



СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
LXVII СЕСІЯ VIII ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

Від 23 жовтня 2025 р.

Стрий

№3717

**Про затвердження положення про відділ
обліку і звітності виконавчого комітету
Стрийської міської ради**

Відповідно до ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Стрийська міська рада
ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про відділ обліку і звітності виконавчого комітету Стрийської міської ради згідно з додатком.

2. Визнати таким, що втратило чинність положення про відділ обліку і звітності затверджене рішенням виконавчого комітету Стрийської міської ради від 23.12.2020 р. №34 «Про затвердження положень про управління, відділи. Сектори та служби Стрийської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради».

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики (М.Пищик) та керуючу справами виконавчого комітету Оксану Затварницьку.

Міський голова

Олег КАНІВЕЦЬ

Додаток

до рішення Стрийської міської ради
від 23.10.2025р. № 3717

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ обліку і звітності

виконавчого комітету Стрийської міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ обліку і звітності виконавчого комітету Стрийської міської ради (далі – Відділ) утворюється Стрийською міською радою.

1.2. Відділ є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Стрийської міської ради.

1.3. 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 Міністерства фінансів, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Стрийської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Стрийського міського голови.

1.4. Відділ підпорядковується в своїй діяльності міському голові, першому заступнику міського голови.

1.5. У межах своєї компетенції Відділ взаємодіє з відділами, управліннями та службами виконавчого комітету, установами, підприємствами, організаціями.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

РОЗДІЛ ІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

2.1. Загальна чисельність Відділу затверджуються рішенням Стрийської міської ради, штатний розпис Відділу – Стрийським міським головою.

2.2. Структура відділу:

2.2.1 Начальник відділу- головний бухгалтер

2.2.2 Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера

2.2.3 Головний спеціаліст - 4 особи

2.3. Роботу відділу організовує начальник відділу – головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним Стрийському міському голові та першому заступнику міського голови.

2.4. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням Стрийського міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.5. Працівники Відділу підпорядковуються начальнику відділу-головному бухгалтеру.

2.6. У разі тимчасової відсутності начальника відділу- головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків виконує заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера.

2.7. Положення про Відділ затверджується рішенням сесії Стрийської міської ради. Посадова інструкція начальника відділу – головного бухгалтера погоджується першим заступником міського голови та затверджується міським головою. Посадові інструкції працівників Відділу погоджуються начальником відділу – головним бухгалтером та затверджуються першим заступником міського голови.

2.8. Організація роботи Відділу визначається діючим законодавством України, даним Положенням, правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими для працівників виконавчого комітету.

РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету Стрийської міської ради та складення звітності.

3.1.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

3.1.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію бюджетних та бюджетних фінансових зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

3.1.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів.

3.1.5. Забезпечення контролю за використанням фінансових ресурсів відповідно до затверджених кошторисних призначень.

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.2.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 року №1203.

3.2.2. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

3.2.3. Своєчасно складає та подає звітність у порядку та строки, відповідно до законодавства України.

3.2.4. Приймає від установ, для яких виконавчий комітет Стрийської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність.

3.2.5. Складає мережу розпорядників нижчого рівня та одержувачів коштів міського бюджету, для яких виконавчий комітет Стрийської міської ради є головним розпорядником коштів.

3.2.6. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового управління Стрийської міської ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з застосуванням програмно-цільового методу з відповідними обґрунтуваннями та пояснювальною запискою, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року, складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

3.2.7. Відповідно до вимог Бюджетного кодексу України складає паспорти бюджетних програм місцевих бюджетів, звіти про їх виконання, оцінку ефективності бюджетних програм та результати аналізу ефективності бюджетних програм. В разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає паспорти бюджетних програм місцевих бюджетів в новій редакції, з урахуванням внесених змін.

3.2.8. Розробляє штатний розпис апарату та виконавчих органів Стрийської міської ради (без статусу юридичної особи). На підставі структури установи, розпоряджень Стрийського міського голови складає розрахунки до штатних розписів.

3.2.9. Приймає участь у розробці міських бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм.

3.2.10. Готує проекти рішень Стрийської міської ради та виконавчого комітету Стрийської міської ради, розпорядження Стрийського міського голови з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.2.11. Погоджує рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови в межах своєї компетенції.

3.2.12. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.2.13. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

1) використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

2) інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.2.13. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2.14. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

3.2.15. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.3. В межах функціональних повноважень погоджує договори щодо фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету Стрийської міської ради з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.4. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.5. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень Відділу.

3.6. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення Стрийського міського голови, рішення Стрийської міської ради та виконавчого комітету.

3.7. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Представляти виконавчий комітет Стрийської міської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.1.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу виконавчими органами Стрийської міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.1.3. Одержувати від посадових осіб апарату та виконавчих органів Стрийської міської ради та установ, для яких виконавчий комітет Стрийської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.

РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та неналежне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

5.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Покладання на Відділ обов'язків, які не передбачені даним положенням і не стосується компетенції Відділу, не допускається.

6.2 Виконавчий комітет Стрийської міської ради створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації відділу, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку, матеріалами з питань бухгалтерського обліку.

6.3 Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється за рішенням Стрийської міської ради.

Секретар ради

Мар'ян БЕРНИК