



## МЕНЬСКА МІСЬКА РАДА

(двадцять дев'ята сесія восьмого скликання)

### РІШЕННЯ

30 січня 2023 року

м. Мена

№03

#### **Про затвердження положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Менської міської ради в новій редакції**

З метою забезпечення якісного виконання відділом бухгалтерського обліку та звітності Менської міської ради функцій, визначених діючим законодавством України, керуючись ст. 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Менська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Менської міської ради в новій редакції згідно додатку 1 до даного рішення .
2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Гаєвого С.М.

Міський голова



Геннадій ПРИМАКОВ

Додаток 1  
до рішення 29 сесії  
Менської міської ради 8  
скликання  
30 січня 2023 року №03

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ МЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Відділ бухгалтерського обліку та звітності Менської міської ради (далі – Відділ) утворюється Менською міською радою та є самостійним структурним підрозділом Менської міської ради.

1.2 Відділ підзвітний і підконтрольний Менській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та Менському міському голові.

1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", постановою Кабінету Міністрів України "Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи", нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, Головного управління державного казначейства України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Менського міського голови, а також цим Положенням та технологічними картами.

1.4 Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів міського бюджету.

1.5 На працівників Відділу поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

### **РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

2.1. Структура і штат Відділу затверджується Менською міською радою, штатний розпис – Менським міським головою.

2.2. Керівником Відділу є начальник Відділу, який підпорядковується та є підзвітним Менському міському голові, секретарю ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади, відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, Менським міським головою.

2.3. Працівники Відділу, призначаються на посаду розпорядженням Менського міського голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядження Менського міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.4. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Відділу, а у разі відсутності заступника начальника Відділу, відповідно до розпорядження міського голови – на іншого працівника Відділу.

2.5. Положення про Відділ затверджується Менською міською радою. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються міським головою.

### **РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Менської міської ради та складання звітності.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

3.1.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3.2. Відділом здійснюється методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності по апарату, виконавчих органах та установах, для яких виконавчий комітет Менської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів, щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203.

3.3.2. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

3.3.3. Своєчасно складає та подає звіти до органів державної статистики, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Пенсійного

фонду України, Державної фіскальної служби, управління Державного казначейства.

3.3.4. Приймає від установ, для яких виконавчий комітет Менської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.

3.3.5. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового управління Менської міської ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, паспорта бюджетних програм, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

3.3.6. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі апарату, управлінь та відділів Менської міської ради.

3.3.7. Приймає участь у розробці міських бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм.

3.3.8. Готує проекти рішень сесії Менської міської ради та виконавчого комітету Менської міської ради, розпоряджень Менського міського голови з питань, що входять до компетенції Відділу в тому числі проекти нормативно-правових актів; проводить експертизу проектів таких актів на відповідність бюджетному законодавству.

3.3.9. Координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких виконавчий комітет Менської міської ради є головним розпорядником коштів, а саме:

1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2) повнотою надходжень та витрачанням бюджетних коштів установ, для яких виконавчий комітет Менської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;

3) правильністю зарахування та використання власних надходжень установ, для яких виконавчий комітет Менської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;

4) веденням бухгалтерського обліку, складанням 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 установам, для яких виконавчий комітет Менської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.3.10. Нараховує заробітну плату працівникам Менської міської ради, особам, направленим на громадські роботи та іншим фізичним особам по цивільно- правовим угодам.

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

3.3.12. 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. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і зобов'язань, що підлягають інвентаризації визначаються розпорядженням Менського міського голови.

3.3.13. 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.

3.3.14. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.

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

3.3.16. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни установ, для яких виконавчий комітет Менської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.4. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає Менська міська рада або її виконавчий комітет.

3.5. За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

3.6. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

## **РОЗДІЛ IV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Представляти виконавчий комітет Менської міської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загально

обов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.1.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.1.3. Одержувати від посадових осіб Менської міської ради та установ, для яких Менська міська рада є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.

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

## **РОЗДІЛ V. ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

5.1. Посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Менської міської ради, її виконавчого комітету та посадових осіб.

5.2. Посадові особи відділу несуть персональну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

5.4. Начальник відділу:

5.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерського обліку та звітності, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

5.4.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контролює дотримання правил його ведення.

5.4.3. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком у відділі, керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

5.4.4. Має право фінансового підпису та підписує разом з Менським міським головою або іншою уповноваженою особою фінансово-господарські та фінансово-розрахункові документи, звітність.

5.4.5. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання подання зведеної бухгалтерської звітності у відповідні терміни.

5.4.6. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків та інших платежів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань,

стягненням у встановлений термін дебіторської та розрахунками по кредиторській заборгованості.

5.4.7. Відповідає за належне збереження бухгалтерських документів.

## **РОЗДІЛ VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

6.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

6.2. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

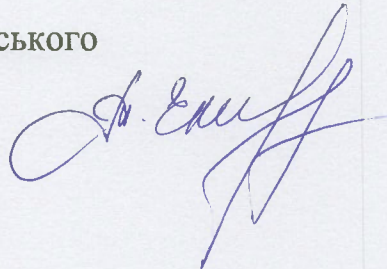
6.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1 Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Менської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Менській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Менської міської ради.

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності  
Менської міської ради



Тетяна ЄМЕЦЬ