



**УКРАЇНА**  
**СОЛОТВИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ РАЙОН ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ**  
**Восьме демократичне скликання**  
**П'ятдесят друга сесія**

**РІШЕННЯ**

**06 травня 2026 року**

**селище Солотвин**

**№2753/52/2026**

**Про затвердження Положення  
про відділ бухгалтерського обліку та  
звітності Солотвинської селищної ради**

Відповідно до частини третьої статті 50, частини четвертої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Солотвинської селищної ради від 12.03.2026 № 2703/51/2026 «Про внесення змін до структури та штатної чисельності апарату, структурних підрозділів Солотвинської селищної ради», з метою реалізації повноважень селищної ради, Солотвинська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Солотвинської селищної ради, що додається.
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення селищної ради від 27.02.2025 року № 2182/40/2025 «Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Солотвинської селищної ради».
3. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника селищного голови Наталію Тютюнник-Купчак та на постійну комісію селищної ради з питань планування фінансів, бюджету, інвестицій та міжнародного співробітництва, соціально-економічного розвитку (М.Хімчака).

**Секретар селищної ради**

**Василь МАНДЗЮК**

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*рішенням селищної ради від 06  
травня 2026 р. №2753/52/2026*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерського обліку та звітності**  
**Солотвинської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» утворюється рішенням селищної ради за поданням селищного голови і є структурним підрозділом апарату селищної ради.

1.2. Відділ підпорядкований селищному голові, а в разі його відсутності секретарю селищної ради.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України «Про публічні закупівлі», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи рішеннями селищної ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

1.4. Діяльність відділу здійснюється за планом роботи, погодженим із селищним головою, а в разі його відсутності - секретарем селищної ради.

1.5. Відділ взаємодіє з відділами, управліннями, службами селищної ради.

**2. Структура відділу**

2.1. Відділ складається з начальника відділу - головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера-уповноваженої особи по здійсненні закупівель, головних спеціалістів з бухгалтерського обліку – 2 працівники та провідного спеціаліста і функціонує як структурний підрозділ апарату селищної ради.

2.2. Структура і чисельність відділу встановлюється радою при затвердженні структури і чисельності апарату селищної ради.

2.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

2.4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.

2.5. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються в посадових інструкціях, які розробляються та затверджуються начальником відділу.

**3. Основні функції та завдання відділу**

3.1. Забезпечення організації ведення бухгалтерського обліку, звітності, а також контроль за раціональним використанням коштів відповідно до “Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні”.

3.2. Складання кошторису видатків селищної ради, ведення обліку і контроль за його дотриманням, придбання в установленому порядку предметів, матеріалів, обладнання, інвентаря, оргтехніки, засобів зв'язку та інших матеріальних цінностей, оплата послуг (в тому числі і комунальних). При наявності коштів на капітальні вкладення забезпечує придбання предметів довгострокового користування, а також здійснює видатки на поточний та капітальний ремонт відповідно до кошторисних призначень.

3.3. Нараховування заробітної плати працівникам апарату ради, здійснення своєчасного перерахування податків та інших обов'язкових платежів.

3.4. Інформування селищного голову про стан використання коштів, внесення пропозицій щодо цільового і своєчасного їх використання.

3.5. Приймання авансових звітів від працівників апарату селищної ради.

3.6. Здійснює бухгалтерський облік відповідно до нормативно-правових актів та складає на основі даних бухгалтерського обліку фінансову, податкову та статистичну звітність в порядку, встановленому законодавством.

3.7. Проводить інвентаризацію грошових коштів, основних засобів та інших матеріальних цінностей, що знаходяться на балансі селищної ради.

3.8. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи.

- збереження бухгалтерських документів, оформлення і передачі їх в архів.

**3.9. Організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель товарів, робіт і послуг, необхідних для діяльності установи, через заступника головного бухгалтера - уповноважену особу та забезпечення відповідності бюджетних зобов'язань результатам закупівель .**

3.10. Відділ виконує також інші завдання, покладені на нього селищним головою, секретарем селищної ради ,заступниками селищного голови.

3.11. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами селищної ради, а також з підприємствами, установами, організаціями тощо.

#### **4. Права відділу**

Відділ має право:

4.1 Представляти бюджетну установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2 Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів, інших підрозділів селищної ради , територіальних, структурних підрозділів міністерств і відомств України, органів місцевого самоврядування,

підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3 Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.4.Вносити на розгляд керівництва селищної ради проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації, з питань, які належать до його компетенції.

## **5. Начальник відділу – головний бухгалтер**

Відділ бухгалтерського обліку та звітності очолює начальник відділу-головний бухгалтер, яка:

5.1 Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

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

5.3 Планує роботу відділу і забезпечує виконання планів роботи відділу.

5.4.Вносить на розгляд керівництва селищної ради пропозиції щодо структури і штатів відділу, визначає завдання, аналізує результати і вживає заходів для підвищення ділової кваліфікації працівників відділу.

5.5. Бере участь у підготовці заходів, що попереджують утворення недостач і незаконне витрачання грошових засобів, порушення фінансово-господарського законодавства, зберігання і витрачання грошових засобів, товарно-матеріальних цінностей.

5.6. Готує необхідні матеріали (проекти рішень, листів, довідок) з питань фінансового забезпечення діяльності ради до сесії селищної ради та засідань постійних комісій, розпоряджень селищного голови та проводить їх експертизу на відповідність чинному законодавству України.

5.7. Подає селищному голові пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
- визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;
- організації навчання працівників відділу, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

5.8 Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- про ведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- проведення інших господарських операцій.

5.9. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

5.10. Здійснює контроль за:

- ходом виконання селищного бюджету у частині витрат на утримання селищної ради;
- правильністю витрат фонду зарплати, встановлення посадових окладів та надбавок, дотримання фінансової дисципліни;
- дотриманням встановлених правил проведення інвентаризацій грошових засобів, товарно-матеріальних цінностей основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;
- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;
- складанням звітності;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна селищної ради ;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи ;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- дотриманням у відділі інструкції з діловодства.

5.11. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

5.12. Головний бухгалтер у разі отримання від керівника бюджетної установи розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження.

5.13. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера.

5.14. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, проведення оцінки його діяльності.

## **6. Заступник головного бухгалтера-уповноважена особа по здійсненні закупівель**

Заступник головного бухгалтера – уповноважена особа з публічних закупівель Солотвинської селищної ради (далі – Уповноважена особа) є посадовою особою апарату селищної ради, яка:

6.1. Організовує та проводить процедури публічних закупівель для забезпечення потреб Солотвинської селищної ради з дотриманням законодавства у сфері публічних закупівель.

6.2. Планує закупівлі відповідно до бюджетних призначень та забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель

6.3. Готує тендерну документацію та інші документи, необхідні для проведення процедур закупівель.

6.4. Проводить розгляд та оцінку тендерних пропозицій учасників, приймає рішення щодо визначення переможців процедур закупівель.

6.5. Забезпечує підготовку та укладення договорів про закупівлю та контролює виконання укладених договорів про закупівлю, підписує документи в межах наданих повноважень.

6.7. Забезпечує ведення, облік та зберігання документації з питань публічних закупівель.

6.8. Отримує від структурних підрозділів інформацію та документи, необхідні для проведення закупівель.

6.9. Бере участь у нарадах та робочих зустрічах з питань закупівель, вносить пропозиції керівництву щодо вдосконалення системи закупівель.

6.10. У разі тимчасової відсутності Уповноваженої особи її обов'язки виконує інший працівник, визначений розпорядженням селищного голови (секретаря).

## **7. Права і обов'язки працівників відділу**

7.1. Працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності Солотвинської селищної ради мають право:

7.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

7.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

7.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, досвіду та стажу роботи.

7.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

7.1.5. На соціальний і правовий захист.

7.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

7.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

7.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до норм чинного законодавства України.

7.2. Працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності Солотвинської селищної ради зобов'язані:

7.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно – правових актів України.

7.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна селищної ради.

7.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють виконання функціональних обов'язків.

7.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

7.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

7.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

7.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

7.2.8. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

7.2.9. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам органів місцевого самоврядування та держави.

## **8. Відповідальність працівників відділу**

8.1. Працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності Солотвинської селищної ради, який не вжив передбачених цим Положенням заходів щодо усунення порушень законодавства, що призвели до негативних матеріальних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, громадян несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

8.2. Уповноважена особа несе персональну відповідальність за прийняті рішення під час проведення закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та КУпАП.

8.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

### **9. Заключні положення**

9.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.2. Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення Солотвинської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Секретар селищної ради**

**Василь МАНДЗІЮК**