**Фінансова та господарська діяльність**

Заклад освіти проводить фінансово-господарську діяльність відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про повну загальну середню освіту», «Про освіту» інших нормативно-правових актів та спрямована на виконання законодавчих та нормативно-правових вимог, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську роботу закладу на основі кошторису, затвердженого засновником з урахуванням пропозицій закладу освіти.

На постійному контролі знаходяться питання ведення бухгалтерського обліку, відображення у документах достовірної інформації про господарські операції та результати діяльності закладу, яка необхідна для оперативного управління бюджетними призначеннями, фінансовими і матеріальними ресурсами.

Забезпечується дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань у межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисом, своєчасна їх реєстрація та здійснення платежів.

Здійснюється постійний контроль за наявністю і рухом майна, своєчасним проведенням інвентаризації матеріальних цінностей.

Забезпечується прозорість та інформаційна відкритість фінансово-господарської діяльності.

Робота щодо створення належних умов функціонування

закладу освіти

Завдання:

-належне фінансове забезпечення закладу;

-своєчасна виплата заробітної плати;

-соціальні виплати згідно ст.57 Закону України «Про освіту»;

-оплата за спожиті енергоносії та комунальні послуги;

-оплата харчування.

Для забезпечення своєчасного належного фінансування та здійснення господарської діяльності заплановано виконання протягом 2021/2022 навчального року таких заходів:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Заплановані заходи | Термін виконання | Відповідальні | Форма контролю | Відмітка про виконання |
| 1. | Надання до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації основних прогнозних показників бюджету на 2022 рік та наступні два роки | До 01.07.2021 | Головний бухгалтер | Бюджетний запит |  |
| 2. | Складання та подання на затвердження до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації тарифікаційних списків педагогічних працівників на 2021/2022 навчальний рік | До 15.09.2021 | Бухгалтерська служба | Тарифікаційні списки |  |
| 3. | Складання та подання на затвердження до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації штатного розпису закладу згідно мережі класів та виховних груп станом на 05.09.2021 року та затвердження штатного розпису на 2021/2022 навчальний рік | До 15.09.2021 | Бухгалтерська служба | Штатний розпис |  |
| 4. | Внесення змін до штатного розпису у зв’язку зі змінами посадових окладів працівників | Протягом року | Бухгалтерська служба | Штатний розпис |  |
| 5. | Проведення інвентаризації основних засобів, необоротних активів та матеріальних цінностей | 01.10.2021 –  30.11.2021 | Бухгалтерська служба | Протокол інвентаризаційної комісії,  інвентаризаційні списки |  |
| 6. | Складання та подання на затвердження до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації кошторису видатків на 2022 рік за кодами економічної класифікації | До 10.02.2022 | Головний бухгалтер | Кошторис |  |
| 7. | Складання річного плану закупівель на 2022 рік за державні кошти з використанням процедур закупівель | Січень 2022 року | Бухгалтерська служба | Річний план закупівель |  |
| 8. | Складання додатку до річного плану закупівель на 2022 рік | Січень-лютий 2022 року | Бухгалтерська служба | Додаток до річного плану закупівель |  |
| 9. | Складання фінансової та бюджетної звітності за операціями з бюджетними коштами: |  | Бухгалтерська служба | Звіти |  |
| 9.1. | - місячна звітність | Щомісяця до 7-го числа | Головний бухгалтер |
| 9.2. | - квартальна звітність | Згідно графіка | Головний бухгалтер |
| 9.3. | - річна звітність | Згідно графіка | Головний бухгалтер |
| 10. | Ведення бухгалтерського обліку операцій з бюджетними коштами (оприбуткування та списання) на основі меморіальних ордерів | Щомісяця | Бухгалтерська служба | Меморіальні ордери |  |
| 11. | Проведення нарахування заробітної плати працівникам закладу та виплата на карткові рахунки з перерахуванням обов`язкових платежів | 12 та 27 числа щомісяця протягом року | Бухгалтерська служба | Меморіальний ордер,  платіжні відомості |  |
| 12. | Надання до Управління Пенсійного фонду звітів щодо нарахування внесків на загальнообов`яз-  кове пенсійне страхування | До 20 числа місяця наступного за звітним | Бухгалтерська служба | Звіт |  |
| 13. | Надання до Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області заявок – розрахунків для виплати лікарняних листів | За необхідніс-тю | Бухгалтерська служба | Заявка – розрахунок |  |
| 14. | Надання звітності до Східного управління ГУ ДФС у Харківській області | Щоквар-тально протягом 40 календар-них днів після звітного періоду | Головний бухгалтер | Звіт |  |
| 15. | Проведення реєстрації бюджетних зобов`язань у державній казначейській службі та здійснення платежів відповідно взятих бюджетних зобов`язань | Постійно | Бухгалтерська служба | Реєстри, платіжні доручення |  |