Додаток

до рішення

Южненської міської ради

від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_року

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про централізовану бухгалтерію**

**управління культури, спорту та молодіжної політики**

**Південнівської міської ради Одеського району Одеської області**

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов’язки централізованої бухгалтерії управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі – централізована бухгалтерія) та повноваження головного бухгалтера.

2. Централізована бухгалтерія є структурним підрозділом управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі – управління культури, спорту та молодіжної політики), без права юридичної особи.

3. Централізована бухгалтерія підпорядковується безпосередньо начальнику управління культури, спорту та молодіжної політики або його заступнику.

4. Централізована бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, рішеннями Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Південнівської міського голови, наказами начальника управління культури, спорту та молодіжної політики, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність управління, закладів та установ культури, спорту, а також цим Положенням.

5. Штатний розпис централізованої бухгалтерії  затверджується рішенням виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

6. Централізована бухгалтерія створена для ведення бухгалтерського обліку в закладах та установах підпорядкованих управлінню культури, спорту та молодіжної політики на підставі централізації облікових робіт та контролю за правильним витрачанням бюджетних коштів.

7. Основними завданнями централізованої бухгалтерії є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління культури, спорту та молодіжної політики та складення звітності;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції i 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 i рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів i кошторисів;

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

8. Централізована бухгалтерія управління культури, спорту та молодіжної політики - здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у закладах та установах, що підпорядковані управлінню культури, спорту та молодіжної політики.

9. Централізована бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

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) 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 бюджетних установ;

- 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 бухгалтерськими службами закладів та установ підпорядкованих управлінню культури, спорту та молодіжної політики;

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;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов’язань та бюджетних фінансових зобов’язань;

- повноту та достовірність даних 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 культури, спорту та молодіжної політики, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

- відповідні структурні підрозділи управління культури, спорту та молодіжної політики 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 та працівників бухгалтерських служб закладів та установ підпорядкованих управлінню культури, спорту та молодіжної політики;

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;

12) централізована бухгалтерія в процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, органами місцевого самоврядування, Департаментами Одеської обласної державної адміністрації, Міністерствами, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян, розташованими на відповідній території, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

10. Централізована бухгалтерія має право:

1) представляти управління культури, спорту та молодіжної політики 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) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до централізованої бухгалтерії структурними підрозділами управління культури, спорту та молодіжної політики первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від  закладів та установ культури, спорту та молодіжної політики, які  підпорядковані управлінню культури, спорту та молодіжної політики, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити начальнику управління культури, спорту та молодіжної політики пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

11. Керівництво та структура централізованої бухгалтерії:

11.1. Керівником централізованої бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику управління культури, спорту та молодіжної політики або його заступникові.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління культури, спорту та молодіжної політики відповідно до законодавства про працю.

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

- мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом не менш як п’ять років;

- 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.

11.3. 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 зберігається в управлінні культури, спорту та молодіжної політики, якому підпорядковується централізована бухгалтерія.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника управління культури, спорту та молодіжної політики, якому підпорядкована централізована бухгалтерія.

11.4. Головний бухгалтер:

11.4.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на централізовану бухгалтерію.

11.4.2. Здійснює керівництво діяльністю централізованою бухгалтерію, 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.

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

11.4.4. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах в закладах та установах підпорядкованих управлінню культури, спорту та молодіжної політики.

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

11.4.6. Погоджує кандидатури працівників управління культури, спорту та молодіжної політики, 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.

11.4.7. Подає начальнику управління культури, спорту та молодіжної політики пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності управління культури, спорту та молодіжної політики 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 централізованої бухгалтерії та чисельності її працівників;

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

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління культури, спорту та молодіжної політики;

- 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, у тому числі працівників бухгалтерських служб закладів та установ підпорядкованих управлінню культури, спорту та молодіжної політики, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами управління культури, спорту та молодіжної політики, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників централізованої бухгалтерії, у тому числі працівників бухгалтерських служб закладів та установ підпорядкованих управлінню культури, спорту та молодіжної політики, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

11.4.8. 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.

11.4.9. 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 управління культури, спорту та молодіжної політики про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

11.4.10**.** Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням культури, спорту та молодіжної політики ;

- 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 управління культури, спорту та молодіжної політики та підпорядкованих закладів культури та спорту;

- 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 та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості управління культури, спорту та молодіжної політики та підпорядкованих йому закладів;

- 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;

- виконанням працівниками бухгалтерських служб закладів та установ підпорядкованих управлінню культури, спорту та молодіжної політики, функцій з контролю.

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

11.4.12. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

11.4.13. Головний бухгалтер у разі отримання від начальника управління культури, спорту та молодіжної політики розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника управління культури, спорту та молодіжної політики про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, якому підпорядковано управління культури, спорту та молодіжної політики, та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування управління культури, спорту та молодіжної політики відповідне повідомлення.

Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі керівника Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, якій підпорядковано управління культури, спорту та молодіжної політики, та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, якій підпорядковано управління культури, спорту та молодіжної політики, та головного бухгалтера.

11.4.14. 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 культури, спорту та молодіжної політики на період його тимчасової відсутності.

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

11.4.16. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу начальника управління культури, спорту та молодіжної політики - на іншого працівника централізованої бухгалтерії.

11.5. Відповідальність:

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

11.5.2. Працівники централізованої бухгалтерії несуть відповідальність за належне здійснення покладених на централізовану бухгалтерію завдань та повноважень відповідно до своїх посадових інструкцій, затверджених начальником управління культури, спорту та молодіжної політики та цього Положення.

11.5.3. Працівники централізованої бухгалтерії можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбаченими чинним законодавством України.

12. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера управління культури, спорту та молодіжної політики та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

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

**Секретар Южненської міської ради гор ЧУГУННИКОВ**

Виконавець: Артем ЛУЦЬ