



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

тридцять першої сесії восьмого скликання

24 червня 2022 року

№ 219

Про перейменування централізованої бухгалтерії Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради

Відповідно до статей 26, 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Бюджетного кодексу України, у зв'язку зі зміною назви Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради на Відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради, враховуючи висновки та рекомендації постійних комісій, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Перейменувати централізовану бухгалтерію Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради на централізовану бухгалтерію Відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини.

2. Внести зміни до Положення про централізовану бухгалтерію Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради, затвердженого рішенням восьмої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 31 березня 2021 року №265 „Про утворення централізованої бухгалтерії Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради“ (зі змінами), виклавши його у новій редакції, що додається.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконкому міської ради Коваленко Т.В та постійну комісію з питань прав людини, законності, культури, молоді, депутатської діяльності, етики та ЗМІ (Захарченко А.О.).

Міський голова

Андрій СИМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення тридцять першої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
від 24 червня 2022 року № 219

ПОЛОЖЕННЯ

про централізовану бухгалтерію Відділу культури, туризму та охорони
культурної спадщини Пирятинської міської ради (далі – Положення)
(нова редакція)

1. Загальна частина

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність централізованої бухгалтерії Відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради (далі- Централізована бухгалтерія), а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами та підвідомчими закладами Відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Централізована бухгалтерія утворюється як структурний підрозділ при Відділу. Видатки на утримання Централізованої бухгалтерії здійснюються за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади.

1.3. Централізована бухгалтерія не має статусу юридичної особи.

1.4. Централізована бухгалтерія в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів, профільного Міністерства та Державного казначейства України, рішеннями Пирятинської міської ради, Положенням про Відділ, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Відділу, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи відповідно до розподілу функціональних обов'язків та даним Положенням.

2. Основні завдання Централізованої бухгалтерії

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Відділу та складання звітності.

2.2. 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.

2.3. 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.

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

2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3. Функції та обов'язки Централізованої бухгалтерії

3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

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

3.3. 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 бюджетної установи.

3.4. Своєчасно подає звітність.

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

3.6. 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, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.7. 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;

3.8. 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.

3.9. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

3.10. Забезпечує відповідні структурні підрозділи Відділу 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.

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

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

3.13. 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.

3.14. Кваліфікаційні вимоги до працівників, що приймаються на роботу до Централізованої бухгалтерії, встановлені посадовими інструкціями.

3.15. Складає штатні розписи і розрахунки до нього структурних підрозділів підпорядкованих Відділу.

3.16. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, стороною яких виступає Відділ.

3.17. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового управління міської ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідним обґрунтуванням, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та спеціального фонду бюджету, в разі необхідності внесення змін впродовж бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

3.18. Працівники Централізованої бухгалтерії підлягають атестації, відповідно до Положення про атестацію працівників Централізованої бухгалтерії.

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

4. Права та обов'язки Централізованої бухгалтерії

4.1. Представляти бюджетну установу 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.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Централізованої бухгалтерії структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

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

4.4. Відмовляти у прийнятті до виконання неналежно оформлені, або оформлені з порушенням документи.

4.5. Брати участь у роботі засідань міської ради, її виконавчого комітету, в нарадах та інших заходах, що проводяться у міській раді, що належить до компетенції Централізованої бухгалтерії.

5. Керівництво та структура Централізованої бухгалтерії

5.1. Централізовану бухгалтерію очолює головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику Відділу.

5.2. Головний бухгалтер та працівники Централізованої бухгалтерії призначаються і звільняються з посади начальником Відділу в установленому чинним законодавством України порядку.

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

1) мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом, або на керівних посадах не менш як трьох років – 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.

5.4. Головний бухгалтер Централізованої бухгалтерії відповідно до покладених на нього обов'язків:

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

2) забезпечує дотримання працівниками Централізованої бухгалтерії правил внутрішнього трудового розпорядку;

3) визначає потребу і розподіляє надані Централізованій бухгалтерії ресурси на техніку, засоби зв'язку, комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для укомплектування

Централізованої бухгалтерії та особового складу, організовує їх облік, контролює правильність утримання, списання;

4) заключає договори з працівниками структурних підрозділів Відділу про повну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

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

6) готує посадові інструкції працівників Централізованої бухгалтерії на затвердження начальнику Відділу.

7) подає керівникові пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи 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 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 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;

притягнення до відповідальності працівників Централізованої бухгалтерії за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами 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;

9) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

10) 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;

11) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться установою;

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

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;

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок, премій працівникам Централізованої бухгалтерії.

5.5. Працівники Централізованої бухгалтерії підпорядковуються головному бухгалтеру.

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

5.7. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності відповідно до положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, проведення оцінки його діяльності.

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

6. Майно і кошти Централізованої бухгалтерії

6.1. Централізована бухгалтерія утримується за рахунок бюджету Пирятинської міської територіальної громади.

6.2. Оплата праці працівників Централізованої бухгалтерії здійснюється згідно з чинним законодавством.

6.3. Централізована бухгалтерія користується закріпленим майном та забезпечує його раціональне використання і збереження згідно з власними повноваженнями.

7. Заключні положення

7.1. Відділ 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.

7.2. Реорганізація Централізованої бухгалтерії здійснюється згідно з чинним законодавством.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК