

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника отдела

культуры Администрации

городского округа Мариуполь

Донецкой Народной

Республики



И.о. начальника отдела  
Карпенко

2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

## 1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия отдела культуры Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее по тексту ЦБ отдела культуры) является обособленным структурным подразделением отдела культуры Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики и не имеет статуса юридического лица.

1.2. ЦБ отдела культуры в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, распоряжениями главы городского округа Мариуполь, приказами начальника отдела культуры Администрации городского округа Мариуполь, настоящим Положением и другими нормативно-правовыми актами Республики, которые регламентируют финансово-хозяйственную деятельность в бюджетных организациях.

1.3. ЦБ отдела культуры осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Администрацией городского округа Мариуполь, а также с другими органами и организациями Донецкой Народной Республики и Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности ЦБ отдела культуры подотчетна начальнику отдела культуры Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1.5. Структуру и штат ЦБ отдела культуры утверждает начальник отдела культуры в соответствии с нормативами численностью работников, объемов работы и спецификой бухгалтерского и финансового учета. ЦБ отдела культуры комплектуется специалистами, имеющими соответствующее образование в области бухгалтерского учета и финансов.

1.6. ЦБ отдела культуры возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом начальника отдела культуры Администрации городского округа Мариуполь. Главный бухгалтер формирует структуру бухгалтерии, а также определяет количество заместителей, руководителей отделов и специалистов.

1.7. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, смерть и др.) руководство ЦБ отдела культуры осуществляет лицо, которое уполномочено приказом начальника отдела культуры.

1.8. Сотрудники ЦБ отдела культуры назначаются и освобождаются от должности приказом начальника отдела культуры Администрации городского округа Мариуполь по представлению главного бухгалтера в установленном порядке.

1.9. ЦБ отдела культуры содержится за счет средств местного бюджета.

1.10. Официальное наименование ЦБ отдела культуры:  
полное - Централизованная бухгалтерия отдела культуры Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики;  
сокращенное - ЦБ отдела культуры Администрации городского округа Мариуполь.

Местонахождение, юридический и почтовый адрес ЦБ отдела культуры: 287549, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, городской округ Мариуполь, город Мариуполь, ул. Казанцева, дом 33;

1.11. Реорганизация и ликвидация ЦБ отдела культуры осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

## **1. Задачи и функции деятельности централизованной бухгалтерии**

2.1. Главными задачами ЦБ отдела культуры являются:

- организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждений, которые обслуживаются ЦБ отдела культуры;
- осуществление контроля за сохранностью собственности учреждений культуры, входящих в сеть учреждений культуры городского округа Мариуполь, целевым использованием денежных средств и материальных ценностей, своевременное проведение финансовых расчетов.

## **2. Права и обязанности**

3.1. Сотрудники ЦБ отдела культуры имеют право:

- требовать от учреждений, входящих в сеть учреждений культуры городского округа Мариуполь, предоставления всех документов, необходимых для работы, принадлежащих к компетенции бухгалтерии;
- рассматривать и принимать к исполнению договора и соглашения, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премировании, о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц, о списании ценностей;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок принятия, оприходования, хранения и использования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять начальнику отдела культуры предложения о наложении взыскания на лиц, которые допустили некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за предоставленные недостоверные данные для документов.

3.2. Право подписывать бухгалтерские отчеты и балансы, статистические отчеты о выполнении планов по показателям деятельности отдела культуры и ЦБ отдела культуры, документы, являющиеся основанием для принятия и выплаты средств, материальных и других ценностей, а также финансовые и юридические обязательства, принадлежит главному бухгалтеру, его заместителю или лицам, которые уполномочены приказом начальника отдела культуры Администрации городского округа Мариуполь.

3.3. Основные обязанности ЦБ отдела культуры:

- организация полного учета основных средств, материалов, топлива, денежных средств и других ценностей, исполнения смет расходов, согласно требованиям законодательства и государственных бухгалтерских стандартов;
- внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого использования вычислительной техники;
- организация своевременных расчетов по заработной плате работников;
- составление балансов, финансовой и бухгалтерской отчетности;
- своевременное начисление и перечисление налогов и других платежей в бюджет;
- обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и перечислением налогов и других платежей;
- своевременное проведение инвентаризации денежных средств, основных средств, средств и расчетов, а также проверок в подведомственных учреждениях культуры городского округа Мариуполь;

- принятие мер по предупреждению недостатков, обеспечение своевременного оформления материалов после выявления недостатков и других правонарушений;
- составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам;
- осуществление с руководителями учреждений культуры городского округа Мариуполь экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждений по данным бухгалтерского учета и отчетности;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка ее оформления;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке;
- другие обязанности, возложенные на ЦБ приказами начальника отдела культуры Администрации городского округа Мариуполь.

3.4. ЦБ отдела культуры осуществляет контроль за:

- достоверным и своевременным оформлением приема и использованием основных средств, материалов, топлива и других материальных ценностей;
- своевременным погашением дебиторской и кредиторской задолженности;
- целесообразным использованием фонда оплаты труда, начислением и выплатой всех видов премии, вознаграждений и помощи, а также других произведенных затрат;
- соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- списанием недостатков, дебиторской задолженности и других средств;
- достоверным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке индексации и переоценки материальных ценностей.

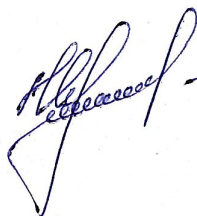
3.5. Указания ЦБ отдела культуры в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для исполнения руководителями учреждений культуры и дополнительного образования отрасли культуры городского округа Мариуполь.

#### 4. Ответственность

4.1. Ответственность в полном объеме за деятельность ЦБ отдела культуры по качеству и своевременному выполнению возложенных на ЦБ отдела культуры обязанностей и функций несет главный бухгалтер.

4.2. Степень ответственности других сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии  
отдела культуры Администрации городского  
округа Мариуполь



О.Н. Черенькая