



**УКРАЇНА**

**СОЛЕДАРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**БАХМУТСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

24.11.2021 № 8/13- 395

м. Соледар

**Про затвердження Положення про  
відділ бухгалтерського обліку та  
звітності Соледарської міської  
ради Бахмутського району Донецької  
області**

Керуючись статтею 26, частиною четвертою статті 54, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада:

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Соледарської міської ради Бахмутського району Донецької області (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 23.02.2017 №7/3-107 «Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Соледарської міської ради».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань правової політики, депутатської діяльності і етики, діяльності виконавчих органів міської ради (Редченко).

Міський голова

Є.Ю. Пластун

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення міської ради

24.11 .2021 № 8/13- 395

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерського обліку та звітності Соледарської міської ради**  
**Бахмутського району Донецької області**

**I. Загальні положення**

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Соледарської міської ради Бахмутського району Донецької області (далі – відділ) є виконавчим органом Соледарської міської ради Бахмутського району Донецької області (далі - міська рада), який створюється відповідно до затверджених рішеннями міської ради структури та загальної чисельності працівників виконавчих органів міської ради (структурних підрозділів) відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

На підставі затверджених рішенням міської ради структури та загальної чисельності виконавчих органів міської ради міський голова видає відповідне розпорядження про створення або ліквідацію відділу.

2. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді та безпосередньо підпорядковується посадовій особі згідно функціонального розподілу обов’язків, на підставі розпорядження міського голови.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства Фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Інструкцією з діловодства, що діє у міській раді, та цим Положенням.

4. За пропозицією міського голови міська рада затверджує структуру та загальну чисельність працівників відділу, на підставі яких міський голова затверджує штатний розпис виконавчих органів міської ради.

5. Відділ є структурним підрозділом без права юридичної особи, не має свого бланку та печатки. Для листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами, громадянами використовується бланк міської ради; для скріплення підпису посадових осіб відділу використовується кругла печатка загального відділу Соледарської міської ради Бахмутського району

Донецької області або гербова печатка міської ради в залежності від статусу документа.

Має штамп «ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності» для засвідчування копій документів.

## **II. Основні завдання відділу**

Відділ:

6. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності міської ради та складення звітності.

7. Відображує у документах достовірну та у повному обсязі інформацію про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

8. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснює платежі відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та у повному обсязі відображує операції у бухгалтерському обліку та звітності.

9. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

10. Запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявляє і мобілізує внутрішньо-господарські резерви.

## **III Основні функції відділу**

Відділ

11. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

12. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.

13. Здійснює поточний контроль за:

1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

2) правильністю зарахування та використання власних надходжень міської ради.

3) веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших

нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бюджетними установами, які підпорядковані бюджетній установі.

14. Своєчасно подає звітність.

15. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

16. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

1) використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.

2) інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

17. 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.

18. Забезпечує:

1) дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

2) достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

3) повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

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

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

6) відповідні виконавчі органи міської ради даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

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

20. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу.

21. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що

уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

22. Реалізує бухгалтерський облік за такими складовими:

- 1) облік видатків.
- 2) облік грошових коштів на рахунках установи.
- 3) облік розрахунків по заробітній платі.
- 4) облік розрахунків з підзвітними особами.
- 5) облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами.
- 6) облік необоротних активів.
- 7) облік запасів та МШП.
- 8) облік результатів виконання кошторису.
- 9) організація проведення інвентаризації.

#### **IV. Права відділу.**

Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право:

23. Одержувати від структурних підрозділів та підвідомчих установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

24. Не приймати до виконання і оформлення документи за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей.

25. Представляти міську раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

26. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

27. Вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

#### **V. Організація роботи відділу. Керівництво та структура відділу**

28. Робота відділу ведеться:

- 1) згідно з квартальними та місячними планами, що складаються на основі перспективних та квартальних планів роботи міської ради та її виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій відділу;
- 2) згідно з номенклатурою справ відділу, інструкцією з ведення діловодства міської ради та виконавчих органів.

29. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, передбаченому законодавством України. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, яка вільно володіє державною мовою. Стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років. Посадові особи відділу призначаються міським головою у порядку, передбаченому законодавством України, відповідно до затверджених Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування.

30. Начальник відділу:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2) погоджує проекти договорів, що укладаються міською радою, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

3) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку дисципліни, раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між ними з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

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

5) підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій.

6) здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться міською радою;
- складенням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна міської ради;
- 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 та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості міської ради;
- 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 відділу;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

7) забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників відділу.

8) забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі міської ради інформації, що входить до компетенції відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

9) дає відповіді на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до відділу.

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

11) подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо:

- визначення облікової політики зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності міської ради 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;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності 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 відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- організації навчання працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані

бюджетній установі, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

12) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

31. Прийняття (передача) справ начальником відділу 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.

32. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу.

33. Оцінка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженому Мініном.

34. Начальник відділу та посадові особи відділу при виконанні своїх посадових обов'язків керуються затвердженими посадовими інструкціями та цим Положенням.

## **V. Взаємодія посадових осіб відділу**

35. При вирішенні питань у межах визначених завдань та функцій посадові особи відділу взаємодіють з:

1) керівництвом міської ради щодо отримання доручень та надання аналітичних, інформаційних матеріалів; підготовки проєктів організаційно-розпорядчих документів.

2) виконавчими органами міської ради:

- загальним відділом щодо розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію; участі у засіданнях виконкому, нарадах та інших заходах;

- організаційним відділом щодо планування роботи відділу, участі в сесіях міської ради, нарадах та інших заходах, надання звітів про виконання планів роботи відділу;

- відділом кадрового забезпечення щодо формування кадрового резерву, проведення щорічної оцінки, атестації, підвищення кваліфікації; декларування доходів; оформлення відпусток, відряджень;

3) іншими виконавчими органами міської ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами, а також органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету та підвідомчими бюджетними установами щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією в процесі виконання завдань відділу та доручень керівництва міської ради.



## **VI. Відповідальність**

36. Посадові особи відділу несуть персональну відповідальність за:

- 1) неналежну організацію роботи відділу, незадовільний стан діловодства, службової дисципліни.
- 2) не виконання покладених на відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.
- 3) невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства.
- 4) несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що входять до компетенції відділу.

37. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Положення розроблено відділом бухгалтерського обліку та звітності Соледарської міської ради Бахмутського району Донецької області.

В.о.начальника відділу бухгалтерського  
обліку та звітності

О.Л.Єрмакова

Секретар міської ради

Г.Г. Гребеник

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**  
**СОЛЕДАРСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**БАХМУТСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

**Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Соледарської міської ради Бахмутського району Донецької області**

**ПОГОДЖЕНО:**

В.о. начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності

О.Л.Єрмакова

Начальник відділу з питань правового забезпечення діяльності виконавчих органів юридичного управління

М.С. Нікітіна

Начальник організаційного відділу

О.С.Кононченко

Голова постійної комісії з питань правової політики, депутатської діяльності і етики, діяльності виконавчих органів міської ради

С.М.Редченко

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Н.Д.Якушко

Секретар міської ради

Г.Г.Гребеник