

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення тридцять шостої  
(позачергової) сесії міської  
ради восьмого скликання  
від 11 травня 2023 року №256

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про централізовану бухгалтерію відділу**  
**культури Галицької міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки централізованої бухгалтерії відділу культури Галицької міської ради (далі – Централізована бухгалтерія), повноваження її керівника - головного бухгалтера та вимоги до його професійно - кваліфікаційного рівня.

1.2. Централізована бухгалтерія є структурним підрозділом відділу культури Галицької міської ради (далі - Відділ), без статусу юридичної особи. Видатки на утримання централізованої бухгалтерії здійснюються за рахунок коштів, передбачених бюджетом відділу культури Галицької міської ради.

1.3. Централізована бухгалтерія обслуговує відділ культури Галицької міської ради та підпорядковані йому установи, заклади.

1.4. Централізована бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами в області господарського і податкового права, правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями міського голови, наказами начальника відділу, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність відділу, а також цим Положенням про централізовану бухгалтерію.

1.5. Положення про централізовану бухгалтерію, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці працівників централізованої бухгалтерії затверджується рішенням Галицької міської ради. Штатний розпис централізованої бухгалтерії затверджує начальник відділу за погодженням з міським головою.

**2. Завдання, обов'язки, права централізованої бухгалтерії**

**2.1. Головним завданням централізованої бухгалтерії відділу є:**

2.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності відділу та підпорядкованих йому установ, закладів та складення звітності з використанням кошторису видатків обслуговуючих закладів;

2.1.2. 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;

2.1.3. 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;

2.1.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

## **2.2. Централізована бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:**

2.2.1. 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;

2.2.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

2.2.3. Здійснює поточний контроль за:

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

2) правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи.

2.2.4. Своєчасно подає звітність;

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

2.2.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

2) інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.2.7. 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;

2.2.8. Забезпечує:

- 1) дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- 2) достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- 3) повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- 4) зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
- 5) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- 6) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;
- 7) 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.

### **2.3 Централізована бухгалтерія має право:**

2.3.1. 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;

2.3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до централізованої бухгалтерії первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

2.3.3. Одержувати від бюджетних установ, які підпорядковані відділу, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

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

### **3. Керівництво та структура централізованої бухгалтерії**

3.1. Централізовану бухгалтерію очолює головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітний начальнику відділу культури.

3.2. Головний бухгалтер та бухгалтер централізованої бухгалтерії призначаються і звільняються з посади начальником відділу культури за погодженням з міським головою, згідно з чинним законодавством України.

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

1) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом не менш як п'ять років, досвід роботи на керівних посадах не менш як три роки;

2) 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 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, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3.4. 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. Копія такого акта надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується централізована бухгалтерія.

3.5. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника бюджетної установи, якій підпорядкована централізована бухгалтерія.

3.6. Головний бухгалтер:

3.6.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

3.6.2. Здійснює керівництво діяльністю централізованої бухгалтерії, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3.6.3. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

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

3.6.5. Подає керівнику пропозиції щодо:

1) визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності відділу і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи

рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

2) визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

3) призначення на посаду та звільнення з посади працівників централізованої бухгалтерії;

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

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

6) визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

7) притягнення до відповідальності працівників централізованої бухгалтерії, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами;

8) удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

9) організації навчання працівників централізованої бухгалтерії, з метою підвищення їх професійно - кваліфікаційного рівня;

10) забезпечення централізованої бухгалтерії нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

3.6.6. підписує звітність та документи, які є підставою для:

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

2) проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

3) оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

4) проведення інших господарських операцій.

3.6.7. 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;

3.6.8. Здійснює контроль за:

1) відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться у відділі;

2) складенням звітності;

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

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

5) 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;

б) відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

7) станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

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

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

10) розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;

11) усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

3.6.9. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок та премій працівникам;

3.6.10. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

3.6.11. 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;

3.6.12. Бухгалтер централізованої бухгалтерії підпорядковуються головному бухгалтерові;

3.6.13. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на бухгалтера централізованої бухгалтерії;

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

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

**Секретар міської ради**

**Віра КОСТИШИН**