УТВЕРЖДЕН

Распоряжением главы

администрации города Горловка

от 13 мая 2022 г. № 251-р

УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ

ПРИ ОТДЕЛЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ГОРЛОВКА»

г. Горловка

2022 год

В соответствии с распоряжением главы администрации города Горловка от 13 мая 2022 г. № 251-р, Распоряжением Правительства Донецкой Народной Республики от 25 декабря 2020 года № 335 «О некоторых вопросах деятельности юридических лиц» ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ПРИ ОТДЕЛЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА переименована в МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ПРИ ОТДЕЛЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ГОРЛОВКА».

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ПРИ ОТДЕЛЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ГОРЛОВКА» (далее – Централизованная бухгалтерия) создано в соответствии с распоряжением главы администрации города Горловка от 13 марта 2015 г. № 17-р с целью ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности отдела культуры администрации г. Горловка (далее - Отдел культуры) и подведомственных ему учреждений культуры.
	2. Организационно-правовая форма Централизованной бухгалтерии - Муниципальные бюджетные учреждения.
	3. Централизованная бухгалтерия является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Донецкой Народной Республики, и не преследует извлечения прибыли в качестве основной цели своей деятельности.
	4. Учредителем Централизованной бухгалтерии является администрация города Горловка (далее - Администрация).

Управление и контроль за выполнением уставных задач Централизованной бухгалтерии осуществляет администрация города Горловка в лице Отдела культуры в пределах полномочий, определенных Положением об Отделе культуры, настоящим Уставом и в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

* 1. Централизованная бухгалтерия является юридическим лицом с соответствующими правами и обязанностями, которые приобретает со дня его государственной регистрации, имеет самостоятельный баланс, печать и штамп со своим наименованием, иные печати и штампы, бланки, счета в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, а также другие атрибуты юридического лица в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
	2. Централизованная бухгалтерия имеет право в порядке, предусмотренном законодательством Донецкой Народной Республики заключать от своего имени договоры, соглашения, приобретать имущественные и неимущественные права, выступать истцом и ответчиком в судебных органах, а также реализовывать иные права, согласно порядку, предусмотренному действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
	3. Централизованная бухгалтерия не имеет представительств и филиалов.
	4. Централизованная бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, Указами и Распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Министерства культуры Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, распоряжениями и приказами главы администрации города Горловка, приказами начальника Отдела культуры, настоящим Уставом и другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.
	5. Полное наименование Централизованной бухгалтерии на русском языке: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ПРИ ОТДЕЛЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ГОРЛОВКА».
	6. Сокращенное наименование Централизованной бухгалтерии на русском языке: МБУ «ЦБ ОК Г. ГОРЛОВКА».
	7. Местонахождение Централизованной бухгалтерии: город Горловка.
	8. Адрес Централизованной бухгалтерии в пределах местонахождения: Донецкая Народная Республика 84637, город Горловка, Центрально-Городской район, проспект Победы, дом 132 а.

**II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ**

**ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ**

1. Централизованная бухгалтерия осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами в области бухгалтерского (бюджетного) учета и настоящим Уставом.
2. Предметом деятельности Централизованной бухгалтерии является ведение бухгалтерского (бюджетного) учета Отдела культуры и подведомственных ему учреждений культуры (далее – обслуживаемые учреждения) на основании заключенных договоров об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.
3. Основными целями Централизованной бухгалтерии являются:

ведение бюджетного (бухгалтерского) учета в обслуживаемых учреждениях, в том числе составление бюджетной (бухгалтерской) и сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности обслуживаемых учреждений культуры в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

составление и предоставление в установленные сроки отчетности;

формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений культуры, их имущественном положении;

обеспечение внутренних и внешних пользователей полной и достоверной информацией об объектах бухгалтерского учета.

1. Для достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, Централизованная бухгалтерия осуществляет деятельность в сфере бухгалтерского учета и аудита.
2. Для осуществления деятельности в области бухгалтерского учета Централизованная бухгалтерия, в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Уставом, выполняет следующие функции:
3. Формирование единой учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете Донецкой Народной Республики.
4. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, разработка форм первичных учетных документов, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов, правил документооборота.
5. Ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета обслуживаемых учреждений путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в учетных регистрах в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
6. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности по каждому обслуживаемому учреждению, формирование консолидированной (сводной) отчетности и представление в соответствующие органы в установленном порядке и в предусмотренные сроки.
7. Осуществление бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета операций, связанных с их движением, учет исполнения сметы расходов, результатов финансово-хозяйственной деятельности.
8. Начисление заработной платы в установленные сроки и других выплат работникам обслуживаемых учреждений, исчисление взносов, налогов, удержаний из заработной платы.
9. Обеспечение своевременного проведения расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных смет, смет доходов и расходов внебюджетных средств с организациями и физическими лицами.
10. Участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, находящихся в обслуживаемых учреждениях, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
11. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам средств, предусмотренных в бюджетных сметах и сметах доходов и расходов внебюджетных средств обслуживаемых учреждений.
12. Осуществление внутреннего контроля за эффективным и экономным расходованием бюджетных средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным лимитам бюджетных обязательств.
13. Осуществление внутреннего контроля за правильным оформлением первичных учетных документов.
14. Составление и согласование с руководителями обслуживаемых учреждений бюджетных смет и расчетов к ним в пределах выделенных бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), а также смет доходов и расходов внебюджетных средств и расчетов к ним.
15. Подготовка документов по планированию доходов и расходов в отношении обслуживаемых учреждений в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.
16. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет средств от приносящей доход деятельности, целевым и безвозмездным поступлениям.
17. Проведение экономического анализа деятельности обслуживаемых учреждений.
18. Осуществление мероприятий по устранению нарушений и недостатков, обнаруженных во время контрольных мероприятий, проведенных органами, уполномоченными осуществлять контроль соблюдения требований бюджетного законодательства Донецкой Народной Республики.
19. Консультирование руководителей обслуживаемых учреждений культуры по вопросам налогообложения, бухгалтерского, бюджетного учета и отчетности.
20. Обеспечение сохранности документов бухгалтерского, бюджетного учета и отчетности согласно утвержденной номенклатуре дел и в соответствии с правилами организации архивного дела.
21. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики и настоящим Уставом.
22. Централизованная бухгалтерия вправе осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана. Средства, полученные от такой деятельности, остаются в распоряжении Централизованной бухгалтерии и используются на обеспечение ее функционирования в соответствии с уставными целями и задачами, развитие материально-технической базы, другие аналогичные расходы в рамках текущей деятельности.

**III. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ**

1. Централизованная бухгалтерия наделяется имуществом, необходимым для осуществления уставной деятельности (зданиями, сооружениями, оборудованием, а также другим необходимым имуществом), которое закрепляется за ней на праве оперативного управления в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным имуществом в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Земельные участки, занимаемые Централизованной бухгалтерией, передаются в пользование в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Недвижимое имущество подлежит регистрации в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

1. Собственником имущества, закрепленного за Централизованной бухгалтерией на праве оперативного управления, является муниципальная община города Горловки в лице Администрации.
2. Имущество Централизованной бухгалтерии учитывается на самостоятельном балансе и состоит из необоротных и оборотных активов, необходимых для выполнения целей и задач Централизованной бухгалтерии в соответствии с настоящим Уставом.
3. Источниками формирования имущества Централизованной бухгалтерии являются:

муниципальное имущество, закрепленное на основании действующего законодательства Донецкой Народной Республики;

средства соответствующего бюджета Донецкой Народной Республики;

средства, полученные от приносящей доход деятельности;

добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;

иные источники, не запрещенные законодательством Донецкой Народной Республики.

1. Централизованная бухгалтерия не вправе без согласования с Администрацией распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Централизованной бухгалтерией за счет средств соответствующего бюджета Донецкой Народной Республики, выделенных ему на приобретение такого имущества.

1. Централизованная бухгалтерия имеет право списывать имущество с баланса в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.
2. Централизованная бухгалтерия не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги, если иное не предусмотрено законодательством Донецкой Народной Республики.

1. Централизованная бухгалтерия является получателем бюджетных средств, предусмотренных на ее содержание, администратором доходов бюджета, осуществляет операции со средствами, поступающими во временное распоряжение в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
2. Централизованная бухгалтерия, как получатель бюджетных средств, обладает следующими бюджетными полномочиями:

составляет и исполняет бюджетную смету;

принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

вносит распорядителю бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;

ведет бюджетный учет;

формирует бюджетную отчетность и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему распорядителю бюджетных средств;

исполняет другие полномочия, установленные бюджетным законодательством Донецкой Народной Республики.

1. Централизованная бухгалтерия, как администратор доходов, осуществляет следующие бюджетные полномочия:

начисление, учет и контроль правильности исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в Республиканский бюджет Донецкой Народной Республики, в том числе пеней и штрафов по ним;

взыскание задолженности по платежам в Республиканский бюджет Донецкой Народной Республики, в том числе пеней и штрафов;

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в Республиканский бюджет Донецкой Народной Республики, в том числе пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление документов в орган Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Донецкой Народной Республики;

принятие решений о зачете (уточнении) платежей в Республиканский бюджет Донецкой Народной Республики и представление соответствующего уведомления в орган Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики;

осуществление других бюджетных полномочий, установленных бюджетным законодательством Донецкой Народной Республики.

1. Финансирование Централизованной бухгалтерии осуществляется за счет бюджетных средств в пределах доведенных на ее содержание лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

Внебюджетные источники получения средств: от приносящей доход деятельности (платные услуги), гранты, спонсорские поступления, благотворительные взносы и другие источники, не противоречащие действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

1. Финансовую и экономическую основу деятельности Централизованной бухгалтерии составляют находящееся в оперативном управлении муниципальное (коммунальное) имущество и средства бюджета.
2. Централизованная бухгалтерия в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности имеет право:

модернизировать собственную материально-техническую базу;

выполнять иные функции, которые не противоречат законодательству Донецкой Народной Республики и настоящему Уставу.

1. Бюджетная смета, штатное расписание и другие плановые документы Централизованной бухгалтерии утверждаются в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Условия оплаты труда работников Централизованной бухгалтерии и штатная численность определяются в соответствии с законодательством по вопросам оплаты труда, штатными нормативами, утвержденными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

1. Ведение делопроизводства, бухгалтерского учета и отчетности в Централизованной бухгалтерии осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

**IV. ОРГАН УПРАВЛЕНИЯ**

* 1. Отдел культуры является органом управления Централизованной бухгалтерии.

Начальник Отдела культуры имеет право удостоверения подлинности собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи платежных и других распорядительных документов.

* 1. Отдел культуры в отношении Централизованной бухгалтерии осуществляет функции и полномочия распорядителя бюджетных средств.
	2. Отдел культуры, в соответствии с возложенными полномочиями:
1. Утверждает бюджетную смету, смету доходов и расходов внебюджетных средств Централизованной бухгалтерии.
2. Утверждает штатное расписание Централизованной бухгалтерии.
3. Назначает руководителя и заместителя Централизованной бухгалтерии и прекращает их полномочия в соответствии с приказом начальника Отдела культуры.
4. Осуществляет контроль за деятельностью Централизованной бухгалтерии.
5. Представляет в Администрацию в установленном порядке предложения о создании филиалов и представительств, реорганизации и ликвидации Централизованной бухгалтерии.
6. Дает обязательные для исполнения поручения, задания, относящиеся к сфере деятельности Централизованной бухгалтерии.
7. Осуществляет другие полномочия, предусмотренные действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

**V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ**

1. Централизованную бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Отдела культуры в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
2. Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии должен отвечать следующим требованиям:

иметь высшее образование в области бухгалтерского учета и аудита;

иметь стаж работы, связанный с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита – не менее пяти лет из последних семи календарных лет;

не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

1. Заместитель главного бухгалтера назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Отдела культуры по представлению главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии.
2. На период временного отсутствия главного бухгалтера (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и прочее) его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера, а в случае отсутствия заместителя главного бухгалтера, в соответствии с приказом начальника Отдела культуры - другой работник Централизованной бухгалтерии с приобретением соответствующих прав и ответственности за исполнение возложенных на него обязанностей.
3. Право первой подписи юридических и финансовых документов Централизованной бухгалтерии принадлежит главному бухгалтеру Централизованной бухгалтерии.
4. Должностные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии регламентируются настоящим Уставом.
5. Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии либо лицо, на которое в установленном порядке возложено исполнение его обязанностей:
6. На основе единоначалия и в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, осуществляет общее руководство Централизованной бухгалтерией, организует ее работу и эффективную деятельность.
7. Действует без доверенности от имени Централизованной бухгалтерии, представляет ее интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях, во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.
8. Обеспечивает разработку проекта Устава Централизованной бухгалтерии и предоставляет его на утверждение главе Администрации.
9. Обеспечивает составление и исполнение бюджетной сметы Централизованной бухгалтерии, представление ее на утверждение Отделу культуры в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

1. Составляет штатное расписание Централизованной бухгалтерии, формирует его структуру, определяет численный состав (количество штатных единиц) и условия оплаты труда работников в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
2. Распоряжается в установленном порядке имуществом Централизованной бухгалтерии, денежными средствами в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на содержание Централизованной бухгалтерии в соответствии с утвержденной бюджетной сметой, внебюджетными средствами в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов внебюджетных средств.
3. Заключает от имени Централизованной бухгалтерии договоры (контракты) и соглашения о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, а также иные виды договоров с физическими и юридическими лицами для нужд Централизованной бухгалтерии, выдает доверенности для представления интересов по вопросам, связанным с деятельностью Централизованной бухгалтерии.
4. В установленном порядке открывает и закрывает лицевые счета в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики для осуществления операций с бюджетными и внебюджетными средствами, а также расчетные (текущие) счета в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики.
5. В пределах своей компетенции издает приказы, организует и контролирует их исполнение. Дает указания обязательные для всех работников Централизованной бухгалтерии.
6. Осуществляет назначение (прием) на работу работников, поощрение, повышение их квалификации, наложение дисциплинарного взыскания и освобождение (увольнение) с занимаемой должности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, регламентирующем трудовые отношения.
7. Распределяет функциональные обязанности работников Централизованной бухгалтерии и утверждает их должностные инструкции.
8. В целях контроля за ведением бухгалтерского и налогового учета, составлением отчетности:

формирует единую учетную политику;

организует работу по подготовке рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

организует документооборот;

организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материальных запасов, денежных средств, расчетов с контрагентами, выполнению работ (услуг), финансовых результатов деятельности обслуживаемых учреждений;

обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

организует внутренний контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов, порядка документооборота, порядка ведения бухгалтерского учета, отчетности;

проверяет качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

обеспечивает контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников обслуживаемых учреждений;

обеспечивает соблюдение порядка проведения инвентаризаций, оценки имущества и обязательств;

обеспечивает контроль за направлением расходования денежных средств по источникам финансирования и кодам бюджетной классификации;

обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и имущества;

обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в республиканский и местный бюджеты, в государственные внебюджетные фонды;

обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов, смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их установленном порядке в соответствующие органы;

обеспечивает контроль за выполнением работниками функциональных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, и данных им поручений по вопросам, относящимся к компетенции Централизованной бухгалтерии;

обеспечивает контроль за соблюдением положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности Централизованной бухгалтерии.

1. Обеспечивает соблюдение работниками Централизованной бухгалтерии Правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности на основании действующего законодательства Донецкой Народной Республики и коллективного договора.
2. В установленном порядке проводит коллективные переговоры и заключает коллективный договор с учетом законодательных и других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.
3. Организует работу по укомплектованию, хранению, учету и использованию документов, которые создаются в процессе выполнения возложенных задач.
4. Согласовывает проекты приказов начальника Отдела культуры по вопросам, относящимся к компетенции Централизованной бухгалтерии.
5. Осуществляет другие полномочия, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.
6. Функциональные обязанности, права, ответственность работников Централизованной бухгалтерии, квалификационные и иные требования к ним регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии.
7. Прием (передача) дел главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии в случае назначения на должность или освобождения с занимаемой должности осуществляется после проведения внутренней проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности, по результатам которой оформляется соответствующий акт. Копия такого акта предоставляется в Отдел культуры.

**VI. ПРАВА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ**

1. Для осуществления своих функций Централизованная бухгалтерия имеет право:
2. Представлять интересы Централизованной бухгалтерии и обслуживаемых учреждений в рамках своей компетенции, определенной настоящим Уставом, во всех органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, предприятиях и учреждениях всех форм собственности.
3. Запрашивать и получать, в установленном порядке, от бюджетных учреждений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций всех форм собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Уставом.
4. Инициировать проведение совещаний с участием начальника Отдела культуры по вопросам, относящимся к компетенции Централизованной бухгалтерии.
5. Созывать и проводить по согласованию с начальником Отдела культуры совещания по вопросам, относящимся к компетенции Централизованной бухгалтерии.
6. Требовать от обслуживаемых учреждений своевременного предоставления необходимых для бухгалтерского, бюджетного учета и контроля документов.
7. Не принимать к учету первичные документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство или составлены не по утвержденным в установленном порядке формам.

Требования главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии в части порядка оформления, предоставления необходимых документов и сведений являются обязательными для всех обслуживаемых учреждений.

1. Предоставлять руководителям обслуживаемых учреждений предложения о наложении взысканий на работников, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную их передачу для отражения на счетах бухгалтерского, бюджетного учета и отчетности, допустивших недостоверность содержащихся в документах данных, недостачу материальных ценностей и иные нарушения, выявленные Централизованной бухгалтерией.
2. Давать разъяснения и консультации должностным лицам, юридическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Централизованной бухгалтерии.
3. Инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов об обращении в контролирующие, правоохранительные органы в случае выявления обстоятельств, позволяющих предполагать наличие нарушений в деятельности обслуживаемых учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Централизованной бухгалтерии, для принятия мер реагирования в соответствии с их полномочиями.
4. Привлекать по согласованию с начальником Отдела культуры специалистов сторонних организаций различных форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Централизованную бухгалтерию задач.

6.2. Централизованная бухгалтерия имеет иные права, предусмотренные законодательными и нормативными актами Донецкой Народной Республики.

6.3. Работники Централизованной бухгалтерии пользуются, в установленном порядке, информационными базами, имеющимися в распоряжении Отдела культуры, а также могут создавать собственные базы данных, относящихся к сфере деятельности Централизованной бухгалтерии.

**VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

**ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ**

1. Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Централизованную бухгалтерию задач.
2. Главный бухгалтер и работники Централизованной бухгалтерии в установленном порядке несут ответственность за:
3. Несоблюдение положений нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к компетенции Централизованной бухгалтерии.
4. Ненадлежащее, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом и должностными инструкциями, приказов и распоряжений главы Администрации, приказов начальника Отдела культуры по вопросам, относящимся к компетенции Централизованной бухгалтерии.
5. Бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Уставом и должностными инструкциями.
6. Разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
7. Предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции Централизованной бухгалтерии.
8. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Централизованной бухгалтерии.
9. За разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченной ответственностью.
10. За утрату, непоправимые повреждения служебных документов.
11. Главный бухгалтер и работники Централизованной бухгалтерии несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
12. Централизованная бухгалтерия несет ответственность по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
13. Централизованная бухгалтерия не несет ответственность:

за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов ответственными за их составление лицами обслуживаемых учреждений, передачу их в установленные сроки в Централизованную бухгалтерию;

за соответствие составленных ответственными лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни обслуживаемых учреждений;

за законность хозяйственных операций в обслуживаемых учреждениях.

**VIII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ**

**ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ**

1. Централизованная бухгалтерия реорганизуется, ликвидируется распоряжением главы Администрации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
2. При реорганизации Централизованной бухгалтерии документы постоянного хранения, по личному составу, бухгалтерского учета, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации– в архивное учреждение в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
3. При реорганизации, ликвидации Централизованной бухгалтерии ее работники обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

**IХ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Устав Централизованной бухгалтерии, а также изменения и дополнения к настоящему Уставу, утверждаются распоряжением главы Администрации и подлежат государственной регистрации в соответствии действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
2. Настоящий Устав вступает в силу с момента государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
3. Вопросы, не урегулированные настоящим Уставом, решаются в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.