

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про централізовану бухгалтерію управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки централізованої бухгалтерії управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради (надалі – централізована бухгалтерія), повноваження її керівника – головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. Централізована бухгалтерія є структурним підрозділом управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради (далі – управління), без права юридичної особи. Працівники централізованої бухгалтерії не є посадовими особами органів місцевого самоврядування.

1.3. Централізована бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами господарського і податкового права, правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність управління, а також положенням про централізовану бухгалтерію.

1.4. За своїми посадовими обов'язками головний бухгалтер очолює централізовану бухгалтерію та підпорядковується начальнику управління.

#### **2. Основні завдання централізованої бухгалтерії**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління та закладів, що входять до сфери його управління, а також складання звітності.

2.2. 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.

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 відповідно до покладених на неї завдань**

3.1. 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.

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.

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, грошових коштів, 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;

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

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.

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

3.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та

підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

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

#### **4. Централізована бухгалтерія має право**

4.1. Представляти управління 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.

4.2. 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.

4.3. Одержувати від бюджетних установ, які підпорядковані управлінню, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

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

4.5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться органами виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

#### **5. Штатна чисельність та кадрове забезпечення централізованої бухгалтерії, призначення головного бухгалтера**

5.1. Структуру, штат та фонд заробітної плати на утримання працівників централізованої бухгалтерії затверджує начальник управління.

5.2. Централізовану бухгалтерію очолює головний бухгалтер, який підпорядковується начальнику управління відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

5.3. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, начальником управління за погодженням з міським головою.

5.4. 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 за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи за фахом не менш як два роки;

- 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

центральної 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.

5.5. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера централізованої бухгалтерії (відрадженого, 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 - на іншого працівника централізованої бухгалтерії.

5.6. 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.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника управління, якому підпорядкована централізована бухгалтерія.

5.7. Кваліфікаційні вимоги до працівників, що приймаються на роботу до централізованої бухгалтерії, встановлюються посадовими інструкціями.

## **6. Керівництво**

Головний бухгалтер здійснює керівництво діяльністю централізованої бухгалтерії:

6.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу.

6.2. 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.

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

6.4. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані управлінню.

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

6.6. 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.

6.7. Подає керівникові управління пропозиції щодо:

– визначення облікової політики, зміни обраної облікової політик 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 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 бухгалтерської служби;

– вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління;

– створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

– визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

– притягнення до відповідальності працівників централізованої бухгалтерії за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та іншими органами, 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.

6.8. 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.

6.9. 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 про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

6.10. Здійснює контроль за:

– відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться в управлінні та закладах, що обслуговуються централізованою бухгалтерією;

– 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 та закладів, що обслуговуються централізованою бухгалтерією;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів за придбані товари чи надані послуги згідно з умовами укладених договорів;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань бюджетним асигнуванням, та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості управління та закладів, що обслуговуються централізованою бухгалтерією;
- 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 іншими органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

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

6.12. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

6.13. Головний бухгалтер у разі отримання від начальника управління розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі 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 відповідне повідомлення.

6.14. Головний бухгалтер або особа, яка його замішує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти, а також виконувати обов'язки начальника управління на період його тимчасової відсутності.

6.15. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, проведення оцінки його діяльності.

6.16. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії представляє інтереси закладів, що включені до мережі управління, які є розпорядниками коштів місцевого бюджету (РБК) нижчого рівня, тобто контрольованими бюджетними установами, та свої. Відповідає за консолідацію звітності РБК нижчого рівня, включаючи свою, підписує та надає для подальшої консолідації.

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

## **7. Відповідальність працівників централізованої бухгалтерії**

7.1. Централізована бухгалтерія несе відповідальність за забезпеченням якісного виконання покладених на неї завдань і функцій.

7.2. Працівники централізованої бухгалтерії несуть відповідальність за порушення трудової та виконавчої дисципліни, не виконання покладених на них обов'язків, за несвоєчасне усунення порушень законодавства після здійснення перевірок Державними органами та іншими органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

## **8. Заключні положення**

8.1. Покладання на централізовану бухгалтерію обов'язків, не передбачених цим Положенням, здійснюються за окремими дорученнями начальника управління.

8.2. Управління 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.

8.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

**Начальник управління  
з гуманітарних питань**

**Оксана БІГУН**