



КОПІЯ

## СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

### ХСІХ СЕСІЯ

### РІШЕННЯ

18.06.2025

№ 99-12/VIII

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

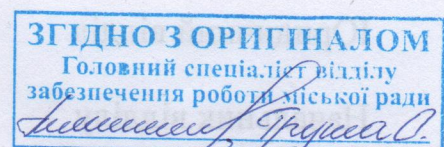
Відповідно до ст. 25, п. 3 ч. 4 ст. 42, ч. 4 ст. 54, ч.1 ст. 59 Закону України  
від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», міська  
рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради згідно з додатком.
2. Рішення міської ради від 26.07.2023 № 66-4/VIII «Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради» вважати таким, що втратило чинність.
3. Організацію виконання рішення покласти на відділ бухгалтерського обліку та звітності.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань місцевого самоврядування, депутатської діяльності, законності, запобігання корупції, надзвичайних ситуацій.

Міський голова

Сергій АНАНКО





КОПІЯ



СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

КСІХ СЕСІЯ

ПІШЕНІЯ

№ 29-12/VIII

18.06.2023

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

Відповідно до ст. 25, п. 3, п. 4 ст. 42, п. 4 ст. 24, п. 1 ст. 29 Закону України  
від 21.03.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», міська  
рада  
ВІРІШЕННЯ:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності  
виконавчого комітету міської ради згідно з додатком.  
2. Рішення міської ради від 26.07.2023 № 66-4/VIII «Про затвердження  
Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого  
комітету міської ради» вважати таким, що втратив чинність.  
3. Організацію виконання рішення на відділ бухгалтерського

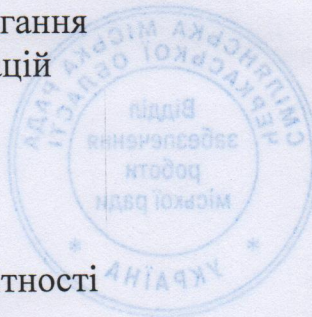


ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
Головний спеціаліст відділу  
забезпечення роботи міської ради  
*Гриша О.*  
27.05.2026

ПОГОДЖЕНО

Постійна комісія міської ради з питань  
місцевого самоврядування, депутатської  
діяльності, законності, запобігання  
корупції, надзвичайних ситуацій

Юридичний відділ  
Начальник відділу  
бухгалтерського обліку та звітності



Марина ФЕДОРЕНКО

Оксана СІЛКО

Леся ЧЕМЕРИС



Додаток  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення міської ради  
від 18.06.2025 № 99-12/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерського обліку та звітності**  
**виконавчого комітету міської ради**



**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
Головний спеціаліст відділу  
забезпечення роботи міської ради  
*Григорук*  
27.05.2025

м. Сміла, 2025 рік



## 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає завдання і функціональні обов'язки відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Смілянської міської ради (далі – Відділ), а також повноваження його керівника – начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Смілянської міської ради (далі – Начальник відділу).

1.2. Відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Смілянської міської ради та діє відповідно до рішення міської ради від 25.12.2024 № 90-71/VIII «Про затвердження структури та загальної чисельності Смілянської міської ради та її виконавчих органів на 2025 рік». У складі відділу функціонує уповноважена особа з питань публічних закупівель, повноваження (посадові права та обов'язки) якої визначені галузевим законодавством, Положенням про уповноважену особу з питань публічних закупівель виконавчого комітету Смілянської міської ради та посадовою інструкцією.

Відділ очолює Начальник відділу.

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядчими документами міського голови, рішеннями виконавчого комітету та міської ради, а також Положенням про Відділ, яке регламентує організаційні засади його діяльності, та посадовими інструкціями працівників Відділу, що визначають їхні функціональні обов'язки.

## 2. Основними завданнями Відділу є:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової, бюджетної та іншої звітності виконавчого комітету Смілянської міської ради в межах повноважень Відділу, 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, здійснення 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 виконавчого комітету Смілянської міської ради.

3. Відділ здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності у підпорядкованих їй бюджетних установах.



Судья

3000B

Треша

окрем

кредити

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
Головний спеціаліст відділу



- 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 самої звітності;
- надання даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності міському голові для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, а також структурним підрозділам виконавчого комітету для виконання ними покладених функцій.

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

4.11. Бере участь у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами виконавчого комітету, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку.

4.12. Розроблення проєктів нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконавчого комітету), що стосуються питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.13. Складання бюджетних запитів та розрахунків до них.

4.14. Складання паспортів бюджетних програм, підготовка звітів про їхнє виконання, а також проведення оцінки ефективності реалізації таких програм.

4.15. Складання розрахунку потреби в бюджетних коштах для забезпечення діяльності виконавчого комітету Смілянської міської ради на наступний бюджетний рік.

4.16. Складання кошторисів, планів асигнувань, зведень, розшифровок та іншої фінансово-бюджетної документації відповідно до вимог чинного законодавства.

4.17. Здійснення контролю за використанням бюджетних коштів виконавчим комітетом Смілянської міської ради відповідно до затвердженого кошторису.

4.18. Складання штатного розпису виконавчого комітету Смілянської міської ради та внесення змін до нього згідно з установленим порядком.

4.19. Підготовка проєктів розпоряджень міського голови про преміювання працівників виконавчого комітету, начальників самостійних управлінь та відділів та їхніх заступників.

4.20. Забезпечення оприлюднення інформації про укладені договори виконавчого комітету Смілянської міської ради на Єдиному вебпорталі використання публічних коштів відповідно до Закону України від 11.02.2015 № 679-VIII «Про відкритість використання публічних коштів».



5. Відділ має право:

5.1. Представляти виконавчий комітет 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.

5.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами виконавчого комітету первинних документів для їхнього відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог.

5.3. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету та підпорядкованих бюджетних установ необхідну інформацію, відомості, довідки, інші матеріали, а також пояснення до них.

5.4. Вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.

6. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

7. Прийняття (передача) справ Начальником відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади оформляється відповідним актом, що складається у двох примірниках у довільній формі та підписується стороною, яка передає справи, і стороною, яка їх приймає.

Прийняття (передача) справ може здійснюватися за участю представника відповідного органу місцевого самоврядування.

8. Начальник відділу:

8.1. Забезпечує дотримання у виконавчому комітеті єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності.

8.2. Забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

8.3. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками Відділу з урахуванням вимог щодо захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

8.4. Погоджує проекти договорів (контрактів) у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку.

8.5. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у підпорядкованих бюджетних установах.

8.6. Бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів виконавчого комітету, у частині бухгалтерського обліку.

8.7. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної



дисципліни, забезпечує виконання таких заходів працівниками Відділу.

8.8. Погоджує кандидатури працівників 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.

8.9. Подає міському голові пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни облікової політики з урахуванням особливостей діяльності виконавчого комітету та технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішнього обліку, правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів бухгалтерського обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
- визначення оптимальної структури Відділу та чисельності його працівників;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників 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 працівників Відділу, а також працівників бухгалтерських служб підпорядкованих бюджетних установ відповідно до законодавства;
- удосконалення порядку здійснення контролю за проведенням та документальним оформленням господарських операцій;
- організації навчання працівників Відділу, а також бухгалтерських служб підпорядкованих бюджетних установ з метою підвищення їхнього професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення доступу Відділу до інформаційно-аналітичних ресурсів, довідкових та інших матеріалів щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

8.10. Підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до вимог законодавства.

8.11. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням установлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує про це міського голову.

8.12. 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;
- 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 відповідно до умов укладених договорів;
- взяттям бюджетних зобов'язань у межах бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням і бюджетним асигнуванням;
- погашенням та списанням дебіторської заборгованості відповідно до законодавства;
- 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 бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в межах їхніх повноважень.

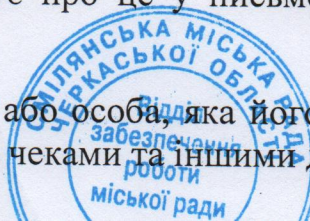
8.13. Вносить міському голові подання про покладання обов'язків уповноваженої особи з питань публічних закупівель на час її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці тощо) на іншого працівника.

8.14. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів.

8.15. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

9. Начальник відділу 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 міському голові та 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. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі міського голову та Начальника відділу.

10. Начальник відділу 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 міського голови на період його тимчасової відсутності.

11. Працівники Відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому чинним законодавством, підпорядковуються Начальнику відділу.

12. У разі тимчасової відсутності Начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста цього Відділу.

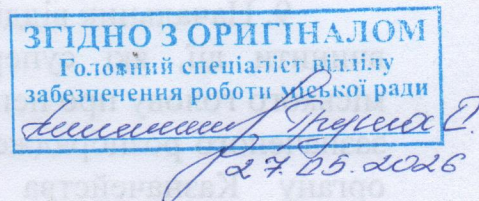
13. Казначейство України в межах повноважень забезпечує організацію та координацію діяльності Начальника відділу та здійснює контроль за виконанням ним повноважень шляхом оцінки його діяльності.

14. Оцінка виконання Начальником відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

15. Начальник відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законом.

Міський голова

Сергій АНАНКО



Леся ЧЕМЕРИС