



**УКРАЇНА**  
**Харківська область**  
**Валківська міська рада**  
**Р І Ш Е Н Н Я**  
**III сесія**  
**VIII скликання**

від 22 грудня 2020 року

№ 27

**Про створення виконавчого органу  
 Валківської міської ради –  
 відділ бухгалтерського обліку  
 та затвердження положення про нього**

Відповідно до ч. п.5. ст.26, ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись постановами: Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказом Міністерства праці України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» № 77 від 02.10.1996 року, врахувавши рішення I сесії Валківської міської ради VIII скликання від 26.12.2020 року № 7 «Про внесення змін до п.1 рішення XXXVI сесії Валківської міської ради VII скликання від 20.12.2019 року № 1155 «Про затвердження структури, загальної чисельності апарату та обслуговуючого персоналу Валківської міської ради», та висновки постійної комісії з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, регламенту та депутатської етики, Валківська міська рада **в и р і ш и л а**:

1. Створити виконавчий орган Валківської міської ради – відділ бухгалтерського обліку Валківської міської ради.

2. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку Валківської міської ради (додається).

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову Валерія Скрипніченка та постійну комісію з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, регламенту та депутатської етики (Віталій ОНОША).

Міський голова



Валерій СКРИПНІЧЕНКО

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*рішенням III сесії Валківської  
міської ради VIII скликання  
від 22 грудня 2020 р. № 27*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерського обліку**  
**Валківської міської ради**

**I. Загальні положення**

1. Відділ бухгалтерського обліку (надалі - Відділ) є виконавчим органом міської ради. Відділ підпорядковується безпосередньо міському голові.
2. Відділ керується в своїй роботі Конституцією, Законом України «Про місцеве самоврядування», Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, також іншими Законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та рекомендаціями міністерства фінансів України, Державної Казначейської Служби України, інструкціями з питань ведення бухгалтерського обліку і звітності в Україні, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

**II. Основні завдання**

Основними завданнями відділу є:

1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності;
2. 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;
3. 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;
4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
6. Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності.

### III. Повноваження Відділу

Відділ бухгалтерського обліку та звітності відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

1. 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;

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

3. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державного казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень виконавчого комітету міської ради;

- 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 щодо ведення бухгалтерського обліку;

4. Своєчасно подає звітність.

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

6. 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.

7. 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;

8. 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;

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

10. Розробляє штатний розпис апарату виконавчого комітету та відділів міської ради на підставі структури установи, розпоряджень міського голови;

11. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

12. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

13. Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

- облік видатків;
- облік грошових коштів на рахунках установи;
- облік розрахунків по заробітній платі;
- облік розрахунків з бюджетом;
- облік розрахунків у порядку планових платежів;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів та МППІ;
- облік результатів виконання кошторису;
- складання і подання звітності до відповідних органів;
- організація проведення інвентаризації;
- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку бухгалтерського обліку.

14. Здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоди та внесені до зареєстрованих установою баз персональних даних, виключно з метою забезпечення реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, звітності до органів Пенсійного фонду України, іншої звітності, що містить персональні дані, а також внутрішніх документів установи з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту. Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються.

15. Здійснює передачу персональних даних третім особам відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та в межах виконання законодавства, пов'язаного з веденням бухгалтерського обліку та наданням звітності.

#### **IV. Права Відділу.**

Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право:

1. Одержувати від структурних підрозділів Валківської міської ради необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
2. Не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей;
3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
4. Надавати міському голові пропозиції про притягнення до відповідальності осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвочасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації.
5. Представляти виконавчий комітет міської ради 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;
6. Вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;
7. Здійснення зв'язку з іншими установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.
8. Вказівки відділу з бухгалтерського обліку та звітності в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов'язковими до виконання підрозділами виконавчого комітету міської ради.

#### **V. Організація управління Відділом. Керівництво та структура Відділу.**

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Валківського міського голови у порядку, визначеному законодавством.
2. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника Відділу визначаються цим Положенням.
3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований Валківському міському голові.
4. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:
  - Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.
  - Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва Валківської міської ради.
  - Складає посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає міському голові на затвердження.
  - Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад.

- Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Валківської міської ради.
- Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Відділі.
- Вносить в установленому порядку пропозиції Валківському міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.
- Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу.
- Контролює дотримання працівниками Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», та інших нормативно-правових актів України.
- Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.
- Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу.
- Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.
- Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання працівниками Відділу.
- Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.
- Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників Відділу.
- Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

##### **5. Начальник Відділу несе відповідальність за:**

- Неналежну організацію роботи Відділом, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.
- Не забезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.
- Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.
- Незадовільний стан професійної підготовки працівників відділу.
- Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.
- Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.
- Несвочасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.
- Незабезпечення створення у Відділі належних умов з охорони праці.

**6. Начальник Відділу повинен знати:** закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи

економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

#### 7. Кваліфікаційні вимоги:

до посади начальника Відділу:

- вища освіта відповідного напрямку не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння 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.

до посади головного спеціаліста Відділу:

- вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

- без вимог до стажу роботи.

8. У разі тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження міського голови.

9. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Валківської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Валківського міського голови.

### VI. Взаємовідносини.

1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах своєї компетенції взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також органами, що контролюють справляння надходжень бюджету та підвідомчими бюджетними установами щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією.

### VII. Відповідальність посадових осіб Відділу.

1. Посадові особи Відділу несуть відповідальність за:

- неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни;

- не виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням;

- недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу;

- за негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність;

- за невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства;

- за несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.

2. Посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які

можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Валківської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

3. Посадові особи Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб даного відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку

#### **VIII. Майно і кошти.**

1. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

2. Особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами та службовцями місцевого самоврядування, призначаються на посаду Валківським міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів міського бюджету.

3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

4. Гранична чисельність, фонд оплати праці Відділу визначається в межах відповідних бюджетних призначень.

#### **IX. Прикінцеві положення**

1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не відносяться до питань Відділу, не допускається.

2. Виконавчий комітет міської ради створює належні умови для роботи працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, законодавчими та довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

3. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

4. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження сесією міської ради.

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

Секретар міської ради



Людмила ІВАНСЬКА