



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.03.2024

м. Горішні Плавні

№ 78-р

**Про внесення змін до Положення
про організацію бухгалтерського
обліку виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району
Полтавської області**

З метою забезпечення належної організації ведення бухгалтерського обліку, враховуючи зміни до нормативно-правових актів, які регулюють питання бухгалтерського обліку, керуючись статтями 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

Внести зміни в пункти 2.7, 2.9, 2.10 Положення про організацію бухгалтерського обліку виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, затвердженого розпорядженням міського голови від 16.04.2021 № 112-р, виклавши їх в новій редакції згідно з додатком.

Міський голова

(підписано)

Дмитро БИКОВ

Додаток
до розпорядження міського голови
27.03.2024 № 78-р

Зміни
до Положення про організацію бухгалтерського обліку в
виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області, затвердженого
розпорядженням міського голови від 16.04.2021 № 112-р

2.7. Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року №88, з метою раціонального використання транспортних засобів, обліку витраченого пального при роботі автотранспорту, використовуються бланки подорожнього листа службового легкового автомобіля згідно з додатком № 5 до Положення, як на кожен день на службові автомобілі, що закріплені за водіями виконкому, так і на робочу неділю, місяць на службові автомобілі, що закріплені за старостами старостинських округів, заступником міського голови. Списання пального здійснюється на підставі подорожніх листів за фактичним пробігом автомобіля по фіксованим нормам витрат палива, затверджених розпорядженням міського голови з врахуванням коефіцієнтів коригування норм витрат палива, встановлених Методичними рекомендаціями з нормування витрат палива, електричної енергії, мастильних, інших експлуатаційних матеріалів, розроблених Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України спільно з Державним підприємством «Державний автотранспортний науково-дослідний і проектний інститут».

2.9. Направлення працівників у службові відрядження та оформлення документів, пов'язаних з ними, здійснюється відповідно до вимог і строків, встановлених Податковим кодексом України (далі Кодекс), постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (далі Постанова) та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (далі - Інструкція).

Розпорядження щодо відправлення працівника у відрядження повинно містити в собі відомості щодо відшкодування працівнику витрат на відрядження, зокрема: добових витрат, витрат на харчування та проживання, транспортних витрат, джерела фінансового забезпечення витрат на відрядження тощо.

Фактична кількість днів перебування працівника у відрядженні визначається згідно з розпорядженням про відрядження за наявності одного чи

декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні, визначених Інструкцією та службовою запискою керівника, листа запрошення. Документом, що підтвердить одностороннє відрядження на службовому авто, може слугувати подорожній лист.

Відшкодування коштів працівникам, які були направлені у відрядження або витрачали власні кошти на господарські потреби, здійснюється лише безготівковим розрахунком шляхом перерахування коштів на поточний рахунок працівника, операції за яким здійснюються з використанням платіжних карток.

Після повернення з відрядження працівник у строки, визначені Інструкцією, має подати авансовий звіт у паперовій або електронній формі разом із підтвердними документами до відділу бухгалтерського обліку та звітності для ухвалення рішення керівником про відшкодування вартості витрат.

Заробітна плата працівникам Виконкому за час відрядження виплачується з дотриманням вимог ст. 121 КЗпП України в розмірі не менше середнього заробітку. Якщо заробітна плата в місяці відрядження в розрахунку на день буде більше, ніж середня заробітна плата, то дні відрядження оплачуються як звичайні робочі дні.

В разі службової необхідності, в тому числі і термінового направлення у відрядження, дозволяється направляти працівників у службові відрядження без виплати авансу.

Направлення працівників для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки і навчання інших професій з відривом від виробництва (далі - навчання) та оформлення документів, пов'язаних з ними, здійснюється відповідно до вимог, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються на підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва».

Заробітна плата працівникам Виконкому за час навчання виплачується в розмірі середнього заробітку.

Добові виплачуються в розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень. Вартість проїзду працівника оплачується до місця навчання і назад.

2.10. У Виконкомі застосовуються форми та системи оплати праці відповідно до умов, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури і умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Положенням про преміювання працівників

Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та Колективним договором між адміністрацією і трудовим колективом.

Підставою для нарахування заробітної плати є таблиці обліку робочого часу, розпорядження з особового складу про призначення та звільнення працівників, розпорядження про відпустку, преміювання, надбавки, листи з тимчасової втрати працездатності тощо.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності

Наталія СТАЙКО