Додаток 6

до рішення 21 сесії

міської ради 8 скликання

від 15.07.2022 року №563

**ПОЛОЖЕННЯ  
структурного підрозділу при управлінні культури**

**та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради -**

**централізованої бухгалтерії**

*(нова редакція)*

2022 рік

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов’язки структурного підрозділу при управлінні культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради - централізованої бухгалтерії

(далі – бухгалтерія), повноваження її керівника - головного бухгалтера.

2. Бухгалтерія утворюється як структурний підрозділ при управлінні культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради

(далі - Управління). Видатки на утримання бухгалтерії здійснюються за рахунок коштів, передбачених бюджетом Могилів-Подільської міської територіальної громади. Структура та штатна чисельність бухгалтерії затверджується рішенням Могилів-Подільської міської ради.

3. Положення про бухгалтерію затверджується за рішенням міської ради.

4. Бухгалтерія в своїй діяльності керується [Конституцією](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2010_09_30/Z960254K.html) України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Держказначейства та Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, а також цим Положенням.

5. Посадові інструкції працівників бухгалтерії затверджуються начальником культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

6. Основними завданнями бухгалтерії є:

1) Ведення бухгалтерського обліку діяльності культурних закладів, підпорядкованих Управлінню та складення звітності;

2) Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про 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 внутрішніх резервів.

7. Бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

1) Веде бухгалтерський облік відповідно до 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) Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) 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 закладів культури громади;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

4) Своєчасно подає звітність;

5) Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов’язкові платежі) до відповідних бюджетів;

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.

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;

8) Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти мистецькими закладами Могилів-Подільської міської територіальної громади;

- 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 регістрів, 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 управління, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

- мистецькі заклади громади 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;

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

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

11) Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

8. Бухгалтерія має право:

1) Представляти Управління 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;

2) Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерії керівниками культурних закладів громади первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) Одержувати від керівників культурних закладів громади, які підпорядковані Управлінню, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

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

9. Керівником бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним керівнику Управління.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади за наказом начальника Управління відповідно до законодавства про працю.

10. 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, або на керівних посадах не менш як три роки - для особи, що претендує на посаду головного бухгалтера централізованої бухгалтерії;

2) Знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну, Держказначейства щодо порядку ведення бухгалтерського обліку,

складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному

секторі, а також основи технології виробництва продукції, 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.

11. 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.

12. Головний бухгалтер:

1) Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на централізовану бухгалтерію;

2) Здійснює керівництво діяльністю 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;

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;

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

5) Погоджує кандидатури працівників, 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;

6) Подає керівнику 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 бухгалтерії та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерії;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності 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 бюджету;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників бухгалтерії з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечує бухгалтерію нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

7) Разом з начальником Управління 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;

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 керівника Управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9) Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Управлінням;

- складанням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна культурних закладів Могилів-Подільської міської територіальної громади;

- 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, бюджетним програмам (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 Управління;

- 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 бухгалтерії;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

10) Погоджує документи, пов’язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

11) Виконує інші обов’язки, передбачені законодавством.

13. Працівники бухгалтерії, які призначаються та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику Управління та головному бухгалтеру.

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 Управління в період його тимчасової відсутності.

15. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається на бухгалтера або на іншого працівника мережі культурних закладів (з відповідною освітою в галузі бухгалтерського обліку, економіки) відповідно до наказу начальника Управління.

16. Управління Державної казначейської служби України у Могилів-Подільській міській територіальній громаді забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера централізованої бухгалтерії управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

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

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

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА