



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



( шістдесят четверта сесія восьмого скликання)

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 11 вересня 2025 року

№ 250

Про внесення змін до рішення 46 сесії міської ради 8 скликання від 26 січня 2024 року №13 "Про затвердження положень про відділи міської ради"

Відповідно до п.4 ст.54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 "Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи", міська рада

**в и р і ш и л а:**

1. Внести зміни до рішення 46 сесії міської ради 8 скликання від 26 січня 2024 року №13 "Про затвердження положень про відділ міської ради", виклавши у новій редакції Додаток 3 "Положення про відділ обліку, контролю та звітності Миргородської міської ради в новій редакції" (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, економіко - інвестиційного планування, підприємництва, промисловості та розвитку сільських територій (Серов В.В.).

**Міський голова**

**Сергій СОЛОМАХА**

Додаток  
до рішення шістдесят четвертої  
сесії Миргородської міської ради  
восьмого скликання  
від 11 вересня 2025 року № 250

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ обліку, контролю та звітності**  
**Миргородської міської ради в новій редакції**

1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу обліку, контролю та звітності (далі - відділ) та повноваження його керівника – начальника відділу – головного бухгалтера.

2. Відділ створюється міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

Положення про відділ затверджується міською радою.

3. Відділ підпорядковується безпосередньо міському голові.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, а також положенням про відділ.

**5. Основними завданнями відділу є:**

1) ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та іншої звітності виконавчого комітету в межах повноважень відділу, передбачених законодавством;

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

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

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

5) надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності виконавчого комітету;

6) складення та подання до фінансового управління бюджетних пропозицій до прогнозу бюджету, бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, звітів про виконання паспортів бюджетних програм, узагальнених результатів аналізу ефективності бюджетних програм;

7) складення та подання до органів Казначейства кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів асигнувань спеціального фонду бюджету, розподілів показників зведених кошторисів, розподілів показників зведених планів асигнувань

загального фонду місцевих бюджетів, розподілів показників зведених планів асигнувань спеціального фонду місцевих бюджетів та інші бюджетних документів;

8) розробка та проведення експертизи проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, що відносяться до компетенції відділу.

**6.** Відділ здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності підпорядкованих одержувачів бюджетних коштів.

**7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

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;

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

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 виконавчого комітету;

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 підпорядкованих одержувачів бюджетних коштів;

4) своєчасно подає звітність;

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

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;

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;

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 міському голові для прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

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

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

## **8. Відділ має право:**

1) представляти виконавчий комітет 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;

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;

3) одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету та підпорядкованих одержувачів бюджетних коштів інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.

**9.** Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства про працю.

**10.** Прийняття (передача) справ начальником відділу - головним бухгалтером, 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.

## **11. Начальник відділу-головний бухгалтер:**

1) забезпечує дотримання виконавчим комітетом встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;

2) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

3) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між головними спеціалістами з урахуванням вимог щодо

забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

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

5) бере в разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах підпорядкованих одержувачів бюджетних коштів;

6) бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів виконавчого комітету, в частині бухгалтерського обліку;

7) бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, забезпечує виконання таких заходів головними спеціалістами відділу;

8) погоджує кандидатури посадових осіб виконавчого комітету, 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;

9) подає міському голові пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності виконавчого комітету 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 та чисельності відділу;

призначення на посаду та звільнення з посади головних спеціалістів відділу;

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

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 головних спеціалістів відділу, а також працівників бухгалтерських служб підпорядкованих одержувачів бюджетних коштів, відповідно до закону;

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

організації навчання головних спеціалістів відділу, а також працівників бухгалтерських служб підпорядкованих одержувачів бюджетних коштів, 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;

10) підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до законодавства;

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 міського голову про встановлені факти порушення;

12) здійснює контроль за:

відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що проводяться виконавчим комітетом;

складенням фінансової, бюджетної та іншої звітності, яка передбачає підпис начальника відділу - 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 виконавчого комітету;

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 міської ради, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в межах їх повноважень;

13) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів;

14) безпосередньо розробляє та приймає участь в розробці проєктів нормативно-правових актів місцевого значення, приймає участь в розробленні проєктів нормативно-правових актів, розробниками яких є інші структурні підрозділи міської ради, розробка нормативно – правових актів що стосується фінансово – господарської діяльності виконавчого комітету;

15) проводить, в межах компетенції відділу, експертизу проєктів рішень, розпоряджень і інших документів нормативно – правового характеру, які виносяться на розгляд міської ради, виконавчого комітету, міського голови, а також візує їх за наявності погодження цих проєктів зацікавленими підрозділами виконавчого комітету та ради;

16) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

**12.** Начальник відділу - головний бухгалтер у разі отримання від міського голови розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі міського голову про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання зазначеного розпорядження повторно надсилає керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування виконавчого комітету 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 міського голову та начальника відділу - головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу також інформує про це у письмовій формі міського голову та начальника відділу - головного бухгалтера.

**13.** Головні спеціалісти відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу - головному бухгалтерові.

**14.** У разі тимчасової відсутності начальника відділу - головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається, відповідно до розпорядження міського голови, на головного спеціаліста відділу.

**15.** Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальника відділу - головного бухгалтера виконавчого комітету та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

**16.** Оцінка виконання начальником відділу - головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

**17.** Начальник відділу - головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законом.

**Секретар міської ради**

**Олександр ГУРЖІЙ**