

ПОЛОЖЕННЯ
про централізовану бухгалтерію закладів управління культури
і мистецтв Тернопільської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Централізована бухгалтерія закладів управління культури і мистецтв Тернопільської міської ради, надалі в тексті (Централізована бухгалтерія) є самостійним підрозділом управління культури і мистецтв Тернопільської міської ради, надалі (Уповноважений орган) підзвітна, підпорядкована та підконтрольна йому.

1.2. Засновником і власником майна, переданого установі є Тернопільська міська рада. Все майно, передане засновником установі, знаходиться у неї на правах оперативного управління.

1.3. У своїй роботі Централізована бухгалтерія керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інструкціями і методичними вказівками відповідних Міністерств України, іншими нормативно-правовими документами по бухгалтерському обліку, рішеннями Тернопільської міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та даним Положенням.

1.4. Централізована бухгалтерія фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.5. Централізована бухгалтерія має печатку із власною назвою, штамп.

1.6. Централізована бухгалтерія несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного їй майна відповідно до законодавства України.

1.7. Централізована бухгалтерія закладів управління культури і мистецтв Тернопільської міської ради забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів, комунальних установ, заходів по головному розпоряднику коштів – Уповноваженого органу, а саме:

управління культури і мистецтв:

- Тернопільська музична школа №1 імені Василя Барвінського;
- Тернопільська музична школа №2 імені Михайла Вербицького;
- Тернопільська художня школа імені Михайла Бойчука;
- Будинок культури «Кутківці»;
- Будинок культури «Пронятин»;
- Тернопільська міська централізована бібліотечна система;
- Муніципальний Галицький камерний оркестр;
- Тернопільський муніципальний духовий оркестр «Оркестра Волі».

1.8. Найменування та місцезнаходження установи:



- повна назва - Централізована бухгалтерія закладів управління культури і мистецтв Тернопільської міської ради.
- скорочена назва: ЦБ ЗУКіМ ТМР.
- місцезнаходження установи – бульвар Тараса Шевченка,1, м.Тернопіль, 46001.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БУХГАЛТЕРІЇ

2.1. Основними завданнями Централізованої бухгалтерії є:

- аналіз виконання кошторисів видатків, фінансування закладів, установ, які самостійно ведуть бухгалтерський облік;
- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності комунальних установ та заходів по головному розпоряднику коштів;
- збір, узагальнення та аналіз інформації про фінансово-економічні показники роботи установ;
- зберігання бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів і розрахунків до них.

2.2. Основними функціями Централізованої бухгалтерії є:

- організація бухгалтерського обліку по виконанню кошторисів і видатків обслуговуваних установ;
- перевірка правильності та своєчасності оформлення документів, законності операцій;
- нарахування і виплата заробітної плати працівникам обслуговуваних установ;
- облік доходів і видатків по кошторисах спеціальних коштів;
- проведення розрахунків, що виникають в процесі виконання кошторисів з підприємствами, організаціями, установами і окремими фізичними особами;
- проведення інвентаризації грошових коштів, розрахунків і матеріальних цінностей;
- складання і подання у встановлені строки відповідним органам бухгалтерської та статистичної звітності;
- складання і подання відповідним органам для затвердження проекти бюджетів доходів і видатків на наступні роки.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БУХГАЛТЕРІЇ

3.1. Централізована бухгалтерія має право:

- давати обов'язкові до виконання підвідомчими установами вказівки про усунення фактів нераціонального та неекономічного використання коштів;



- отримувати від підвідомчих установ довідки та іншу інформацію про фінансово-господарську діяльність, документи необхідні для виконання покладених на централізовану бухгалтерію завдань;
- брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до її компетенції;
- вносити начальнику управління культури і мистецтв пропозиції щодо удосконалення фінансово-господарської діяльності підвідомчих установ;
- не виконувати і не приймати до оформлення документи по операціях, що суперечать законодавству і встановленому порядку.

3.2. Централізована бухгалтерія зобов'язана:

- забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати підвідомчим установам управління культури і мистецтв, сплату та/або перерахування податків та інших відрахувань (обов'язкових платежів) згідно чинного законодавства;
- забезпечувати фінансування установ в межах кошторису;
- складати і подавати у встановлені терміни бухгалтерську та фінансову звітність;
- зберігати бухгалтерські документи, реєстри обліку, кошториси видатків та інші документи, згідно з чинним законодавством.

4. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЮ БУХГАЛТЕРІЄЮ

4.1 Централізовану бухгалтерію закладів управління культури і мистецтв Тернопільської міської ради очолює головний бухгалтер, який призначається та звільняється з посади начальником управління культури і мистецтв Тернопільської міської ради у відповідності до вимог чинного законодавства.

У своїй роботі головний бухгалтер керується Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» зі змінами та доповненнями, Бюджетним кодексом України зі змінами та доповненнями, Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» зі змінами та доповненнями, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами у сфері бухгалтерського обліку, місцевого самоврядування та даним Положенням.

4.2. Головний бухгалтер підпорядковується начальнику управління культури і мистецтв Тернопільської міської ради.

4.3. Головний бухгалтер:

- здійснює керівництво Централізованою бухгалтерією;
- несе персональну відповідальність за стан виконання покладених на Централізовану бухгалтерію завдань і функцій, правильний та чіткий порядок роботи, трудову і виконавську дисципліну;



- розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Централізованої бухгалтерії та розробляє посадові інструкції;
- здійснює контроль за дотриманням правильного оформлення і відпуску товарно-матеріальних цінностей;
- здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасним перерахуванням платежів в бюджет, єдиного соціального внеску та інших обов'язкових платежів;
- звітує про роботу перед управлінням культури і мистецтв;
- складає план роботи установи.

4.4. Працівники централізованої бухгалтерії приймаються та звільняються з посади начальником управління культури і мистецтв за поданням головного бухгалтера.

4.5. Структура, штатний розпис, фонд оплати праці, кошторис і розмір асигнувань на утримання централізованої бухгалтерії затверджуються начальником управління культури і мистецтв.

4.6. Фінансово - господарська діяльність здійснюється згідно чинного законодавства України.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний бухгалтер та працівники централізованої бухгалтерії, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БУХГАЛТЕРІЇ З ОБСЛУГОВУВАНИМИ УСТАНОВАМИ

6.1. Керівники обслуговуваних установ при необхідності закупівлі товарі, робіт та послуг звертаються до Централізованої бухгалтерії та Уповноваженого органу для узгодження потреби та витрат.

6.2. Уповноважений орган, як головний розпорядник коштів, здійснює закупівлі в інтересах установ, які обслуговуються Централізованою бухгалтерією.

6.3. У Централізованій бухгалтерії бухгалтерські документи, пов'язані з виконанням бюджету, кошторисів видатків по бюджетних і позабюджетних коштах, банківські документи підписуються та затверджуються начальником управління. Договори на поставку продукції, виконання робіт та надання послуг обслуговуваних установ підписує начальник управління. Накладні на отримання товарно-матеріальних цінностей, а також акти виконаних робіт та наданих послуг підписуються керівниками обслуговуваних установ.



7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Припинення діяльності підрозділу (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням Тернопільської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова

Сергій НАДАЛ

