КОМПАНІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

дев'яносто першої сесії селищної ради
восьмого скликання

від 15 жовтня 2026 року № 8891

селище Компаніївка

Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Компаніївської селищної ради

Керуючись статтями 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 56 Бюджетного кодексу України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» (зі змінами), з метою приведення організації роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності Компаніївської селищної ради у відповідність до вимог законодавства України,

селищна рада
ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Компаніївської селищної ради, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Компаніївської селищної ради від 06 лютого 2018 року № 100 «Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Компаніївської селищної ради об’єднаної територіальної громади».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

Селищний голова **Олександр МАСЛЮКОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням дев’яносто першої сесії восьмого скликання Компаніївської селищної ради від 15 жовтня 2026 року № 8891

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності Компаніївської селищної ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Компаніївської селищної ради (далі — Відділ) є виконавчим органом Компаніївської селищної ради, утвореним відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Компаніївській селищній раді, підпорядкованим її виконавчому комітету та селищному голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими актами законодавства.

1.4. Положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність Відділу. Повноваження начальника Відділу — головного бухгалтера визначаються цим Положенням, законодавством та посадовою інструкцією.

1.5. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, структурними підрозділами селищної ради, розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, органами Казначейства, контролюючими органами, підприємствами, установами й організаціями в межах повноважень.

ІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

2.1. Структура та чисельність Відділу визначаються рішенням селищної ради в межах затвердженої структури виконавчих органів і загальної чисельності працівників. Штатний розпис затверджується в установленому законодавством порядку.

2.2. Відділ очолює начальник відділу — головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою відповідно до законодавства. Начальник Відділу — головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується селищному голові в частині виконання повноважень головного бухгалтера та організації бухгалтерської служби.

2.3. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад селищним головою відповідно до законодавства про працю та, у випадках,

передбачених законом, законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

2.4. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу — головного бухгалтера виконання його обов'язків покладається розпорядженням селищного голови на заступника начальника Відділу — заступника головного бухгалтера, а за його відсутності — на іншого працівника, який відповідає встановленим вимогам.

2.5. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються або погоджуються у порядку, визначеному законодавством та актами селищної ради.

2.6. Організація бухгалтерського обліку здійснюється з дотриманням вимог законодавства, з урахуванням розмежування повноважень керівника бюджетної установи, начальника Відділу — головного бухгалтера та інших посадових осіб.

ІІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності селищної ради та складення фінансової і бюджетної звітності у випадках і порядку, визначених законодавством.

3.1.2. Забезпечення відображення в бухгалтерському обліку повної та достовірної інформації про господарські операції, активи, зобов'язання, власний капітал та результати виконання кошторису.

3.1.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань, подання їх на реєстрацію та здійснення платежів у межах бюджетних асигнувань і відповідно до взятих зобов'язань.

3.1.4. Забезпечення контролю в межах компетенції за наявністю та рухом активів, використанням фінансових і матеріальних ресурсів, дотриманням кошторисів та фінансово-бюджетної дисципліни.

3.1.5. Надання методичної допомоги з питань бухгалтерського обліку та звітності розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня й іншим установам у межах повноважень головного розпорядника бюджетних коштів.

3.2. Відділ відповідно до покладених завдань:

3.2.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів Міністерства фінансів України.

3.2.2. Забезпечує документальне оформлення та своєчасне відображення господарських операцій у регістрах бухгалтерського обліку на підставі належно оформлених первинних документів.

3.2.3. Забезпечує систематизацію та узагальнення інформації бухгалтерського обліку, звіряння даних аналітичного і синтетичного обліку, проведення необхідних звірок та контрольних процедур.

3.2.4. Складає та подає у встановлені строки фінансову, бюджетну, податкову, статистичну та іншу звітність, подання якої покладено на Відділ, до відповідних органів та установ.

3.2.5. Забезпечує нарахування та виплату заробітної плати й інших належних виплат працівникам, утримання та перерахування податків, зборів і єдиного внеску в межах покладених на Відділ функцій.

3.2.6. Готує розрахунки та матеріали для планування видатків на утримання апарату й виконавчих органів ради, бере участь у підготовці бюджетних запитів, кошторисів, планів асигнувань та довідок про зміни до них у межах визначених повноважень.

3.2.7. Готує проєкти документів з питань, що належать до компетенції Відділу, зокрема проєкти рішень ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови.

3.2.8. Здійснює облік розрахунків із дебіторами та кредиторами, аналізує стан дебіторської і кредиторської заборгованості, інформує керівництво про прострочену заборгованість та готує пропозиції щодо її врегулювання в межах компетенції.

3.2.9. Бере участь в організації та проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, опрацьовує її результати та відображає їх у бухгалтерському обліку відповідно до законодавства.

3.2.10. Забезпечує належне зберігання бухгалтерських документів, регістрів обліку та звітності, їх передачу до архіву в установленому порядку.

3.2.11. Бере участь в оформленні матеріалів щодо нестач, втрат, пошкодження активів та інших порушень, виявлених під час інвентаризації або в процесі господарської діяльності, у межах повноважень Відділу.

3.2.12. Надає в межах повноважень методичну допомогу розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня щодо ведення бухгалтерського обліку, складання звітності та застосування бюджетного законодавства.

3.2.13. У межах повноважень головного розпорядника бюджетних коштів опрацьовує подану підпорядкованими установами фінансову та бюджетну звітність, перевіряє її комплектність і узгодженість, аналізує показники та готує узагальнену інформацію.

3.2.14. Бере участь у підготовці та аналізі виконання бюджетних програм у частині фінансових показників і використання бюджетних коштів, не підміняючи повноважень відповідальних виконавців бюджетних програм.

3.2.15. Надає документи та інформацію органам Казначейства, контролюючим органам, аудиторам та іншим уповноваженим органам у випадках і порядку, встановлених законодавством.

3.2.16. Розглядає звернення громадян, запити на інформацію, депутатські звернення та запити з питань, що належать до компетенції Відділу, у строки та порядку, визначені законодавством.

3.2.17. Виконує інші функції, безпосередньо пов'язані з веденням бухгалтерського обліку, складанням звітності та реалізацією повноважень головного розпорядника бюджетних коштів, якщо такі функції передбачені законодавством.

IV. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ — ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1. Начальник Відділу — головний бухгалтер організовує роботу Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань відповідно до законодавства.

4.2. Начальник Відділу — головний бухгалтер:

4.2.1. Організовує ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової і бюджетної звітності з дотриманням єдиних методологічних засад, установлених законодавством.

4.2.2. Забезпечує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, дотриманням вимог щодо оформлення первинних документів та збереженням оброблених документів.

4.2.3. Вживає заходів для запобігання несанкціонованому та неправомірному використанню коштів і майна, порушенням бюджетного законодавства та помилкам у бухгалтерському обліку.

4.2.4. Повідомляє керівника бюджетної установи про виявлені порушення, недоліки, ризики та обставини, що перешкоджають належному веденню бухгалтерського обліку або складанню звітності.

4.2.5. Вимагає від структурних підрозділів та посадових осіб подання належно оформлених документів і відомостей, необхідних для ведення бухгалтерського обліку та складання звітності, у строки, визначені законодавством і внутрішніми актами.

4.2.6. Повертає для належного оформлення документи, складені з порушенням установлених вимог, із зазначенням причин повернення, якщо це передбачено законодавством.

4.2.7. Бере участь у роботі комісій та робочих груп з питань, що належать до компетенції бухгалтерської служби.

4.2.8. Організовує підвищення професійного рівня працівників Відділу та розподіляє між ними посадові обов’язки відповідно до посадових інструкцій.

4.3. Повноваження начальника Відділу — головного бухгалтера щодо підписання документів, відмови у виконанні неправомірних вимог, повідомлення керівника бюджетної установи та інших питань реалізуються в обсязі й порядку, визначених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетним кодексом України, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи та іншими нормативно-правовими актами.

V. ПРАВА ВІДДІЛУ

5.1. Відділ має право:

5.1.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів ради, посадових осіб, розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та інших установ документи, звіти, пояснення й інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

5.1.2. Вимагати дотримання встановленого порядку оформлення та подання первинних документів, необхідних для відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку.

5.1.3. Повертати документи, оформлені з порушенням вимог законодавства, для належного оформлення та усунення виявлених недоліків.

5.1.4. Вносити селищному голові та іншим уповноваженим посадовим особам пропозиції щодо вдосконалення ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, планування видатків і зміцнення фінансово-бюджетної дисципліни.

5.1.5. Брати участь у нарадах, засіданнях комісій та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.1.6. Представляти інтереси ради або виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції Відділу, на підставі належно оформлених повноважень.

5.1.7. Користуватися іншими правами, передбаченими законодавством.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Начальник Відділу — головний бухгалтер несе персональну відповідальність за організацію роботи Відділу та виконання повноважень, покладених на нього законодавством, цим Положенням і посадовою інструкцією.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків, порушення вимог законодавства, несвоєчасне складання чи подання звітності, розголошення інформації з обмеженим доступом та інші порушення — у випадках і порядку, передбачених законодавством.

6.3. Відповідальність працівників Відділу визначається з урахуванням розподілу посадових обов’язків, їхніх повноважень та вимог законодавства. Відділ не перебирає на себе відповідальність за достовірність первинних документів, складених іншими посадовими особами, у частині обставин, за які такі особи відповідають згідно із законом.

6.4. Оцінювання виконання начальником Відділу — головним бухгалтером своїх повноважень здійснюється відповідно до порядку, встановленого Міністерством фінансів України.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Припинення діяльності Відділу або зміна структури здійснюються за рішенням селищної ради відповідно до законодавства.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Компаніївської селищної ради в установленому порядку.

7.3. Якщо окремі положення цього Положення суперечать законодавству України, застосовуються норми законодавства України. Положення підлягає приведенню у відповідність до законодавства в установленому порядку.
