****

**УКРАЇНА**

**ВИГОДСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ІВАНО - ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

восьме скликання

(друга сесія )

**РІШЕННЯ**

**від 24.12.2020 № 41-2/2020**

смт.Вигода

**Про створення централізованої бухгалтерії**

**відділу культури Вигодської селищної ради**

        З метою забезпечення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності в сфері культури та відповідно до Бюджетного кодексу України, статтей 26, 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Вигодська селищна рада.

**ВИРІШИЛА**:

1. Створити централізовану бухгалтерію відділу культури Вигодської селищної ради.

2. Затвердити Положення про централізовану бухгалтерію відділу культури Вигодської селищної ради (додаток 1).

3. Затвердити структуру централізованої бухгалтерії відділу культури Вигодської селищної ради та ввести її в дію з 01.01.2021 року (додаток 2).

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, охорони здоров`я, соціального захисту населення, культури, молодіжної політики, спорту та комунальної власності.

Селищний  голова                                                                     Микола Мацалак

Додаток 1

затверджений рішенням Вигодської селищної ради

 від 24.12. 2020 № 41 -2/2020

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про централізовану бухгалтерію відділу культури**

**І.Загальні положення.**

 1.1. Це Положення визначає основні завдання, функціональні обов’язки централізованої бухгалтерії відділу культури Вигодської селищної ради. Централізована бухгалтерія – є структурним підрозділом відділу, яка здійснює централізоване бухгалтерське обслуговування відділу, бюджетних установ підпорядкованих відділу культури Вигодської селищної ради.

1.2. Централізована бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів, Міністерства культури України та Державного казначейства України, рішеннями відділу культури Вигодської селищної ради, Положеннями про відділ культури Вигодської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, наказами начальника відділу культури Вигодської селищної ради, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи відповідно до розподілу функціональних обов’язків та Положення про централізовану бухгалтерію.

1.3. Централізована бухгалтерія підпорядковується начальнику відділу культури Вигодської селищної ради. Видатки на утримання централізованої бухгалтерії здійснюються за рахунок місцевого бюджету.

1.4. Зміни до даного Положення можуть вноситись за рішенням сесії.

**ІІ. 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, 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 отриманні бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань.

 2.1.4. Здійснює контроль за правильністю зарахування та використання власних надходжень, самостійних та підвідомчих закладів культури.

 2.1.5. Здійснює контроль за своєчасне та у повному обсязі перерахування 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.

2.2.Платіжні документи у централізованій бухгалтерії відділу культури Вигодської селищної ради підписуються керівником відділу культури Вигодської селищної ради. у якому вона створена. Право другого підпису на всіх документах надається головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії. Підписи на зазначених документах скріплюються печаткою відділу культури, у якому діє централізована бухгалтерія.

2.3. Відділ культури Вигодської селищної ради закріплює за централізованою бухгалтерію 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) дотримання бюджетного законодавства, 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;

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

- будинків культури в селищі міського типу Вигода, селах Кропивник,

Старий Мізунь, Лолин;

- народного дому села Ілемня;

- сільських клубів в селах Вишків,  Новий Мізунь, Новоселиця, Новошин, Пациків, Пшеничник, Сенечів, Мислівка, Максимівка, Шевченкове, Ангелівка, Підліски.

- КЗ «Вигодська публічна центральна селищна бібліотека»

- КЗ «Вигодська дитяча музична школа Вигодської селищної ради»;

7) інші функції відповідно до законодавства.

2.5. Централізована бухгалтерія має право:

2.5.1.Представляти в установленому порядку відділ культури Вигодської селищної ради 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 культури первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

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

2.5.4. Вносити начальнику відділу культури Вигодської селищної ради пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, здійснення 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 бюджетних установ (закладів культури), відділу, координаційної роботи та складання звітності з використанням кошторису видатків обслуговуючих закладів;

– 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 на утримання закладів і установ;

– забезпечення дотримання бюджетного законодавства при отриманні бюджетних зобов’язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов’язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань в Управлінні Державної казначейської служби України, 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 закладів культури, затверджених кошторисів з урахуванням змін, внесених до них у встановленому порядку.

– 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 i мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

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

2.8. При централізації обліку за керівниками 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; отримання в установленому порядку авансу на господарські та інші потреби та видачу авансу співробітникам; надання дозволу на оплату витрат за рахунок асигнувань, передбачених кошторисом; вирішення інших питань, пов’язаних з фінансовою та господарською діяльністю.

2.9.Керівники закладів та установ, які обслуговуються централізованими бухгалтеріями, 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,оформлення і складання цих документів, затримку передачі їх для відображення у бухгалтерському обліку і звітності, за недостовірність в 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.

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

2.10. Видатки на утримання централізованої бухгалтерії плануються і здійснюються за рахунок видатків місцевих бюджетів.

2.11. Відповідальність працівників централізованої бухгалтерії:

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

2.11.2. Працівники централізованої бухгалтерії несуть відповідальність за належне дотримання трудової та виконавчої дисципліни, невиконання покладених на них обов’язків, за несвоєчасне усунення порушень законодавства після здійснення перевірок контролюючими 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 (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 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 акта надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується 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 у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані відділу;

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 культури 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;

– приймання і видачі грошових коштів;

–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 про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

2.13.8. Здійснює контроль за:

– відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться у відділі культури;

– 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.

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 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 Вигодської селищної ради.

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

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

**ІІІ. Соціальні гарантії працівників централізованої бухгалтерії**

3.1. На працівників поширюються гарантії встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

3.2.Працівникам можуть встановлюватись надбавки та доплати в межах затвердженого фонду оплати праці згідно чинного законодавства.

3.3. Працівники мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні та додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів за ненормований робочий день.

3.4.Працівники централізованої бухгалтерії мають право на отримання матеріальної допомоги на оздоровлення, на вирішення соціально-побутових питань в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.5. За своєчасне і якісне виконання завдань своїх посадових обов’язків начальник відділу культури має право преміювати працівників в межах затвердженого фонду оплати праці згідно чинного законодавства.

3.6. З нагоди державних та професійних свят, у зв’язку з ювілейними датами працівників начальник відділу культури має право преміювати працівників.

**ІV. Заключні положення.**

4.1.Покладання на централізовану бухгалтерію обов’язків, не передбачених цим Положенням, здійснюється за окремими дорученнями начальника відділу культури Вигодської селищної ради.

4.2.Відділ культури Вигодської селищної 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.

4.3.Внесення змін та доповнень до Положення про централізовану бухгалтерію може бути ініційоване відділом культури Вигодської селищної ради, головним бухгалтером.

4.4.Реорганізація централізованої бухгалтерії здійснюється згідно чинного законодавства.

 Додаток 2

 затверджений рішенням

 Вигодської селищної ради

 від 24.12. 2020 № 41 -2/2020

**Структура централізованої бухгалтерії**

**відділу культури Вигодської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Централізована бухгалтерія** |   |
| 1 | Головний бухгалтер | 1 |
| 1 | Провідний бухгалтер | 1 |
| 1 | Провідний бухгалтер | 1 |
|   | **Всього** | **3** |