Додаток 1 до рішення

Малинської міської ради

\_\_\_\_\_ сесії 8-го скликання

від\_\_\_\_\_\_2022 р.№\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про централізовану бухгалтерію відділу культури**

**виконкому Малинської міської ради**

**1.Загальні положення**.

1.1. Централізована бухгалтерія  – є структурним підрозділом відділу культури виконавчого комітету Малинської міської ради (далі Відділ) яка здійснює централізоване бухгалтерське обслуговування закладів культури, які передані в оперативне управління Відділу.

1.2. Централізована бухгалтерія має самостійний затверджений кошторис та штатний розпис. Фінансування діяльності централізованої бухгалтерії здійснюється за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

1.3. У своїй діяльності централізована бухгалтерія  керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами  Міністерства фінансів,  чинним законодавством про організацію бухгалтерського обліку та фінансової звітності, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську  діяльність  Відділу,  рішеннями Малинської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами начальника відділу культури, а також даним Положенням.

1. **Основні завдання централізованої бухгалтерії Відділу**

         2.1. Ведення   бухгалтерського  обліку  фінансово-господарської діяльності та складення 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.

        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   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 закладів культури відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

        2.5. Запобігання     виникненню  негативних   явищ  у  фінансово-господарській   діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

**3. Функції та обов’язки централізованої бухгалтерії Відділу**

         3.1. Веде бухгалтерський  облік  відповідно  до  національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а    також    інших   нормативно-правових   актів   щодо   ведення бухгалтерського обліку,  в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

         3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність,  а також зведену  та іншу звітність (декларації)    в    порядку,   встановленому законодавством.

         3.3. Здійснює  контроль за:

3.3.2. правильністю зарахування  та  використання власних надходжень бюджетної установи;

         3.3.3. веденням бухгалтерського  обліку,  складенням  фінансової  та бюджетної   звітності,  дотриманням  бюджетного  законодавства  та національних  положень  (стандартів)  бухгалтерського   обліку   в державному  секторі,  а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

3.4. Своєчасно складає та подає фінансову, податкову звітність на основі достовірних первинних документів і відповідних бухгалтерських засобів.

3.5. Своєчасно  та у повному обсязі перераховує податки і збори  (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

         3.6. Забезпечує  дотримання  вимог  нормативно-правових   актів щодо:

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

         3.6.2. інвентаризації необоротних    активів,   товарно-матеріальних цінностей, грошових  коштів,  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, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

         3.8.  Забезпечує:

         3.8.1. проведення нарахування та виплату в установлені строки заробітної плати;

         3.8.2 суворе дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, кошторисних призначень, законності списання з рахунків нестач, витрат, дебіторської та кредиторської заборгованості та інших видів коштів;

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

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

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

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

3.8.7. користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи,  результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

         3.8.8. відповідні структурні  підрозділи  бюджетної  установи 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 грошових коштів та майна, псування активів.

3.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів  щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної  дисципліни  її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі.

         3.11. Здійснює перевірку законності документів, що надходять до бухгалтерії, правильності і своєчасності їх оформлення, відповідності видатків із затвердженим асигнуванням.

 3.12.Здійснює  заходи щодо  усунення  порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів,  проведених  державними органами  та підрозділами  бюджетної  установи,  що  уповноважені здійснювати    контроль    за    дотриманням    вимог   бюджетного законодавства.

**4. Централізована бухгалтерія Відділу має право:**

         4.1.Представляти бюджетну установу в установленому  порядку  з питань,  що  відносяться  до компетенції бухгалтерської служби,  в органах державної влади,  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  бухгалтерської   служби   структурними   підрозділами бюджетної  установи  первинних  документів  для  їх відображення у бухгалтерському  обліку,  а  також  здійснювати  контроль  за   їх дотриманням.

         4.3. Не приймати до виконання й оформлення документів, що суперечать фінансовому законодавству.

         4.4. Одержувати  від структурних підрозділів відділу культури  необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

         4.5. Вимагати від керівників закладів культури і окремих фахівців вживати заходи спрямовані на підвищення ефективності використання коштів, забезпечення збереження матеріальних цінностей.

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

**5. Структура централізованої бухгалтерії**

         5.1. Централізовану бухгалтерію очолює головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Відділу.

5.2. Головний  бухгалтер підпорядковується  та  є  підзвітним  начальнику Відділу.

         5.3. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється  з посади  відповідно  до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного  рівня.

         5.4. Головним бухгалтером може бути особа, яка має повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи  за фахом  не менше 3 років.

         5.5. На посади працівників централізованої бухгалтерії призначаються особи, які мають спеціальну освіту, володіють ПК, працюють з програмами бухгалтерського спрямування, Microsoft та ін. Призначаються та звільняються з посад наказом начальника Відділу у  порядку,  встановленому законодавством    про    працю.

**5.6. Головний бухгалтер:**

         5.6.1. визначає завдання та розподіляє обов’язки між працівниками бухгалтерії;

         5.6.2. організовує роботу з  ведення  бухгалтерського  обліку  та забезпечує виконання завдань, покладених на централізовану бухгалтерію та несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання обов’язків покладених на централізовану бухгалтерію;

         5.6.3. 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;

         5.6.4. визначає та розподіляє обов’язки між працівниками централізованої бухгалтерії, розробляє посадові інструкції, вносить пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників бухгалтерії;

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

         5.6.6. Подає начальнику Відділу пропозиції щодо:

* 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;
* визначення оптимальної  структури  бухгалтерської  служби  та чисельності її працівників;
* призначення на посаду  та  звільнення  з  посади  працівників централізованої бухгалтерії;
* вибору та  впровадження  уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та  звітності;
* 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   та підрозділами  бюджетної  установи,  що  уповноважені   здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
* удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
* організації навчання  працівників  централізованої бухгалтерії, з  метою  підвищення  їх професійно-кваліфікаційного рівня;
* забезпечення бухгалтерської    служби    нормативно-правовими актами,  довідковими  та  інформаційними  матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

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

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- приймання і видачі грошових коштів;

- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій.

         5.6.8. 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.

         5.6.9. 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;
* відповідністю взятих   бюджетних   зобов'язань    відповідним бюджетним   асигнуванням,  паспорту  бюджетної  програми  (у  разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному  процесі)  та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
* станом погашення  та  списання  відповідно  до  законодавства дебіторської   заборгованості   Відділу;
* додержанням 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 та підрозділами бюджетної установи,  що  уповноважені  здійснювати  контроль  за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

         5.6.10. Погоджує   документи,   пов'язані   з  витрачанням  фонду заробітної  плати,  встановленням  посадових  окладів  і  надбавок працівникам.

         5.6.11. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

**6. Взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами Відділу**

6.1. Централізована бухгалтерія в процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє з структурними підрозділами Відділу.

6.2. Має право:

         - одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Відділу інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

         - за дорученням начальника Відділу утворювати робочі групи для виконання поставлених завдань, а також для надання консультацій, проведення аналізу і складання прогнозів.

**7. Відповідальність.**

         7.1. Повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання завдань покладених на працівників централізованої бухгалтерії несуть працівники бухгалтерії відповідно до функціональних завдань.

         7.2. Ступінь відповідальності працівників централізованої бухгалтерії встановлюється посадовими інструкціями та чинним законодавством України.

**8. Контроль за діяльністю та відповідальність централізованої бухгалтерії**

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

8.2. Працівники централізованої бухгалтерії підпорядковуються   начальнику Відділу та   головному бухгалтерові.

8.3. У   разі   тимчасової  відсутності  головного  бухгалтера (відрядження,  відпустки,  тимчасової втрати працездатності  тощо) виконання  його  обов'язків наказом начальника Відділу покладається на заступника або іншого працівника централізованої бухгалтерії .

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

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

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

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

**9. Ліквідація централізованої бухгалтерії**

         9.1.Централізована бухгалтерія  Відділу може бути ліквідована, реорганізована згідно з чинним законодавством. Ліквідаційна комісія призначається наказом начальника Відділу.

         У разі ліквідації централізованої бухгалтерії Відділу майно та інші матеріальні цінності передаються на облік установи, яка буде  визначена наказом начальника Відділу.

Секретар міської ради Василь МАЙСТРЕНКО