******

**УКРАЇНА**

**Білокриницька сільська рада**

**Рівненського району Рівненської області**

**Друге пленарне засідання першої сесії восьмого скликання**

**РІШЕННЯ**

 **09 грудня 2020 року № 16**

***Про створення*** ***комунального підприємства*** ***«Централізована бухгалтерія» Білокриницької сільської ради***

Керуючись статтями 46, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільним та Бюджетним кодексами України, враховуючи звернення керівників шкільних та дошкільних закладів, керівників клубних установ та бібліотек щодо необхідності створення комунального підприємства «Централізована бухгалтерія» Білокриницької сільської ради, за погодженням з постійними комісіями, Білокриницька сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Створити комунальне підприємство «Централізована бухгалтерія» Білокриницької сільської ради.

2. Затвердити положення комунального підприємства «Централізована бухгалтерія» Білокриницької сільської ради (додається).

3. Керівнику вищезазначеного комунального підприємства «Централізована бухгалтерія» Білокриницької сільської ради здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи - комунального підприємства «Централізована бухгалтерія» Білокриницької сільської ради .

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну з питань бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку громади.

***Сільський голова Тетяна ГОНЧАРУК***

***Додаток***

***ЗАТВЕРДЖЕНО***

***рішенням сесії Білокриницької сільської ради***

***від 09.12.2020 року № 16***

**ПОЛОЖЕННЯ**

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

**«ЦЕНТРАЛІЗОВАНА БУХГАЛТЕРІЯ»**

**БІЛОКРИНИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Комунальне підприємство «Централізована бухгалтерія» Білокриницької сільської ради (надалі – Підприємство) засноване на спільній власності територіальних громад сіл Білокриницької сільської ради, забезпечує раціональну діяльність закладів та установ галузі освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури та туризму Білокриницької сільської ради.

 1.3. Підприємство здійснює свою діяльність на основі та відповідно до чинного законодавства України, зокрема Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативних актів Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, нормативних актів Міністерства молоді та спорту України, норм податкового законодавства України, що регулюють діяльність неприбуткових установ, інших чинних нормативних актів України, рішень Білокриницької сільської ради, розпоряджень голови Білокриницької сільської ради, наказів Управління освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації та цього Положення.

 1.4. Підприємство є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним відділу освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури та туризму Білокриницької сільської ради.

1.5. Повне найменування Підприємства: Комунальне підприємство «Централізована бухгалтерія» Білокриницької сільської ради.

Скорочене найменування Підприємства: КП «Централізована бухгалтерія» Білокриницької сільської ради.

1.6. Місцезнаходження підприємства: 35342, Рівненська обл., Рівненський р-н., с. Біла Криниця, вул. Рівненська, буд. 94

1.7.Централізована бухгалтерія сприяє найбільш ефективному і раціональному використанню коштів сільського бюджету та освітньої субвенції, які виділяються для здійснення діяльності закладів.

1.8. Зміни до даного положення можуть вносити при зміні організаційної структури  установи та за необхідності поліпшення роботи служби.

**ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БУХГАЛТЕРІЇ**

2.1.Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ (закладів освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури та туризму), координаційної роботи та складання звітності.

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 на утримання  закладів.

2.3. Здійсненню контролю за правильним і економічним використанням коштів відповідно до їх цільового призначення,  розрахунків до кошторисів доходів та видатків затверджених кошторисами з урахуванням змін, внесених до них у встановленому порядку.

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 Головному управлінні Державної казначейської служби України Рівненської 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.Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності.

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

**ІІІ. 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 фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

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

3.4.Здійснення контролю за правильністю зарахування та використання власних надходжень.

3.5. Здійснення контролю за своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

3.6.  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, документів, розрахунків та інших статей балансу;

3.7. Проводить аналіз 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.

3.8. 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, кошториси і плани 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, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

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

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

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

**ІV. ЦЕНТРАЛІЗОВАНА БУХГАЛТЕРІЯ МАЄ ПРАВО**

4.1. Представляти відділ 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 первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку;

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

4.4. Вносити начальнику відділу 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.

**V. ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БУХГАЛТЕРІЇ.**

5.1. Структуру, чисельність та фонд заробітної плати на утримання працівників централізованої бухгалтерії затверджує сесія Білокриницької сільської ради

5.2. Централізовану бухгалтерію очолює директор, який підпорядковується начальнику відділу освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури та туризму відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

5.3. Директор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, начальником відділу.

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

5.5. У разі тимчасової відсутності директора централізованої бухгалтерії (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого працівника централізованої бухгалтерії.

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

**VІ. 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.

**VІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Покладання на централізовану бухгалтерію обов’язків, не передбачених цим Положенням, здійснюються за окремими дорученнями начальника відділу.

7.2. Білокриницька сільська рада 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, затверджене наказом начальника відділу згідно чинного законодавства.

7.4. Реорганізація централізованої бухгалтерії  здійснюється згідно чинного законодавства.

***Секретар сільської ради Ірина ДАЮК***

**структура**

**комунального підприємства «Централізована бухгалтерія» Білокриницької сільської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування посади** | **Кількість** **шт. од.** |
| 1 | Директор-провідний бухгалтер | 1 |
| 2 | Провідний економіст | 1 |
| 3 | Провідний бухгалтер | 1 |
| 4 | Бухгалтер | 3 |
| **Всього:** | **6** |

***Секретар сільської ради Ірина ДАЮК***