



УКРАЇНА
ГОРОДНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
Р І Ш Е Н Н Я
(друга сесія восьмого скликання)

від 30 грудня 2020 року
м. Городня

**Про затвердження положення про
централізовану бухгалтерію відділу
культури, сім'ї, молоді та спорту
Городнянської міської ради**

З метою забезпечення належного функціонування відділу культури, сім'ї, молоді та спорту Городнянської міської ради, керуючись п. 1 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Городнянська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про централізовану бухгалтерію відділу культури, сім'ї, молоді та спорту Городнянської міської ради згідно з додатком.
2. Рішення набирає чинності з 01.01.2021.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Городнянської міської ради з питань бюджету, планування, фінансів, соціально – економічного розвитку, законності та правопорядку.

Міський голова

Андрій БОГДАН

Додаток
до рішення другої сесії Городнянської
міської ради восьмого скликання
від 30 грудня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про централізовану бухгалтерію відділу культури, сім'ї, молоді та спорту
Городнянської міської ради

I. Загальні положення.

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функціональні обов'язки централізованої бухгалтерії відділу культури, сім'ї, молоді та спорту Городнянської міської ради. Централізована бухгалтерія – є структурним підрозділом відділу культури, сім'ї, молоді та спорту, яка здійснює централізоване бухгалтерське обслуговування відділу, комунальних закладів, структурних підрозділів, підпорядкованих відділу культури, сім'ї, молоді та спорту Городнянської міської ради.

1.2. Централізована бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією, Бюджетним кодексом України, Законами України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України та Державного казначейства України, рішеннями Городнянської міської ради, Положеннями про відділ культури, сім'ї, молоді та спорту Городнянської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами начальника відділу культури, сім'ї, молоді та спорту, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи відповідно до розподілу функціональних обов'язків та положенню про централізовану бухгалтерію.

1.3. Централізована бухгалтерія підпорядковується начальнику відділу культури, сім'ї, молоді та спорту Городнянської міської ради. Видатки на утримання централізованої бухгалтерії здійснюються за рахунок місцевого бюджету.

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

II. Функції та обов'язки централізованої бухгалтерії

2.1. Централізована бухгалтерія, відповідно до покладених на неї завдань:

2.1.1. 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;

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

2.1.3. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

2.1.4. Здійснення контролю за правильністю зарахування та використання власних надходжень підвідомчих комунальних закладів.

2.1.5. Здійснює контроль за своєчасним та у повному обсязі перерахуванням податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.1.6. 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, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

2.1.7. 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;

2.1.8. 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 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;

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

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

2.1.11. 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.

2.1.12. Забезпечує ведення обліку доходів і видатків спеціального фонду кошторису.

2.1.13. Забезпечує проведення нарахування заробітної плати.

2.2. Централізована бухгалтерія відділу культури, сім'ї, молоді та спорту створюється за рішенням Городнянської міської ради на підставі подання відділу

культури, сім'ї, молоді та спорту. Платіжні документи у централізованій бухгалтерії відділу культури, сім'ї, молоді та спорту підписуються керівником відділу культури, сім'ї, молоді та спорту у якому вона створена. Право другого підпису на всіх документах надається головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії. Підписи на зазначених документах скріплюються печаткою відділу культури, сім'ї, молоді та спорту у якому діє централізована бухгалтерія.

2.3. Відділ культури, сім'ї, молоді та спорту Городнянської міської ради закріплює за централізованою бухгалтерією перелік закладів та установ, які будуть обслуговуватися централізованою бухгалтерією.

2.4. Функції централізованої бухгалтерії:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та складення звітності;

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;

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;

4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

б) здійснювати фінансування та контроль за здійсненням фінансово-господарської діяльності бюджетних установ:

- Комунальний заклад «Городнянська школа мистецтв імені Лідії Кондрашевської»;

- Комунальний заклад «Городнянська централізована бібліотечна система»»

- Комунальний заклад «Городнянський історико – краєзнавчий музей»»

- Комунальний заклад «Міський будинок культури» Городнянської міської ради»;

- Будинок культури с. Дроздовиця

- Будинок культури с. Хотивля

- Сільський клуб с. Пекурівка

- Сільський клуб с. Полісся

- Сільський клуб с. Хрипівка

- Сільський клуб с. Півнівщина

- Сільський клуб с. Смичин

- Будинок культури с. Дібрівне

- Будинок культури с. Мощенка

- Сільський клуб с. Солонівка

- Сільський клуб с. Кузничі

- Будинок культури с. Сеньківка

- Будинок культури с. Бутівка

- Сільський клуб с. Здрягівка

- Будинок культури с. Конотоп
- Сільський клуб с. Моложава
- Сільський клуб с. Невкля
- Сільський клуб с. Стовпівка
- Сільський клуб с. Політрудня
- Будинок культури с. Володимирівка
- Сільський клуб с. Автуничі
- Сільський клуб с. Старосілля
- Будинок культури с. Ваганичі
- Будинок культури с. Деревини
- Будинок культури с. Лемешівка
- Будинок культури с. Перепис
- Будинок культури с. Хоробичі
- Сільський клуб с. Ільмівка
- Структурний підрозділ господарська група

7) інші функції відповідно до законодавства.

2.5. Централізована бухгалтерія має право:

2.5.1. Представляти відділ культури, сім'ї, молоді та спорту 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;

2.5.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до централізованої бухгалтерії від посадових осіб підпорядкованих закладів, структурних підрозділів первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

2.5.3. Одержувати від структурних підрозділів, закладів та установ необхідні відомості, довідки та інші документи, а також пояснення до них;

2.5.4. Вносити начальнику відділ культури, сім'ї, молоді та спорту пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

2.5.5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться органами виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

2.6. Централізована бухгалтерія несе відповідальність за повне виконання покладених на них завдань і функцій по веденню бухгалтерського обліку та складанню звітності.

2.7. Завдання централізованої бухгалтерії.

– ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності структурних підрозділів, установ, закладів відділу, координаційної роботи та складання звітності з використанням кошторису видатків обслуговуючих закладів та підрозділів;

– 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 структурних підрозділів, закладів і установ;

– 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 Управлінні Державної казначейської служби України в Городнянському районі, достовірного та у повному обсязі їх відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

– забезпечення контролю за правильним і економічним використанням коштів відповідно до їх цільового призначення, розрахунків до кошторисів доходів та видатків підвідомчим структурними підрозділами, затверджених кошторисів з урахуванням змін, внесених до них у встановленому порядку, за збереженням матеріальних цінностей, перевірка та здійснення контролю тарифікаційних списків педагогічних працівників;

– забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

– запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

- створення умов щодо впровадження прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку із застосуванням сучасної обчислювальної техніки.

– забезпеченням ведення діловодства, архіву, бухгалтерської документації, статистичної звітності.

- ведення бухгалтерського обліку виконання кошторисів витрат здійснюється централізованою бухгалтерією за меморіально-ордерною формою обліку відповідно до Інструкції.

2.8. При централізації обліку за керівниками структурних підрозділів, закладів та установ, що обслуговуються централізованою бухгалтерією, зберігається право на укладання договорів на виконання робіт, закупівлю товарів та послуг, які в обов'язковому порядку погоджуються головним бухгалтером централізованої бухгалтерії; надання дозволу на оплату витрат за рахунок асигнувань, передбачених кошторисом; використання у відповідності до встановлених норм матеріалів та інших матеріальних цінностей; вирішення інших питань, пов'язаних з фінансовою та господарською діяльністю.

2.9. Керівники закладів та установ, які обслуговуються централізованою бухгалтерією, несуть повну відповідальність за законність здійснюваних операцій та правильність їх оформлення і зобов'язані своєчасно передавати в централізовану бухгалтерію необхідні для бухгалтерського обліку і контролю документи.

За несвоєчасне, недоброякісне оформлення і складання цих документів, затримку передачі їх для відображення у бухгалтерському обліку і звітності, за недостовірність вміщених документах даних, а також за складання документів, що відображають незаконні операції, відповідальність несуть службові особи, які склали і підписали ці документи. Списки службових осіб, на яких покладаються обов'язки складання первинних документів і яким надається право їх підпису, погоджуються з головним бухгалтером.

Централізована бухгалтерія подає керівникам закладів та установ, які обслуговуються централізованою бухгалтерією, необхідні їм відомості про

виконання кошторисів видатків у строки, які встановлені централізованою бухгалтерією в погодженні з керівниками цих установ.

Робота централізованої бухгалтерії організовується за графіками, розробленими і погодженими з керівниками закладів та установ, які обслуговуються централізованою бухгалтерією.

В централізованій бухгалтерії складається графік подання обслуговуваними установами необхідних для бухгалтерського обліку і контролю документів та графік прийому працівниками централізованої бухгалтерії працівників обслуговуваних установ по службових, а відвідувачів по особистих питаннях.

Організація роботи в централізованій бухгалтерії повинна забезпечити:

повне здійснення керівниками закладів та установ, які обслуговуються централізованою бухгалтерією, - розпорядниками коштів - наданих їм прав і покладених на них обов'язків;

своєчасну оплату рахунків за придбані товарно-матеріальні цінності та надані послуги; правильне кошторисне планування і фінансування;

економне і раціональне витрачання державних коштів.

2.10. Видатки на утримання централізованої бухгалтерії плануються і здійснюються за рахунок видатків місцевого бюджету.

2.11. Відповідальність працівників централізованої бухгалтерії.

2.11.1. Централізована бухгалтерія несе відповідальність за збереженням якісного виконання покладених на неї завдань та функцій.

2.11.2. 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.

2.11.3. Обов'язки працівників централізованої бухгалтерії: знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) 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.

2.12. 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 акту надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується централізована бухгалтерія.

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

2.13. Головний бухгалтер:

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

2.13.2. Здійснює керівництво діяльністю централізованою бухгалтерією, 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;

2.13.3. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності;

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

2.13.5. Подає пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності відділу відділ культури, сім'ї, молоді та спорту 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;

- визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності 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 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 централізованої бухгалтерії нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

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

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

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- проведення розрахунків щодо оплати праці працівників відділу;

- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій.

2.13.7. 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 культури, сім'ї, молоді та спорту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

2.13.8. Здійснює контроль за:

– відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться у відділі культури, сім'ї, молоді та спорту;

– 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, та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

– станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи;

– 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 бухгалтерської служби;

– 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.

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

2.13.10. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

2.14. 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 культури, сім'ї, молоді та спорту на період його тимчасової відсутності.

2.15. Працівники централізованої бухгалтерії, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові та начальнику відділу культури, сім'ї, молоді та спорту Городнянської міської ради.

2.16. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

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

2.18. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії призначається на посаду начальником відділу культури, сім'ї, молоді та спорту Городнянської міської ради. Головним бухгалтером може бути тільки громадянин України, який

має вищу освіту за фахом на рівні спеціаліста або магістра, стаж роботи за спеціальністю не менше 3 років на керівній посаді. Інші працівники призначаються на посади начальником відділу культури, сім'ї, молоді та спорту Городнянської міської ради та головним бухгалтером централізованої бухгалтерії відділу культури.

2.19. Звільнення працівників відбувається у встановленому законодавством порядку.

2.20. Штатний розпис централізованої бухгалтерії складається відповідно до затвердженої структури відділу, наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 року №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», а посадові оклади відповідно до законодавства.

2.21. Майно централізованої бухгалтерії складають основні фонди, оборотні і необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі.

2.22. Централізована бухгалтерія є неприбутковою установою.

III. Заключні положення.

3.1. Покладання на централізовану бухгалтерію обов'язків, не передбачених цим Положенням, здійснюється за окремими дорученнями начальника відділу культури, сім'ї, молоді та спорту.

3.2. Відділ культури, сім'ї, молоді та спорту Городнянської міської ради 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.

3.3. Внесення змін та доповнень до Положення про централізовану бухгалтерію може бути ініційоване відділом культури, сім'ї, молоді та спорту Городнянської міської ради, головним бухгалтером.

3.4. Реорганізація централізованої бухгалтерії здійснюється згідно чинного законодавства.