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства;

здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає Відділ.

### 3. Права Централізованої бухгалтерії

3.1. Представляти Відділ в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Централізованої бухгалтерії, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.2. Одержувати від закладів освіти, структурних підрозділів Відділу необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

3.3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до Порядку оформлення і подання до Відділу закладами освіти та підрозділами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.4. Відмовляти у прийнятті до виконання неналежно оформлені, або оформлені з порушенням документи.

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

#### 4. Керівник Централізованої бухгалтерії

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

4.2. 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 установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 (із змінами), начальником Відділу.

4.3. Головний бухгалтер (особа, яка претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менш як два роки;

знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4.4. 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 оформляється відповідний акт.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

4.5. Головний бухгалтер Централізованої бухгалтерії:

організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Централізовану бухгалтерію;

здійснює керівництво діяльністю Централізованої бухгалтерії, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

забезпечує дотримання вимог законодавства щодо цільового використання коштів та збереження майна;

забезпечує збереження конфіденційної службової інформації у Відділі;

здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

погоджує кандидатури працівників Відділу, яким надається 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;

подає начальнику Відділу пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики і технології оброблення облікових даних, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури Централізованої бухгалтерії та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників Централізованої бухгалтерії;

вносить в установленому порядку пропозиції начальнику Відділу про застосування заохочень або стягнень до працівників Централізованої бухгалтерії;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

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

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників Централізованої бухгалтерії за результатами контрольних заходів, проведених державними органами;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників Централізованої бухгалтерії з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення Централізованої бухгалтерії нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до

укладених договорів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій;

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 Відділу про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою, складенням звітності;

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

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Відділу;

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

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

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Централізованої бухгалтерії;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, щодо дотримання вимог бюджетного законодавства;

погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

визначає потребу і розподіляє надані Відділу ресурси на техніку, засоби зв'язку, комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для укомплектування Відділу та особового складу, організовує їх облік, контролює правильність утримання, списання;

забезпечує належні умови праці підлеглим для виконання функціональних обов'язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях Відділу;

забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників;

виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4.6. Головний бухгалтер відповідає за:

належну організацію роботи Централізованої бухгалтерії;

задовільний стан службової та виконавської дисципліни;

забезпечення виконання покладених на Централізовану бухгалтерію завдань та функцій, передбачених цим Положенням;

дотримання працівниками Централізованої бухгалтерії вимог чинного законодавства;

трудова та виконавська дисципліна у Централізованій бухгалтерії;

наслідки своїх доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків;

відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства; виконання наказів та доручень начальника Відділу;

проведення закупівель з попереднім погодженням доцільності витрат в умовах воєнного стану;

ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

своєчасну і достовірну подачу інформацій, звітів, що входять до компетенції Централізованої бухгалтерії.

4.7. Головний бухгалтер у разі отримання від начальника Відділу розпорядження вчинити дії, що суперечать законодавству, інформує в письмовій формі начальника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає міському голові відповідне повідомлення.

4.8. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки начальника Відділу на період його тимчасової відсутності.

4.9. Головний бухгалтер Централізованої бухгалтерії має право вимагати від керівників обслуговуваних установ вживання заходів щодо підвищення ефективності використання державних коштів, посилення збереження державної власності, перевіряти в обслуговуваних установах дотримання встановленого порядку приймання, оприбутковування, товарно-матеріальних і інших цінностей.

## 5. Контроль за діяльністю Централізованої бухгалтерії

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

5.2. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера – на іншого працівника централізованої бухгалтерії відповідно до наказу начальника Відділу.

5.3. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою України шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на



посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

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

5.5. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законодавством.

5.6. Контроль за діяльністю Централізованої бухгалтерії здійснюється начальником Відділу, відповідними фінансово-ревізійними та іншими контролюючими службами.

## 6. Майно і кошти

6.1. Централізована бухгалтерія утримується за рахунок бюджету Пирятинської міської територіальної громади.

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

6.3. Централізована бухгалтерія може мати свої штампи: „Згідно з оригіналом“, „Бухгалтерія до оплати“.

## 7. Реорганізація або ліквідація централізованої бухгалтерії

7.1. Реорганізація або ліквідація Централізованої бухгалтерії здійснюється відповідно до рішення сесії Пирятинської міської ради за поданням начальника Відділу.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сімдесят другої сесії  
Пирятинської міської ради  
восьмого скликання  
24 квітня 2024 року № 203

Штатна чисельність  
централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту

№ п/п	Посада	Кількість посад
1	Головний бухгалтер	1
2	Заступник головного бухгалтера	1
3	Провідний економіст	1
4	Бухгалтер I категорії	3
5	Фахівець з публічних закупівель	1
6	Провідний бухгалтер	2
7	Юрист	1
	Всього	10

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК