

УКРАЇНА
Синельниківська міська рада VIII скликання
чергова сорок дев'ята сесія

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Положення
про відділ бухгалтерського обліку
виконавчого комітету Синельниківської
міської ради

Керуючись пунктом 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою кабінету міністрів України від 16.05.2025 №566 «Про внесення змін до типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, міська рада **вирішила:**

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Синельниківської міської ради згідно з додатком.
2. Вважати таким, що втратив чинність, додаток 8 «Положення про відділ бухгалтерського обліку Синельниківської міської ради» до рішення міської ради від 04.08.2011 №170-11/VI «Про внесення змін до Положень про структурні підрозділи Синельниківської міської ради».
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань соціально-економічного розвитку, бюджету і фінансів /Сітало/.

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету
Синельниківської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Це Положення визначає завдання і функціональні обов'язки відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету Синельниківської міської ради (далі виконавчий комітет) та повноваження його керівника.

1.2 Відділ бухгалтерського обліку є структурним підрозділом виконавчого комітету Синельниківської міської ради.

1.3 Положення про відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету затверджується міською радою, посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

1.4 Відділ бухгалтерського обліку 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 Мінфіну, іншими нормативно - правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом роботи виконавчого комітету міської ради та цим Положенням.

1.5 Відділ бухгалтерського обліку очолює начальник відділу-головний бухгалтер.

1.6 Відділ бухгалтерського обліку підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.7 Начальник відділу-головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства про працю.

1.8 Працівники відділу бухгалтерського обліку, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу-головному бухгалтерові, діють в межах чинного законодавства України та цього Положення і несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадових обов'язків.

1.9 У разі тимчасової відсутності начальника відділу-головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку.

1.10 Прийняття (передача) справ начальником відділу-головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади оформляється відповідним актом, що складається у двох примірниках у

довільній формі і підписується стороною, яка передає справи, та стороною, яка їх приймає.

1.11 Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальника відділу-головного бухгалтера та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

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

2. Основними завданнями відділу бухгалтерського обліку є:

2.1 Ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та іншої звітності бюджетної установи в межах повноважень відділу бухгалтерського обліку, передбачених законодавством.

2.2 Відображення в регістрах бухгалтерського обліку достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах.

2.3 Забезпечення дотримання вимог бюджетного законодавства під час реєстрації взятих бюджетних зобов'язань, здійсненні платежів за такими зобов'язаннями.

2.4 Участь у здійсненні контролю за наявністю і використанням майна, фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.5 Надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності бюджетної установи.

3. Відділ бухгалтерського обліку відповідно до покладених на нього завдань:

3.1 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 програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової і бюджетної звітності.

3.2 Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.

3.3 Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням вимог бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- дотриманням вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку під час зарахування, перерахування та використання власних надходжень установи;

3.4 Своєчасно подає звітність.

3.5 Забезпечує дотримання вимог нормативно - правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань бюджетної установи.

3.6 Забезпечує перевірку первинних документів за формою і змістом на наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської

операції законодавству з питань бухгалтерського обліку, логічність ув'язки окремих показників.

3.7 Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, у тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, щодо причин виникнення та/або збільшення обсягу дебіторської та кредиторської заборгованості.

3.8 Забезпечує :

- проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- перерахування податків, зборів, платежів до відповідних бюджетів у порядку та строки, встановлені законодавством;
- включення інформації до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань на підставі первинних документів;
- перевірку підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву міської ради згідно із законодавством оброблених первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій та складення звітності, а також звітності;
- надання даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності міському голові для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідним структурним підрозділам виконавчого комітету, структурним підрозділам міської ради у разі, якщо виконання ними функцій пов'язане з використанням таких даних.

3.9 Бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів.

3.10 Бере участь у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та структурними підрозділами виконавчого комітету та/або міської ради, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку.

4. Відділ бухгалтерського обліку має право:

4.1 представляти інтереси виконавчого комітету в установленому порядку з питань, що належать до компетенції відділу бухгалтерського обліку, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.

4.2 встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку структурними підрозділами виконавчого комітету первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог.

4.3 одержувати від структурних підрозділів необхідну інформацію, відомості, довідки, та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4 вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.

5. Начальник відділу-головний бухгалтер:

5.1 Забезпечує дотримання у виконавчому комітеті встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності.

5.2 Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку.

5.3 Здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерського обліку, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживаннями під час ведення бухгалтерського обліку.

5.4 Погоджує проекти договорів (контрактів) у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку.

5.5 Бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів виконавчого комітету, в частині бухгалтерського обліку.

5.6 Бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, забезпечує виконання таких заходів працівниками відділу.

5.7 Погоджує кандидатури працівників виконавчого комітету, 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.

5.8 Подає міському голові пропозиції щодо:

- визначення облікової політики з урахуванням особливостей діяльності виконавчого комітету і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообороту, додаткової системи рахунків і реєстрів бухгалтерського обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
- визначення оптимальної структури відділу бухгалтерського обліку та чисельності його працівників;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу бухгалтерського обліку;
- вибору та впровадження програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності з урахуванням особливостей діяльності установи;
- розроблення заходів щодо цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів;
- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету, та погашення дебіторської заборгованості;
- притягнення до відповідальності працівників відділу відповідно до закону;

- удосконалення порядку здійснення контролю за проведенням та документальним оформленням господарських операцій;
- організації навчання працівників відділу бухгалтерського обліку з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення доступу відділу бухгалтерського обліку до інформаційно-аналітичних ресурсів, довідкових та інших матеріалів щодо ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності.

5.9 Підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до законодавства.

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

5.11 Здійснює контроль за:

- відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що проводяться виконавчим комітетом;
- складенням фінансової, бюджетної та іншої звітності, яка передбачає підпис головного бухгалтера;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів у межах повноважень;
- дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій;
- проведенням розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів;
- взяттям бюджетних зобов'язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- погашенням та списанням відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;
- усуненням порушень і недоліків з питань бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами;

5.12 Погоджує документи пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів.

5.13 Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.14 Начальник відділу-головний бухгалтер у разі отримання від керівників самостійних структурних підрозділів та/або керівництва виконавчого комітету, керівників інших структурних підрозділів розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі міського голову про неправомірність такого розпорядження та відмовляється від їх виконання.

5.15 Начальник відділу-головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за грошовими чеками та іншими документами готівку і товарно-матеріальні цінності. Начальник відділу-

головний бухгалтер не є матеріально-відповідальною особою, оскільки його посада не передбачає виконання робіт безпосередньо пов'язаних зі зберіганням, обробленням, продажем (відпуском), перевезенням чи застосуванням у процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей та не належить до Переліку посад і робіт, що заміщуються або виконуються працівниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися листові договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, переданих ним на зберігання, обробку, продаж (відпуск), перевезення або застосування в процесі виробництва.

5.16 Начальник відділу-головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законом.

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ