



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА

Р І Ш Е Н Н Я (XXV сесія VIII скликання)

22.08.2025

м. Кривий Ріг

№ 241

***Про внесення змін до рішення районної в місті ради від 10.06.2016 № 49
«Про затвердження положень про структурні підрозділи виконкому
районної в місті ради»***

З метою приведення у відповідність до Постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» зі змінами, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, районна в місті рада **вирішила:**

1. Унести зміни до рішення районної в місті ради від 10.06.2016 № 49 «Про затвердження положень про структурні підрозділи виконкому районної в місті ради» зі змінами, а саме: додаток 10 викласти в новій редакції (додається).
2. Відділу бухгалтерського обліку виконкому районної в місті ради привести посадові інструкції у відповідність до затвердженого Положення.
3. Вважати таким, що втратив чинність, додаток 10 до рішення районної в місті ради від 10.06.2016 № 49 «Про затвердження положень про структурні підрозділи виконкому районної в місті ради».
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію районної в місті ради з питань регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики, координацію роботи – залишаю за собою.

Голова районної в місті ради

Ігор ПАТІНОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку
виконкому Довгинцівської районної в місті ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної в місті ради (надалі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної в місті ради і виконкому, утворюється і ліквідується районною в місті радою відповідно статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням районної в місті ради у межах затвердженої нею структури, за пропозицією голови районної в місті ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний районній в місті раді, підпорядкований їй виконавчому комітету та голові районної в місті ради.

1.3. Відділ має свою печатку та штампи.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», антикорупційним законодавством, іншими законами України, Цивільним та Бюджетним кодексами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями районної в місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної в місті ради, Регламентом виконавчого комітету районної в місті ради, стандартом ДСТУ ISO 9001:2015 «Система управління якістю. Вимоги» та ДСТУ ISO/IEC 27001: 2015 «Інформаційні технології. Методи захисту системи управління інформаційною безпекою. Вимоги», Інструкціями з ведення бухгалтерського обліку, діловодства в органах місцевого самоврядування, бюджетних організаціях і установах та підприємствах комунальної власності міста, а також цим Положенням.

2. Основні завдання та функції

Основними завданнями відділу є:

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

2.2. Відображення в реєстрах бухгалтерського обліку 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. Обов'язки

Відділ 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 бюджетної установи;

станом ведення бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням вимог бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею.

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 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 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 керівнику бюджетної установи для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідні структурні підрозділи бюджетної установи для виконання ними функцій 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 підрозділами, бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку.

3.11. Забезпечує впровадження та функціонування системи управління якістю у відділі.

4. Права

Відділ має право:

4.1. Представляти виконавчий комітет в установленому порядку з питань, що належать до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу 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 виконавчого комітету необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4. Вносити голові районної в місті ради пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4.5. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами з питань, що перебувають у компетенції відділу.

4.6. Готувати проекти рішень районної в місті ради, її виконавчого комітету, розпорядження голови райради у межах компетенції відділу.

5. Організація роботи

5.1. Відділ працює відповідно до перспективного та квартального планів роботи, які затверджуються головою районної в місті ради.

5.2. Очолює відділ, організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ, завідувач відділу, головний бухгалтер, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням голови районної в місті ради відповідно до Закону «Про службу в органах місцевого самоврядування» чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО