



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ
ВІСІМДЕСЯТ ДРУГА СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

“18” листопада 2020 р.

м.Старобільськ

№ 82/9

Про створення централізованої бухгалтерії Відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Старобільської міської ради Луганської області

Керуючись ст. ст. 25, 26, 54, ч. 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до положень Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з метою забезпечення ведення бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності, складання фінансової звітності у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, Старобільська міська рада Луганської області

ВИРІШИЛА:

1. Створити з 01.12.2020 року централізовану бухгалтерію Відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Старобільської міської ради Луганської області.
2. Затвердити структуру та штатну чисельність централізованої бухгалтерії Відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Старобільської міської ради Луганської області, згідно з додатком 1, що додається.
3. Затвердити Положення про централізовану бухгалтерію Відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Старобільської міської ради Луганської області, згідно з додатком 2, що додається.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Старобільської міської ради з питань економічного розвитку, бюджету, фінансів та комунальної власності.

Міський голова

(Підпис)

Яна ЛІТВІНОВА

Додаток 1

до рішення Старобільської міської ради
від "18" листопада 2020 р. № 82/9

СТРУКТУРА ТА ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ

централізованої бухгалтерії Відділу культури, туризму та охорони культурної
спадщини Старобільської міської ради Луганської області

Назва посад		Чисельність
1.	Головний бухгалтер	1
2.	Бухгалтер	2
	Усього	3

Секретар міської ради

(Підпис)

Світлана БАРАБАШ

Додаток 2

до рішення Старобільської міської ради
від "18" листопада 2020 р. № 82/9

ПОЛОЖЕННЯ
про централізовану бухгалтерію
Відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини
Старобільської міської ради Луганської області

1. Загальні положення.

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки централізованої бухгалтерії Відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Старобільської міської ради Луганської області (далі – централізована бухгалтерія), повноваження її керівника — головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

2. Централізована бухгалтерія є структурним підрозділом Відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Старобільської міської ради Луганської області (далі – Відділ), без права юридичної особи.

3. 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 за напрямом діяльності, 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.

4. За своїми посадовими обов'язками очолює централізовану бухгалтерію головний бухгалтер, який підпорядковується начальнику Відділу.

5. Положення про централізовану бухгалтерію, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці працівників централізованої бухгалтерії затверджуються рішенням Старобільської міської ради Луганської області. Штатний розпис централізованої бухгалтерії затверджує начальник Відділу за погодженням з міським головою.

2. Завдання, обов'язки, права централізованої бухгалтерії

2.1. Головними завданням централізованої бухгалтерії Відділу є:

– ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Відділу, підвідомчих установ та складення звітності з використанням кошторису видатків обслуговуючих закладів;

– 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;

– забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань,

здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірності та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

- 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.

2.2. Централізована бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

2.2.1 розробляє пропозиції щодо встановлення розмірів призначень загального та спеціального фондів і утримання підпорядкованих Відділу закладів;

2.2.2 готує бюджетні запити, розрахунки до кошторисів доходів та витрат за кодами програмної класифікації;

2.2.3 доводить ліміти бюджетних асигнувань загального та спеціального фондів до підвідомчих установ згідно з доведеними лімітами Відділом фінансів Старобільської міської ради Луганської області;

2.2.4 перевіряє правильність складання кошторисів підпорядкованих закладів, установ та подає на затвердження начальнику Відділу;

2.2.5 подає на затвердження кошториси за кодами програмної класифікації згідно з доведеними лімітами у відповідності до Порядку складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ;

2.2.6 перевіряє штатні розписи і подає на затвердження начальнику Відділу;

2.2.7 здійснює своєчасне фінансування підпорядкованих Відділу закладів згідно з затвердженими кошторисами;

2.2.8 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;

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

2.2.10 здійснює поточний контроль за:

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

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетних установ;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією Відділу.

2.2.11. своєчасно подає звітність;

2.2.12 своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

2.2.13 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;

2.2.14 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;

2.2.15 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 оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності,
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

2.2.16 бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

2.2.17 розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

2.2.18 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

2.2.19 забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції централізованої бухгалтерії, у разі потреби вживає заходи щодо усунення проблемних ситуацій;

2.2.20 виконує інші функції, що впливають з покладених на неї завдань.

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.

2.3.5 брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться органами виконавчої влади та підпорядкованими закладами і установами з питань, що належать до її компетенції.

3. Головний бухгалтер

3.1. Керівником централізованої бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику Відділу.

3.2. Головний бухгалтер призначається та звільняється із займаної посади начальником Відділу за погодженням з міським головою.

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

3.3.1) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом не менш як три роки

3.3.2) знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (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.

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.

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

3.5. Головний бухгалтер:

3.5.1 організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

3.5.2 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;

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

3.5.4 бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані Відділу;

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

3.7.6 погоджує кандидатури працівників централізованої бухгалтерії, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

3.7.7 подає начальнику Відділу пропозиції щодо:

- 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;

- визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників централізованої бухгалтерії Відділу;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності централізованої бухгалтерії Відділу;

- 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;

3.7.8 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;

3.7.9 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;

3.7.10 здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться у Відділі;
- 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 та бюджетних установ, які їй підпорядковані;
- 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;

3.7.11 погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок та премій працівникам;

3.7.12 виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3.8. Головний бухгалтер у разі отримання від начальника Відділу розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі Старобільського міського голову про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає міському голові та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

3.9. 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.

3.10. Працівники централізованої бухгалтерії, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

3.11. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого працівника централізованої бухгалтерії відповідно до наказу начальника Відділу.

3.12. 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, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

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

3.14. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Секретар міської ради

(Підпис)

Світлана БАРАБАШ