



У К Р А Ї Н А
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Сорок п'ята сесія VIII скликання
I-е засідання
Р І Ш Е Н Н Я

Від 16 грудня 2025 року № 1759
селище Великий Бичків

**Про затвердження Положення про
відділ бухгалтерського обліку та
звітності Великобичківської селищної
ради в новій редакції**

Керуючись статтями 25, 26, 28, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 16.05.2025 року № 566 «Про внесення змін до Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 2025 р. № 566) з метою приведення нормативно-правових актів Великобичківської селищної ради у відповідність до вимог чинного законодавства України, сесія Великобичківської селищної ради,

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Великобичківської селищної ради в новій редакції, що додається.
2. Пункт 2 рішення 2-ї сесії VIII скликання від 18 грудня 2020 року № 48 «Про утворення відділу бухгалтерського обліку та звітності Великобичківської селищної ради» вважати таким, що втратив чинність.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та регуляторної політики (Павло БАСАРАБА).

Селищний голова

Олег БУРСА

Додаток
до рішення 45-ї сесії VIII скл.
Великобичківської селищної
ради I-е засідання
від 16.12.2025 р. № 1759

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
Великобичківської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Великобичківської селищної ради (далі - відділ) є виконавчим органом апарату Великобичківської селищної ради (далі – селищна рада), який утворюється для забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності у відповідні терміни у структурних підрозділах Великобичківської селищної ради (далі – структурні підрозділи селищної ради) і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, 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 актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності утворюється селищною радою, підконтрольний і підзвітний селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету та безпосередньо селищному голові, а також профільному заступнику селищного голови у функціональних обов'язках якого передбачено відповідний напрямок роботи.

1.4. Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі — Положення) та зміни до положення затверджуються рішенням селищної ради.

Положенням регулюються питання про напрями діяльності відділу, організації його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія, матеріально-фінансова основа, а також інші питання.

1.5. Відділ бухгалтерського обліку та звітності є розпорядником публічної інформації, що була отримана, або створена в процесі реалізації відділом повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення його діяльності та яка знаходиться у володінні відділу бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі відкритих даних.

1.6. Ліквідація та реорганізація відділу бухгалтерського обліку та звітності здійснюються на підставі рішення селищної ради.

1.7. Відділ бухгалтерського обліку та звітності не є юридичною особою.

1.8. Штатний розпис відділу затверджується селищним головою в межах загальної чисельності працівників апарату та виконавчих органів селищної ради, яка затверджується рішенням Великобичківської селищної ради.

1.9. Очолює відділ бухгалтерського обліку та звітності головний бухгалтер.

2. Мета діяльності та основні завдання відділу

2.1. Метою діяльності відділу бухгалтерського обліку та звітності є забезпечення повного, достовірного та своєчасного відображення всіх господарських операцій, ведення бухгалтерського та фінансового обліку, а також підготовка звітів для забезпечення ефективного управління та контролю селищної ради.

2.2 Основними завданнями відділу є:

2.2.1. ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та іншої звітності селищної ради в межах повноважень передбачених законодавством;

2.2.2. відображення в регістрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах;

2.2.3. забезпечення дотримання вимог бюджетного законодавства під час реєстрації взятих бюджетних зобов'язань, здійсненні платежів за такими зобов'язаннями;

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

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

2.2.6. запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.2.7. підготовка проектів рішень, розпоряджень і доручень селищного голови, зокрема з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Основні напрямки діяльності та функції відділу бухгалтерського обліку та звітності

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. 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;

3.1.2. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

3.1.3. 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 структурних підрозділів, які підпорядковані селищній раді та/або координуються нею;

3.1.4. своєчасно подає звітність;

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

3.1.6. 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;

3.1.7. 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, а також розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до вимог законодавства;

3.1.8. 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;

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

3.1.10. бере участь у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами селищної ради, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку.

3.2. Виконує інші функції за дорученням селищного голови.

4. Права відділу бухгалтерського обліку та звітності

4.1. Відділ має право:

4.1.1. представляти селищну раду в установленому порядку з питань, що належать до компетенції відділу, 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;

4.1.2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами селищної ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог;

4.1.3. одержувати від структурних підрозділів селищної ради, які їй підпорядковані та/або координуються нею, необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4.1.4. вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності;

4.1.5. повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог;

4.1.6. інформувати селищного голову про випадки несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів і підприємств, що належать до сфери їх управління.

4.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності в установленому законодавством порядку та у межах покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, а також підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління селищної ради.

5. Структура та організація роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності

5.1. Структура, штатний розпис та кошторис відділу бухгалтерського обліку та звітності затверджуються у встановленому законодавством порядку.

5.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності організовує свою роботу згідно річного, квартального та місячного планів, які складаються на основі планів роботи селищної ради та її виконавчих органів, з врахуванням доручень селищного голову, завдань та функцій відділу.

5.4. Для вирішення питань, що належать до компетенції відділу бухгалтерського обліку та звітності, відділ використовує інформацію, яка підготовлена іншими виконавчими органами ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

5.5. Діловодство відділу бухгалтерського обліку та звітності ведеться згідно з номенклатурою справ відділу бухгалтерського обліку та звітності, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах селищної ради, вимог українського ділового мовлення.

5.6. Головний бухгалтер та інші працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду на конкурсній основі та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

5.7. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером або спеціалістом, на якого покладено виконання функціональних обов'язків відділу, 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. Копія такого акта затверджується головою селищної ради.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника селищної ради.

5.8. Головний бухгалтер:

5.8.1. забезпечує дотримання у селищній раді становлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;

5.8.2. забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

5.8.3. здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

5.8.4. погоджує проекти договорів (контрактів) у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку;

5.8.5. бере в разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах структурних підрозділів, які підпорядковані селищній раді та/або координуються нею;

5.8.6. бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів селищної ради в частині бухгалтерського обліку;

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

5.8.8. погоджує кандидатури працівників селищної ради, 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;

5.8.9. подає керівникові селищної ради пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності селищної ради 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 та чисельності його працівників;

- вибору та впровадження програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності з урахуванням особливостей діяльності селищної ради;

- 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 бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів, які підпорядковані селищній раді та/або координуються нею, відповідно до закону;

- удосконалення порядку здійснення контролю за проведенням та документальним оформленням господарських операцій;

- організації навчання працівників відділу, а також працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів, які підпорядковані селищній раді та/або координуються нею, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечення доступу відділу до інформаційно-аналітичних ресурсів, довідкових та інших матеріалів щодо ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності;

5.8.10. підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до законодавства;

5.8.11. 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 керівництво селищної ради про встановлені факти порушення;

5.8.12 здійснює контроль за:

- відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що проводяться селищною радою;

- 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 селищної ради;

- усуненням порушень і недоліків з питань бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами селищної ради, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в межах їх повноважень;

5.8.13. погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів;

5.8.14. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.9. Головний бухгалтер у разі отримання від селищного голови розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі селищного голову про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання зазначеного розпорядження повторно надсилає селищному голові та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування селищної ради відповідне повідомлення.

Керівник органу Казначейства розглядає у триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення вимог бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі селищного голову та головного бухгалтера.

5.10. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за грошовими чеками та іншими документами готівку і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки селищного голови на період його тимчасової відсутності.

5.11. Працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності підпорядковуються головному бухгалтерові.

5.12. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до розпорядження голови селищної ради - на іншого працівника відділу.

5.13. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера селищної ради та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

5.14. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

5.15. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із чинним законодавством.

6. Взаємодія відділу бухгалтерського обліку та звітності

6.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, її виконавчим комітетом, з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності взаємодіє з виконавчими органами селищної ради за такими напрямками:

6.2.1. З відділом фінансів :

- щодо питань планування та використання фінансових та трудових ресурсів селищної ради;

- щодо отримання методичної допомоги, обміну інформацією та відповідною документацією;

6.2.2. З земельним відділом:

- щодо отримання методичної допомоги, обміну інформацією та відповідною документацією;

6.2.3. З юридичним відділом:

- щодо правових питань, пов'язаних з претензійно-позовною роботою про стягнення заборгованості з юридичних та фізичних осіб, для ведення спорів з контролюючими органами.

- формування кадрового резерву, проведення щорічної оцінки, атестації, підвищення кваліфікації, декларування доходів, нарахування заробітної плати, оформлення відпусток, відряджень;

6.2.4. З відділом освіти, культури, молоді та спорту:

- щодо отримання методичної допомоги, обміну інформацією та відповідною документацією;

6.2.5 З організаційним відділом щодо:

- розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію ;
- участі в особистому прийомі громадян селищним головою, у засіданнях виконкому, нарадах та інших заходах;
- виконання контрольних документів;
- складання номенклатури справ, ведення діловодства;
- місячного планування роботи відділу, надання звітів про виконання планів роботи відділу;

6.2.6. Зі спеціалістами та службовими особами:

- щодо отримання методичної допомоги, обміну інформацією та відповідною документацією;
- складання номенклатури справ;
- ведення архівної справи у відділі бухгалтерського обліку та звітності;

6.3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності взаємодіє з іншими органами виконавчої влади, судами, правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, з питань, що відносяться до компетенції відділу.

7. Відповідальність відділу

7.1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на відділ, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7.3 Посадові особи, з вини яких допущено порушення законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

8. Заключні положення

8.1. Покладання на відділ бухгалтерського обліку та звітності обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи допускається в разі передбачення їх чинним законодавством України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.3. Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар ради

Валентина БОЖУК