



**КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ**

Н А К А З

від 29.12.2023 р.

№ 53-ОД

**Про затвердження Положення та
Посадових інструкцій працівників
централізованої бухгалтерії
управління культури і туризму
Кропивницької міської ради**

Керуючись статтями 140, 146 Конституції України, статтями 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання вимог статті 8 Закону України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», наказу Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку у державному секторі», з метою дотримання вимог бюджетного законодавства, економного та ефективного витрачання бюджетних коштів, повноти, послідовності та своєчасного відображення в бухгалтерському обліку всіх факторів та з урахуванням специфіки діяльності управління культури і туризму Кропивницької міської ради

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про централізовану бухгалтерію управління культури і туризму Кропивницької міської ради у новій редакції (додаток 1).
2. Затвердити посадові інструкції працівників централізованої бухгалтерії управління культури і туризму Кропивницької міської ради у новій редакції (додатки 2-12).
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Начальник управління
культури і туризму**

Анна НАЗАРЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ

про централізовану бухгалтерію управління культури і туризму Кропивницької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки централізованої бухгалтерії управління культури і туризму Кропивницької міської ради (далі – ЦБ), повноваження її керівника – головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. ЦБ управління культури і туризму Кропивницької міської ради структурний підрозділ управління культури і туризму Кропивницької міської ради який виконує обов'язки бухгалтерської служби установи. Положення про ЦБ затверджує начальник управління культури і туризму.

1.3. ЦБ підпорядковується безпосередньо начальнику управління культури і туризму Кропивницької міської ради.

1.4. ЦБ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами начальника управління культури і туризму Кропивницької міської ради а також положенням про ЦБ.

1.5. Положення про ЦБ, структура, штатна чисельність, штатний розпис та фонд оплати праці працівників ЦБ затверджуються Наказом начальника управління Кропивницької міської ради.

2. Завдання, обов'язки, права централізованої бухгалтерії

2.1. Основними завданнями ЦБ є:
ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління культури і туризму Кропивницької міської ради та складання звітності;

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;

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;

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 і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.2. ЦБ відповідно до покладених на неї завдань:

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;

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

здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

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;

своєчасно подає звітність;

своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

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;

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;

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, а також звітності;

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

відповідні структурні підрозділи бюджетної установи 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;

бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників ЦБ та бюджетних установ, які підпорядковані управлінню культури і туризму Кропивницької міської ради;

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.

2.3. ЦБ має право:

представляти установу в установленому порядку з питань, що відносяться до її компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до ЦБ підвідомчими закладами управління культури і туризму Кропивницької міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

одержувати від установ, які підпорядковані управлінню, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3. Головний бухгалтер

3.1. Керівником ЦБ є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику управління культури і туризму Кропивницької міської ради.

3.2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 10 цього положення, керівником управління за погодженням з органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування установи.

3.3. Погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера керівником бюджетної установи здійснюється в порядку, встановленому Мінфіном.

3.4. 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, стаж роботи за фахом не менш як п'ять років – для особи, що претендує на посаду головного бухгалтера управління культури і туризму Кропивницької міської ради;

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 Мінфіну 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, а також 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.

3.5. 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.

3.6. Головний бухгалтер:

організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на ЦБ;

здійснює керівництво діяльністю ЦБ, 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;

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

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

погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, 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;

подає керівникові бюджетної установи 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 ЦБ та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників ЦБ;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління культури і туризму Кропивницької міської ради;

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 ЦБ, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та установами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників ЦБ, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення ЦБ нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

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;
 відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

3.7. Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням культури і туризму Кропивницької міської ради;
 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 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, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
 станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості управління;
 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 ЦБ;
 усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

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

3.9. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3.10. Головний бухгалтер у разі отримання від начальника управління розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно, надсилає керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування установи 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 установи та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника установи та головного бухгалтера.

3.11. 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 керівника установи на період його тимчасової відсутності.

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

3.14. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу керівника установи – на іншого працівника ЦБ.

3.15. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

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

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

Головний бухгалтер

Галина РИБЧАК

Посадова інструкція службових обов'язків

посада: **головний бухгалтер централізованої бухгалтерії управління культури і туризму Кропивницької міської ради**

Забезпечує: ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності установи і технології оброблення облікових даних. Складає баланс установи (пункт 1 до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності»), звіт про фінансові результати та (пункт 2 до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності»).

Вимагає: від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів. Забезпечує організацію бухгалтерського обліку матеріальних цінностей, контроль за виконанням кошторису доходів і видатків, бухгалтерську та податкову звітність, перевірку структурних підрозділів у дотриманні фінансової дисципліни, контроль за фондом оплати праці, використанням грошових коштів, основних фондів та матеріальних цінностей, законність, своєчасність, достовірність оформлення фінансових операцій. Забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

Бере участь у проведенні планування та економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності за даними бухгалтерського обліку і звітності. Розробляє і складає накази в цілому щодо ведення бухгалтерського обліку в управлінні культури.

Забезпечує своєчасне проведення в структурних підрозділах перевірок і документальних ревізій, інвентаризації, а також збереження бухгалтерських документів.

Форма ведення обліку: централізована бухгалтерія.

Керує працівниками бухгалтерського обліку установи та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки.

Знайомить: працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

Організує роботу по введенню автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності установи.

Працює з програмним забезпеченням «Українська бухгалтерська система УБС», «М.Е.dok», «АІС» Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів», система електронного документообігу «АСКОД», online-сервісами.

Головний бухгалтер **несе відповідальність:**

за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

З посадовими обов'язками ознайомена _____ Галина РИБЧАК

Посадова інструкція службових обов'язків

посада: заступник головного бухгалтера централізованої бухгалтерії
управління культури і туризму Кропивницької міської ради

Забезпечує: ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності установи і технології оброблення облікових даних. Складає баланс установи (пункт 1 до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», звіт про фінансові результати та (пункт 2 до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності»).

Приймає до обліку та нарахування документи, систематизує інформацію, відображену в цих документах, готує проміжні розрахунки для обліку господарських операцій і подає їх до розгляду (щомісяця). Веде синтетичний та аналітичний облік по реєстраційних рахунках, на яких обліковуються кошти, отримані із загального фонду бюджету на утримання установи відповідно кошторису, картки аналітичного обліку отриманих асигнувань та фактичних видатків за загальним та спеціальним фондами по установах культури, журнал-головну, меморіальний ордер № 17.

Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку. Готує дані для включення до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку. Забезпечує підготовку одроблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну. Призначена підписувачем в АЦСК ДКСУ відповідно до регламенту роботи акредитованого центру сертифікації ключів ДКСУ.

Працює з програмним забезпеченням «Українська бухгалтерська система УБС», «М.Е.dok», «АІС» Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів», система електронного документообігу «АСКОД», online-сервісами.

Виконує обов'язки головного бухгалтера на час його відсутності (відпустки, лікарняні, інше).

Заступник головного бухгалтера **несе відповідальність:**

за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

З посадовими обов'язками ознайоmlена _____ **Наталія БОЙКО**

Посадова інструкція службових обов'язків

**посада: бухгалтер 2 категорії централізованої бухгалтерії
управління культури і туризму Кропивницької міської ради
з нарахування заробітної плати**

Ведення обліку зарплати: здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і вносить дані до електронної бази даних для подальшої обробки. Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх для подальшої обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності. Здійснює нарахування заробітних плат працівникам Музичної школи № 4 міста Кропивницького, Музичної школи № 3 міста Кропивницького, Художньої школи імені О. О. Осмьоркіна міста Кропивницького, Міської централізованої бібліотечної системи міста Кропивницького (20 бібліотек-філій), Комунального закладу «Художньо-меморіальний музей О. О. Осмьоркіна», Комунального закладу «Літературно-меморіальний музей І. К. Карпенка-Карого міста Кропивницького», Комунального закладу «Кропивницький музей музичної культури ім. К. Шимановського», – всього понад 300 осіб, особові картки та контроль за витрачанням фонду оплати праці. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку: здійснює нарахування страхових внесків у державні соціальні фонди, заробітних плат працівників, інших виплат та платежів, а також ведення меморіального ордеру № 5, подання до Пенсійного фонду України заяви – розрахунки для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих виплат потерпілим на виробництві та подання повідомлень про виплату коштів застрахованим особам, ЧАЄС, статистичні звіти (1-ПВ), (7-ПВ), (1-РС), звіт про заборгованість з оплати праці – місячні та кварталні, річні.

Працює з програмним забезпеченням «Українська бухгалтерська система УБС», «М.Е.dok».

Бухгалтер 2 категорії несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

З посадовими обов'язками ознайомена _____ Вікторія КРАСНОВА

Посадова інструкція службових обов'язків

**посада: старший бухгалтер централізованої бухгалтерії управління
культури і туризму Кропивницької міської ради
з нарахування заробітної плати**

Ведення обліку зарплати: здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і вносить дані до електронної бази даних для подальшої обробки. Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх для подальшої обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності. Здійснює нарахування заробітних плат працівникам музичної школи нарахування заробітної плати працівникам Музичної школи № 1 ім. Г. Г. Нейгауза міста Кропивницького, Комунального закладу «Музична школа № 2 ім. Ю. С. Мейтуса міста Кропивницького», Дитячої школи мистецтв міста Кропивницького, Комунального закладу «Кропивницький культурно-дозвіллевий центр», органів місцевого самоврядування та централізованої бухгалтерії – всього понад 300 осіб, особові картки та контроль за витрачанням фонду оплати праці цих установ. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку: здійснює нарахування страхових внесків у державні соціальні фонди, заробітних плат працівників, інших виплат та платежів, ведення меморіального ордеру № 5, а також звітність 1-ДФ (податок з доходу фізичних осіб) до податкової інспекції, звітність ПФУ – звіт з персоніфікації, аналітичний облік заробітної плати, особові картки.

Працює з програмним забезпеченням «Українська бухгалтерська система УБС», «М.Е.dok», online-сервісами.

Старший бухгалтер несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

З посадовими обов'язками ознайомлена _____ **Наталія ЛУЦЕНКО**

Посадова інструкція службових обов'язків

посада: **економіст централізованої бухгалтерії
управління культури і туризму Кропивницької міської ради**

Знання: законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, інші нормативні акти, методичні матеріали по плануванню, обліку й аналізу діяльності бюджетних установ та організацію планової роботи. Законодавство про працю. Правила і норми охорони праці. Економіку, організацію праці і керування.

Порядок і терміни складання встановленої звітності. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Забезпечує: розробку перспективних і річних планів господарсько-фінансової діяльності установи, розробку нормативів матеріальних, трудових і фінансових витрат, економічний аналіз показників діяльності установи і її підрозділів. Вивчає ефективність застосування діючих форм і систем заробітної плати, матеріального заохочення, готує пропозиції щодо їх вдосконалення.

Використовує: можливості експлуатації обчислювальної техніки, її застосування для здійснення економічних розрахунків і аналізу фінансово-господарської діяльності установи.

Виконує: розрахунки по матеріальних, трудових і фінансових витратах, необхідні для розробки бюджетних запитів, паспортів та кошторисів на утримання закладів культури, тарифікаційних списків, штатних розписів та змін до них, контролює правильність найменування професій і посад, застосування тарифних ставок, посадових окладів, доплат, надбавок.

Складає паспорти бюджетних програм, бюджетні запити у розрізі кодів економічної класифікації видатків, зведені звіти до департаменту культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації, звіти по мережі установ культури, штатам та контингентам, оперативну інформацію щодо виконання цих показників.

Здійснює: економічний аналіз господарської діяльності установи і її підрозділів, розробляє заходи для забезпечення режиму економії.

В межах своєї компетенції повідомляє керівнику установи про всі виявлені недоліки в діяльності та вносить пропозиції щодо їх усунення.

Має право вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків, залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

Працює з програмним забезпеченням «Українська бухгалтерська система УБС», «АІС» Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів», система електронного документообігу «АСКОД».

Економіст несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

З посадовими обов'язками ознайоmlена _____ Марія КАГАМЛИК

Посадова інструкція службових обов'язків

**посада: старший бухгалтер централізованої бухгалтерії
управління культури і туризму Кропивницької міської ради
з ведення обліку розрахунків з дебіторами і кредиторами,
матеріальних та нематеріальних активів**

Ведення обліку: самостійно і в повному обсязі веде облік зобов'язань та витрат, розрахунків, необоротних активів, запасів, коштів, та інших активів за прийнятою в установі формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності установи й технології оброблення даних.

Забезпечує: повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку (меморіальні ордери б, б-а, б-інші).

Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат під нестачі, крадіжки й псування активів установи, у перевірках стану обліку у підрозділах установи.

Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, статистичну звітність, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну, розробляє заходи для забезпечення режиму економії.

Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження в установі.

Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Працює з програмним забезпеченням «Українська бухгалтерська система УБС», «АІС» Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів», система електронного документообігу «АСКОД».

Вносить на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

В межах своєї компетенції повідомляє головному бухгалтеру про всі виявлені недоліки в діяльності установи та вносить пропозиції щодо їх усунення.

Вимагає та отримує особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

Залучає фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на неї завдань.

Вимагає від керівництва установи сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків

Старший бухгалтер несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

З посадовими обов'язками ознайомена _____ Катерина МАШКОВСЬКА

Посадова інструкція службових обов'язків

**посада: бухгалтер 2 категорії централізованої бухгалтерії
управління культури і туризму Кропивницької міської ради
з ведення обліку основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних
засобів, матеріальних та нематеріальних активів**

Ведення обліку: самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів та інших активів, зобов'язань та витрат за прийнятою в установі формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності установи й технології оброблення даних.

Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку та в меморіальних ордерах № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів», № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів», № 16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку» та № 17, документальне оформлення використання особистих речей в установах та нарахування зносу.

Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки й псування активів установи, у перевірках стану обліку у підрозділах установи.

Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

Забезпечує: підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.

Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження в установі.

Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Працює з програмним забезпеченням «Українська бухгалтерська система УБС».

Бухгалтер 2 категорії несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

З посадовими обов'язками ознайомлена _____ **Вікторія ТКАЧ**

Посадова інструкція службових обов'язків

посада: бухгалтер 2 категорії з правом ведення каси
централізованої бухгалтерії
управління культури і туризму Кропивницької міської ради

1. Підпорядкування.

Бухгалтер з правом ведення каси підпорядковується головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії та її заступнику.

2. Посадові обов'язки.

Бухгалтер з правом ведення каси повинен:

отримувати, зберігати та проводити видачу за призначенням грошей та інших цінностей, вести касову книгу та щоденно звіряти готівку з даними обліку;

забезпечувати повне збереження доручених коштів та цінностей;

оформляти чеки на отримання готівки, прибуткові та видаткові ордери;

здавати грошові кошти до установи банку та разом з заступником головного бухгалтера звіряти залишки грошових коштів в касі з даними обліку та оформляти акти звірки результатів та їх перевірки і доповідати головному бухгалтеру установи;

видавати грошові кошти тільки по належно оформленим видатковим документам, які занесені в журнал реєстрації прибуткових та видаткових документів та підписані головним бухгалтером установи, вести журнал реєстрації прибуткових та видаткових документів;

приймати та забезпечувати прийняття готівкових коштів від особового складу установи, надходження готівки від надання платних послуг та інші суми;

працювати в СДО: своєчасно подавати до органу казначейства юридичні та фінансові зобов'язання, платіжні доручення для здійснення операцій по рахунках управління культури і туризму;

здійснювати записи до касової книги та складати меморіальний ордер № 1;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Самостійно і в повному обсязі веде облік касових операцій, юридичних та фінансових зобов'язань та витрат за прийнятою в установі формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності установи й технології оброблення даних.

Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського

обліку та в меморіальному ордері № 1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями» та їх документальне оформлення.

Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань у підвідомчих установах.

Готує дані для включення їх до фінансової звітності.

Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.

Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку касових та банківських операцій та вносить пропозиції щодо їх впровадження в установі.

Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Працює з програмним забезпеченням «Українська бухгалтерська система УБС», online-сервіс «СДО».

Бухгалтер 2 категорії несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, та відповідно договору «Про повну індивідуальну матеріальну відповідальність касира», – в межах, визначених чинним законодавством України.

З посадовими обов'язками ознайомена _____ Людмила КРАВЦОВА

Посадова інструкція службових обов'язків

**посада: бухгалтер 1 категорії централізованої бухгалтерії
управління культури і туризму Кропивницької міської ради
з ведення накопичувальної відомості руху грошових коштів в органах
Державної казначейської служби**

Ведення обліку: самостійно і в повному обсязі веде відомості руху грошових коштів загального та спеціального фонду на рахунках відкритих в органах Державної казначейської служби України, ведення зобов'язань та витрат за прийнятою в установі формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності установи й технології оброблення даних.

Забезпечує: повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку та в меморіальних ордерах № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)», № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)».

Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань у підвідомчих установах.

Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.

Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження в установі.

Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Працює з програмним забезпеченням «Українська бухгалтерська система УБС», online-сервіс «СДО».

Бухгалтер 1 категорії несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

З посадовими обов'язками ознайомлена _____ **Ріта СІРОШТАН**

Посадова інструкція службових обов'язків

посада: бухгалтер 1 категорії централізованої бухгалтерії
управління культури і туризму Кропивницької міської ради

Знання: Закону України «Про публічні закупівлі», законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, інші нормативні акти, методичні матеріали з питань здійснення публічних закупівель, нормативно-правові акти, що регулюють публічні закупівлі, методично-практичні матеріали розроблені фахівцями в сфері державних закупівель та нормативно-правової бази про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (законодавство та підзаконні акти).

Забезпечує: Уповноважена особа (далі – УО) з питань державних закупівель. Персонально відповідає за повноту та достовірність інформації, на офіційному порталі Уповноваженого органу з питань закупівель ProZorro – оприлюднення інформації про публічні закупівлі для загального доступу. Завантажує у формі відкритих даних набір даних, визначений у переліку наборів даних (фінансово-господарська діяльність), які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, та здійснює їх завантаження та подальше оновлення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

Виконує: УО складає, затверджує та зберігає закупівельні документи. Вона ж несе відповідальність за збереження такої документації. Кожну свою дію чи рішення УО оформлює протоколом, у якому зазначає дату і перелік питань із посиланням на України «Про публічні закупівлі».

Визначає предмет закупівлі у порядку встановленому Уповноваженим органом із застосуванням Єдиного закупівельного словника, затвердженого у встановленому законом порядку. Розміщує інформацію про публічні закупівлі на веб-порталі уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики, бере участь в плануванні закупівель, складає річний план закупівель. Вводить дані по укладених договорах на закупівлю товарів та послуг до Єдиного веб-порталу використання публічних коштів «E-Data». Завантажує та регулярно оновлює на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних набори даних, що відповідають визначенню публічної інформації у формі відкритих даних в частині фінансово-господарської діяльності.

Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань у підвідомчих установах.

Бухгалтер 1 категорії несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

З посадовими обов'язками ознайоmlена _____ Галина ДАНОВА

Посадова інструкція службових обов'язків

**посада: старший бухгалтер централізованої бухгалтерії
управління культури і туризму Кропивницької міської ради
з ведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей**

Ведення обліку: самостійно і в повному обсязі веде оборотні відомості за розрахунками з батьками на утримання дітей в школах естетичного виховання та накопичувальну відомість за розрахунками з підзвітними особами з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності установи й технології оброблення даних. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку та в меморіальних ордерах № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)», № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами», № 15 «Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей». Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

Забезпечує: підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.

Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження в установі.

Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань у підвідомчих установах.

Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Працює з програмним забезпеченням «Українська бухгалтерська система УБС».

Старший бухгалтер несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

З посадовими обов'язками ознайоmlена _____ Марина КАС'ЯН