



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
36 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від «19» квітня 2024р.

№ 1070

**Про затвердження Положення про  
відділ бухгалтерського обліку та звітності  
апарату виконавчого комітету  
Новомиргородської міської ради**

Відповідно до п. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання рішення сесії Новомиргородської міської ради від 22 грудня 2023 року № 989 «Про нову структуру, загальну чисельність та штатні розписи апарату виконавчого комітету міської ради та її структурних підрозділів», з метою забезпечення ефективної роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради,-

**Новомиргородська міська рада  
В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради, затверджене рішенням Новомиргородської міської ради від 24 грудня 2020 року № 31.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Новомиргородської міської ради Чернієнка Олександра.

Міський голова



Ігор ЗАБАЖАН

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення Новомиргородської  
міської ради

від 19 квітня 2024 року № 1070

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ бухгалтерського обліку і звітності апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради (надалі - відділ) є підзвітний та підконтрольний міській раді, виконавчому комітету міської ради, підпорядкований - міському голові.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства фінансів України, Державної Казначейської Служби України, також іншими нормативними актами вищих органів державної влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

#### **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями відділу бухгалтерського обліку та звітності є:

2.1 Ведення бухгалтерського обліку міської ради та бюджетних установ міської ради, складання звітності;

2.2 Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними ресурсами;

2.3 Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, виконанням кошторису витрат, стану розрахунків з постачальниками товарів та надавачами послуг;

2.4 Забезпечення правильності використання фонду заробітної плати, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни;

2.5 Формування повної, достовірної інформації про фінансові та господарські процеси і результати діяльності органу місцевого самоврядування та утворених ним закладів, підприємств, установ необхідної для оперативного керівництва та управління;

2.6 Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності.

### **3. ВІДДІЛ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ**

Відділ бухгалтерського обліку та звітності відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.1 Складає податкову, статистичну та бухгалтерську звітності на основі достовірних первинних документів і відповідних бухгалтерських записів, забезпечує своєчасне подання її відповідним органам;

3.2 Застосовує затвержені у встановленому порядку типові уніфіковані форми первинної облікової документації;

3.3 Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державного казначейств України, здійсненням платежів відповідно до взятих зобов'язань;

3.4 Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо проведення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

3.5 Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти, достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних юридичних та фінансових зобов'язань, повноту та достовірність даних підтверджувальних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

3.6 Приймає участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів;

3.7 Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

- облік грошових коштів на рахунках бюджетних установ міської ради;
- облік розрахунків по заробітній платі (нарахування заробітної плати);
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків у порядку планових платежів;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік основних засобів, необоротних активів;
- облік запасів, продуктів харчування та МШП;
- організація проведення інвентаризації;
- забезпечення зберігання бухгалтерських документів та передачі до архіву.

#### **4. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО**

4.1 Отримувати від структурних підрозділів міської ради, бюджетних установ міської ради матеріали, необхідні для складання звітів, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, не приймати до виконання і оформлення документи за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей;

4.2 Вносити пропозиції керівництву міської ради, виконавчому комітету міської ради з питань фінансування згідно із компетенцією відділу.

4.3 Здійснювати всебічний контроль за суворим дотриманням фінансової дисципліни.

#### **5. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ТА СТРУКТУРАМИ**

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом виконавчого комітету міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

#### **6. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ**

6.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. На період відсутності начальника відділу його функції виконує заступник начальника відділу та має право підпису фінансових документів.

6.2 Здійснює організацію роботи відділу, планує його роботу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань, відповідає за стан трудової дисципліни у відділі, взаємодіє з іншими підрозділами міської ради, її відділами, управліннями. Є відповідальним за дотриманням встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку.

#### **7. МАЙНО І КОШТИ**

7.1 Відділ утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених чинним

законодавством України, забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, інтернетом, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, працівники відділу отримують заробітну плату за рахунок коштів бюджету громади.

7.2 Оплата праці працівників відділу здійснюється згідно з чиним законодавством України.

7.3 Гранична чисельність, фонд оплати праці відділу визначається в межах відповідних бюджетних призначень.

## 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Ліквідація та реорганізація відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

8.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар ради



Олександр ЛАЗАРЄВ