



УКРАЇНА
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 17.08.2017 р.

№ 283-р

**Про організацію бухгалтерського обліку
та облікову політику в виконавчому
комітеті Горішньоплавнівської
міської ради Полтавської області**

Керуючись ч.8 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – НП(С)БО), Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, який введено в дію наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203 з метою визначення облікової політики для забезпечення принципу послідовності ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності :

1. Затвердити Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику в виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, що додається, та зобов'язати працівників виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області забезпечити неухильне виконання вимог цього розпорядження.

2. Вважати таким, що втратило чинність Положення про облікову політику в виконавчому комітеті Комсомольської міської ради Полтавської області, затверджене розпорядженням міського голови від 24 жовтня 2014 року №520-р.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (Стайко Н.І.).

Міський голова

(підписано)

Д.Г. Биков

Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1. Основні положення

1.1. Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – Положення) розроблено відповідно до частини 5 ст. 8 Закону України від 16.07.1999 № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, інших нормативних актів, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, з метою встановлення принципів, методів і процедур, що будуть використовуватись для належної організації бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та бюджетної звітності і формування облікової політики в виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - Виконком).

1.2. Організація ведення бухгалтерського обліку в Виконкомі покладається на відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі - Відділ). Відділ очолює начальник - головний бухгалтер, який призначається на посаду розпорядженням міського голови. Порядок роботи Відділу визначається Положенням про відділ, яке затверджується міською радою, та посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

1.3. Ведення бухгалтерського обліку в Виконкомі здійснюється за меморіально - ордерною формою з використанням програмно-технічних комплексів «Парус-заробітна плата, версія 7.40 Бюджет», «Парус – бюджет «Бухгалтерія 7», «Фіндокументи Merega», «Клієнт Казначейства-Казначейство», програмного електронного документообліку «М.Е.doc», автоматизованої системи управління документообігом «КАІ-Документообіг».

1.4. Виконком є неприбутковою установою, має організаційно-правову форму – орган місцевого самоврядування, основний вид економічної діяльності – державне управління загального характеру.

1.5. Перелік осіб, яким надано право підпису бухгалтерських та фінансових документів, затверджується розпорядженням міського голови. Зазначені особи несуть відповідальність за достовірність таких документів та своєчасність їх складання.

Право першого підпису бухгалтерських, фінансових документів та звітності надається міському голові, у разі його відсутності - першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, секретарю міської ради, заступнику міського голови з питань діяльності

виконавчих органів міської ради. Право другого підпису надається начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності, у разі його відсутності -завідувачу сектору обліку розрахунків та майна Відділу.

1.6. Виконком перебуває на казначейському обслуговуванні та здійснює реєстрацію зобов'язань в управлінні Державної казначейської служби України у м. Горішніх Плавнях Полтавської області відповідно до Наказу Міністерства Фінансів України від 02.03.2012 р. №309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державного казначейства України».

1.7. Установа є головним розпорядником бюджетних коштів для одного розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня та 5 одержувачів бюджетних коштів та здійснює розподіл коштів на їх рахунки, відкриті в управлінні Державної казначейської служби України у м. Горішніх Плавнях Полтавської області.

1.8. Право на отримання товарно-матеріальних цінностей надається начальнику або головному спеціалісту адміністративно-господарського відділу. В окремих випадках, отримувати матеріальні цінності від сторонніх осіб можуть інші особи Виконкому за довіреністю, виписаною на їхнє ім'я, згідно з додатком 1 до Положення.

Матеріально-відповідальними особами Виконкому визначаються особи, з якими підписані відповідні договори про матеріальну відповідальність.

1.9. Підставою для відображення операції в бухгалтерському обліку Виконкому є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції та складається під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів відбувається відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів бухгалтерського обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995р. № 88, інших нормативних документів згідно графіку документообігу (додаток 2).

Відповідальні особи - виконавці, вказані у графіку документообігу, забезпечують складання та подання до Відділу відповідних документів у строки, встановлені цим графіком, а також надання документів на вимогу контролюючих органів під час перевірок.

2. Організація бухгалтерського обліку

2.1. При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності Відділ:

2.1.1. Проводить вимірювання й узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до:

- Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі—НП(с)БОДС), наведених в додатку 3 до Положення;

- Робочого плану рахунків бухгалтерського обліку розпорядника бюджетних коштів, складеного на основі Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів

України від 31 грудня 2013 року № 1203, що наводиться в додатку 4 до Положення;

- Порядку відкриття аналітичних рахунків до субрахунків Робочого плану рахунків, наведеного в додатку 5 до Положення;

- Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 року № 1219.

2.1.2. Складає місячну, квартальну і річну фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці – гривні відповідно до НП(с)БОДС.

2.2. Доходи та витрати в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності виконкому відповідно до Бюджетного Кодексу поділяються як такі, що отримані від обмінних операцій та необмінних операцій. Доходами від обмінних операцій є:

- бюджетні асигнування, отримані згідно з кошторисом;

- плата з надання послуг згідно з основною діяльністю та законодавством;

- плата за оренду майна бюджетних установ;

- надходження від додаткової (господарської) діяльності;

- надходження від реалізації майна (крім нерухомого та за винятком тих надходжень від продажу, ліквідації або зміни у вартості, отримання яких регулюють НП(с)БОДС 121, НП(с)БОДС 122, НП(с)БОДС 133, НП(с)БОДС 134, НП(с)БОДС 128, НП(с)БОДС 123 та НП(с)БОДС 127).

Виконком є орендодавцем комунального майна, при передачі майна в оренду керується чинною Методикою розрахунку плати за оренду майна, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади, та порядком її використання. Відшкодування витрат за оплату комунальних послуг, незалежну оцінку майна, земельний податок орендарем проводиться згідно з умовами договору оренди нерухомого майна.

Доходами від необмінних операцій в виконкомі є трансферти (у т. ч. в натуральній формі) у вигляді:

- грантів та дарунків від благодійників;

- коштів від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів.

Видатки Виконкому здійснюються відповідно до рішення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області про міський бюджет на поточний рік, в тому числі з врахуванням внесених до бюджету змін, та рішень виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Облік виконання кошторису виконкому ведеться за всіма джерелами фінансування загального та спеціального фондів кошторису та відображається в єдиному балансі. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у Головній книзі, облік у Головній книзі ведеться по субрахунках.

2.3. Оформлення та ведення касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.2004 р. № 637.

2.3.1. Грошові кошти та грошові документи зберігаються у сейфі Відділу. Відповідальною особою за збереження грошових коштів та грошових документів є посадова особа Відділу, з якою укладено договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

2.3.2. Оформлення операцій з видачі грошових документів здійснюється на підставі накладної на видачу грошових документів в під звіт. Підзвітна особа, якій видані грошові документи, щомісячно звітує про їх використання обов'язковим оформленням звіту про використання коштів, виданих під звіт. Звітування щодо використання грошових документів проводиться з обов'язковим додаванням до звітів підтверджувальних документів. Залишки невикористаних грошових документів наприкінці місяця, в якому були видані грошові документи, повертаються відповідальній особі.

2.3.3. Розрахунок ліміту залишку готівки в касі здійснюється відповідно до законодавства. Інвентаризація грошових документів в касі та готівкових коштів проводиться у строки, визначені чинним законодавством.

2.4. Щорічно Розпорядженням міського голови затверджується склад наступних комісій:

- з приймання-передачі, списання (установки) матеріальних цінностей, якій надаються повноваження з приймання-передачі ТМЦ, оцінки вартості активів, запасів, що списуються та надходять до Виконкому у вигляді благодійних внесків, грантів, дарунків, добровільних пожертвувань, у тому числі майна, вкладів спонсорів і меценатів, гуманітарної допомоги, а також для безоплатної передачі, відчуження, списання (установки) оборотних та необоротних активів, запасів, грошових документів та бланків суворої звітності, розрахунків з платежів до бюджету та з дебіторами і кредиторами;

- з інвентаризації активів та зобов'язань, яка перевіряє їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання і оцінку.

2.5. 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 та для обліку витраченого пального при роботі автотранспорту використовуються бланки подорожнього листка службового автомобіля згідно з додатком № 6 до Положення. Списання пального здійснюється на підставі подорожніх листів за фактичними витратами згідно з установленними Нормами витрачання палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затвердженими наказом Мінтрансу України від 10.02.1998 року № 43 (із змінами) та коефіцієнтами коригування норм витрат палива, затвердженими розпорядженням міського голови.

2.6. Автошини (запаси), куплені для заміни зношених, обліковуються в кількісному та сумовому виразах за найменуванням запасів і в розрізі матеріально відповідальних осіб. В разі передачі автошин в експлуатацію дані про їх характеристику та пробіг заносяться до Картки обліку роботи автомобільної шини згідно з додатком №7 до Положення. В разі, якщо під час

експлуатації автомобіля, виявиться, що шини мають дефект, який може загрожувати безпечному руху транспорту, проводиться їх списання незалежно від строку експлуатації за відповідними висновками комісії з приймання-передачі, списання (установки) матеріальних цінностей.

2.7. Направлення працівників у службові відрядження та оформлення документів, пов'язаних з ними здійснюється відповідно до вимог і строків, встановлених 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» та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59.

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 тощо.

Після повернення з відрядження працівник протягом трьох робочих днів надає до відділу бухгалтерського обліку і звітності звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт з доданими до нього підтверджуючими документами.

Відшкодування коштів працівникам, які були направлені у відрядження або витрачали власні кошти на господарські потреби, здійснюється лише за наявності належно оформленого авансового звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, при наявності підтверджуючих документів.

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.

2.8. 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 праці України від 02.10.1996 року №77 «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.

2.9. Відповідальними за підготовку, укладення та оформлення проектів договорів, додатків до них (специфікацій, рахунків, видаткових накладних тощо) щодо надання послуг, придбання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт призначаються посадові особи і службовці, у віданні яких є предмет закупівлі. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України від 16.01.2003 р. № 436-IV, Цивільного кодексу України від 16.01.2003 р. № 435-IV, Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 р. № 2456-VI, Закону України від 25.12.2015 р. № 922-VIII «Про публічні закупівлі». До надання на підписання проектів договорів працівники Виконкому обов'язково повинні погодити їх із профільним заступником міського голови, юридичним відділом та відділом бухгалтерського обліку та звітності. Контроль за виконанням умов договору та розрахунків за ними покладається на начальників відділів Виконкому, які ініціюють закупку.

2.10. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться в розрізі рахунків-фактур, накладних, актів виконаних робіт та наданих послуг, договорів. Попередня оплата здійснюється на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 р. №117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

Звітним періодом для включення до складу витрат на передплату періодичної літератури, що виписується для поточних потреб Виконкому, вважається квартал.

2.11. Відповідно НП(С)БО 121 «Основні засоби» до складу основних засобів відносяться матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає більше 6000,00 грн. без урахування податку на додану вартість.

Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів.

Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс Виконкому за первісною вартістю.

Матеріальні активи, які були віднесені до складу основних засобів до дати набрання чинності НП(С)БО 121 «Основні засоби», обліковуються як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку Виконкому.

До складу інших необоротних матеріальних активів відносяться матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає до 6000,00 грн. включно без урахування податку на додану вартість.

Основні засоби в Виконкомі обліковуються за місцем їх зберігання (місцезнаходження) та у Відділі за інвентарними номерами.

Об'єктом амортизації є вартість, яка амортизується. Нарахування амортизації (зносу) на основні засоби здійснюється відповідно до розділу IV НП(С)БО в державному секторі 121 "Основні засоби" за прямолінійним методом шляхом її нарахування на річну дату балансу не пізніше 31 грудня

звітнього року. Знос, нарахований у розмірі 100 відсотків вартості на основні засоби, не може бути підставою для їх списання.

Для визначення строків корисного використання груп основних засобів застосовуються Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в НП(С)БО та в додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мініфіну від 23.01.2015 р. № 11.

Термін корисного використання матеріальних активів, які не визначені в Типових строках корисного використання груп основних засобів, встановлюються по аналогічних об'єктах або визначається при їх введенні в експлуатацію.

Документальне оформлення, прийняття, переміщення, вибуття основних засобів здійснюється за типовими формами, які визначені наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» від 13.09.2016 р. № 818. Також при списанні та передачі основних засобів складаються акти довільної форми із зазначенням вичерпної інформації щодо їх кількісних та вартісних показників і причин вибуття (списання).

Кожному необоротному активу (крім білизни, постільних речей, одягу та взуття, бібліотечних фондів, малоцінних необоротних активів) присвоюється інвентарний номер, перші чотири знаки якого визначають номер субрахунку, п'ятий – підгрупу, всі інші знаки - порядковий номер предмета в підгрупі. Для субрахунків, які не поділені на підгрупи, четвертий знак позначається нулем. Інвентарний номер зазначається на об'єкті наклейкою, виготовленою друкарським способом. Коли інвентарний об'єкт у своєму складі має декілька елементів, то на кожному з них вказується інвентарний номер основного об'єкта. Іншим необоротним матеріальним активам (білизна, постільні речі, одяг та взуття, бібліотечні фонди, малоцінні необоротні активи) надається номенклатурний номер, з яких перші чотири цифри визначають субрахунок обліку, інші — порядковий номер предмета.

Усі витрати на придбання, виготовлення, реконструкцію, модернізацію необоротних матеріальних і нематеріальних активів включаються до їх первісної вартості. При введенні об'єктів основних засобів, інших необоротних активів в експлуатацію в одному місяці з їх придбанням або створенням, рахунок 13 «Капітальні інвестиції» для накопичення витрат не застосовується.

Проведення переоцінки основних засобів здійснюється в разі, коли розмір відхилення залишкової вартості основних засобів від їх справедливої вартості перевищує поріг суттєвості в розмірі 10 %. Підставою для проведення переоцінки є розпорядження міського голови з визначенням порядку та строків її здійснення.

Переоцінка вартості основних засобів, які мають 100 % знос, здійснюється на підставі розпорядження міського голови. При цьому сума переоцінки при нульовій залишковій вартості додається до його первісної (переоціненої) вартості об'єкта без зміни суми його зносу.

В якості визначення одиниці обліку запасів використовується їх найменування.

2.12. Для обліку сувенірної чи подарункової продукції, яка придбана Виконкомом з метою вшанування і нагородження громадян і колективів підприємств, установ, організацій, якщо ці подарунки за своїми характеристиками відносяться до необоротних активів, використовуються рахунок 11, якщо до запасів, то субрахунок 1812. Списання сувенірної продукції з балансу оформляється актами списання довільної форми з зазначенням вичерпної інформації щодо кількісних та вартісних показників.

2.13. Інвентаризація коштів та майна, розрахунків та інших статей балансу Виконкому здійснюється відповідно до п. 1.7. Наказу МФУ від 02.09.2014р. № 879 "Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань" не менше одного разу на рік.

Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності Виконкому. Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання і оцінка.

Забороняється здійснювати переміщення матеріальних цінностей із службових кабінетів без відома начальника адміністративно-господарського відділу. Операції по переміщенню матеріальних цінностей оформляються накладними.

Користуватись власними речами на робочому місці дозволяється на підставі заяви працівника з дозвільною візою міського голови чи його заступника.

3. Заключні положення

3.1. Первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку, звіти, баланси зберігаються у Відділі. Річний бухгалтерський звіт, штатні розписи та зміни до них, кошториси доходів і видатків, зміни до них підлягають обов'язковій передачі до архівного відділу Виконкому. Строки зберігання документів визначаються згідно із зведеною номенклатурою справ Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, затвердженою міським головою на відповідний період.

3.2. Відповідальність згідно законодавства покладається на:

3.2.1. міського голову за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років ;

3.2.2. начальника Відділу – головного бухгалтера за дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;

3.2.3. працівників Відділу за перевірку:

- первинних документів за формою і змістом;
- відповідності господарських операцій чинному законодавству у сфері бухгалтерського обліку;

3.2.4.інших працівників Виконкому за несвоєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних.

3.3. Зміни до цього Положення вносяться лише у випадках, передбачених НП(С)БО та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності, а також у випадках, коли зміни до облікової політики сприятимуть більш достовірному відображенню в бухгалтерському обліку інформації про здійснені господарські операції.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності (підпис)

Н.І.Стайко

Додаток 1 до Положення

Додаток 1
до Інструкції про порядок реєстрації
виданих, повернених і використаних
довіреностей на одержання цінностей

Типова форма N М-2

підприємство-одержувач і його адреса
ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

підприємство-платник і його адреса
рахунок _____ МФО _____

(найменування банку)

Довіреність дійсна
до _____ р.

ДОВІРЕНІСТЬ N

Дата видачі _____ р.

Видано _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

документ, що засвідчує особу _____

серія _____ N _____ від _____ р.

виданий _____

(ким виданий документ)

На отримання від _____

(найменування організації постачальника)

цінностей за _____

(N і дата наряду)

Зворотний бік форми N М-2

Перелік цінностей, які належить отримати:

NN п/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)
1	2	3	4

Підпис _____ засвідчую

(зразок підпису особи, що одержала довіреність)

Керівник підприємства
Головний бухгалтер

Місце печатки

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності (підпис)

Н.І. Стайко

Графік
документообігу з бухгалтерського обліку та звітності у
виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

№ з/п	Назва операції	Строк подання документації	Виконавець	Відповідальний
	2	3	4	5
1.	Подання до Відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі - бухгалтерія) пакета документів на оплату товарно-матеріальних цінностей (далі - ТМЦ) та послуг	Щоденно	Працівники адміністративно-господарського відділу	Начальник адміністративно-господарського відділу
2.	Підготовка платіжних доручень та відповідних документів на оплату ТМЦ та послуг для підпису	Щоденно	Головний спеціаліст бухгалтерії згідно з інструкцією про посадові обов'язки	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
3.	Опрацювання та відображення в обліку оплачених платіжних документів згідно з наданими виписками Казначейства			
4.	Видача довіреностей на отримання матеріально-відповідальними особами товарно-матеріальних цінностей від постачальників.			
5.	Оформлення та надання до бухгалтерії актів вводу в експлуатацію основних засобів та актів прийнятих із	Щоденно		

	ремонту основних засобів			
6.	Надання документів з надходження ТМЦ для відображення в обліку	Щоденно	Головний спеціаліст адміністративно-господарського відділу	Начальник Адміністративно-господарського відділу
7.	Виписка накладних на видачу зі складу ТМЦ			
8.	Надання документів із видачі зі складу ТМЦ для відображення в обліку			
9.	Надання до бухгалтерії документів на списання ТМЦ	Щомісячно до 25-го числа поточного місяця	Матеріально відповідальні особи	Начальники відділів
10.	Надання до бухгалтерії авансових звітів за відрядження	Не пізніше трьох днів після повернення з відрядження	Підзвітні особи	
11.	Підготовка та надання розпоряджень щодо змін в особовому складі співробітників установи	Щоденно, не пізніше ніж на другий день після дати видачі розпорядження		
12.	Підготовка та надання розпоряджень щодо встановлення доплат та надбавок і виплат премій та матеріальної допомоги співробітникам установи	Щомісячно, на другий день після дати розпорядження, не пізніше ніж за 6 робочих днів до завершення місяця	Відділ кадрового забезпечення	Начальник відділу кадрового забезпечення
13.	Підготовка та надання розпоряджень про відрядження співробітників	Не пізніше 5 днів до початку відрядження, за виключенням термінових (в межах України) Не пізніше 14 днів до початку відрядження (за межі України)		

14.	Підготовка та надання розпоряджень на відпустку співробітників (крім додаткових відпусток у зв'язку із навчанням та відпусток без збереження заробітної плати)	Не пізніше 10 календарних днів до початку відпустки		
15.	Опрацювання та надання для розрахунку листків непрацездатності	Щомісячно до 10-го та до 25-го числа	Спеціалісти відділу кадрового забезпечення, комісія із соціального страхування	Начальник відділу кадрового забезпечення, голова комісії із соціального страхування
16.	Оформлення та надання табелів з обліку робочого часу співробітників	Щомісячно до 12-го числа та за 6 робочих днів до завершення місяця	Головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення та інші табельники	Начальник відділу кадрового забезпечення, начальник адміністративно-господарського відділу
17.	Видача за вимогою працівників розрахункових листків про нарахування зарплати	Щомісячно з 1-го до 10-го числа місяця, що настає за звітним	Головний спеціаліст бухгалтерії	
18.	Видача довідки про доходи для нарахування пенсії, довідки про оформлення кредиту, візи та ін.	Через 5 днів після подання заявки. Заявки приймаються щоденно	згідно з інструкцією про посадові обов'язки	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
19.	Надання прогнозного плану витрат на наступний бюджетний рік	Щорічно відповідно до строку Мінфіну	Керуючий справами, відповідальні виконавці відділів виконкому	

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
(підпис)

Н.І. Стайко

Перелік національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та методичних рекомендацій, відповідно до яких ведеться бухгалтерський облік та складається фінансова звітність

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затверджене наказом Мінфіну від 28.12.2009 № 1541.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 102 «Консолідована фінансова звітність», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 № 1202.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 № 1202.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 № 1202.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 126 «Оренда», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.10 № 1629.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 127 «Зменшення корисності активів», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629.

10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 129 «Інвестиційна нерухомість», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.10 № 1629.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 130 «Вплив змін валютних курсів», затверджене наказом Мінфіну від 11.08.2011 № 1022.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затверджене наказом Мінфіну від 29.12.2011 № 1798.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 133 «Фінансові інвестиції», затверджене наказом Мінфіну від 08.05.2012 № 568.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 134 «Фінансові інструменти», затверджене наказом Мінфіну від 18.05.2012 № 568.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати», затверджене наказом Мінфіну від 18.05.2012 № 568.

Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11.

Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11.

Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11.

Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності (підпис)

Н.І.Стайко

Офіційний сайт Горішньоплавніської міської ради

**Робочий план рахунків бухгалтерського обліку
головного розпорядника бюджетних коштів виконавчого
комітету**

Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Розділ 1. Балансові рахунки			
Клас 1. Нефінансові активи			
10	Основні засоби		
	101	Основні засоби та інвестиційна нерухомість розпорядників бюджетних коштів	
		1010	Інвестиційна нерухомість
		1011	Земельні ділянки
		1013	Будівлі, споруди та передавальні пристрої
		1014	Машини та обладнання
		1015	Транспортні засоби
		1016	Інструменти, прилади, інвентар
		1018	Інші основні засоби
11	Інші необоротні матеріальні активи		
	111	Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	
		1112	Бібліотечні фонди
		1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи
		1116	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення
		1118	Інші необоротні матеріальні активи
13	Капітальні інвестиції		
	131	Капітальні інвестиції розпорядників бюджетних коштів	

		1311	Капітальні інвестиції в основні засоби
14	Знос (амортизація) необоротних активів		
	141	Знос (амортизація) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів	
		1411	Знос основних засобів
		1412	Знос інших необоротних матеріальних активів
15	Виробничі запаси		
	151	Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів	
		1513	Будівельні матеріали
		1514	Пально-мастильні матеріали
		1515	Запасні частини
		1518	Інші виробничі запаси
18	Інші нефінансові активи		
	181	Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів	
		1812	Малоцінні та швидкозношувані предмети
		1815	Активи для розподілу, передачі, продажу
		1816	Інші нефінансові активи
Клас 2. Фінансові активи			
21	Поточна дебіторська заборгованість		
	211	Поточна дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів	
		2110	Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом
		2111	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги

		2113	Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги
		2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування
		2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами
		2117	Інша поточна дебіторська заборгованість
22	Готівкові кошти та їх еквіваленти		
	221	Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів	
		2211	Готівка у національній валюті
		2213	Грошові документи у національній валюті
29	Витрати майбутніх періодів		
	291	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів	
		2911	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів
23	Грошові кошти на рахунках		
	231	Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів	
		2311	Поточні рахунки в банку
		2313	Реєстраційні рахунки
		2314	Інші рахунки в Казначействі
Клас 3. Кошти бюджетів та розпорядників бюджетних коштів			
	344	Рахунки розпорядників та одержувачів за коштами місцевого бюджету	
		3441	Особові рахунки розпорядників за коштами, отриманими із місцевих бюджетів

		3442	Реєстраційні рахунки розпорядників за коштами місцевих бюджетів
		3443	Рахунки одержувачів коштів за коштами місцевих бюджетів
		3444	Рахунки для обліку операцій з міжбюджетними трансфертами за коштами місцевих бюджетів
		3445	Рахунки для обліку операцій з надання кредитів з місцевих бюджетів
		3446	Рахунки для здійснення витрат з погашення боргу та активних операцій місцевих бюджетів
		3447	Рахунки розпорядників за коштами місцевих бюджетів в установах банків
		3555	Рахунки для зарахування коштів від приватизації майна
Клас 5. Капітал та фінансовий результат			
51	Внесений капітал		
	511	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів	
		5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів
54	Цільове фінансування		
	541	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів	
		5411	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів
55	Фінансовий результат		
	551	Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів	
		5511	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду

		5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису
Клас 6. Зобов'язання			
62	Розрахунки за товари, роботи, послуги		
	621	Розрахунки за товари, роботи, послуги розпорядників бюджетних коштів	
		6211	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
		6212	Розрахунки із замовниками за роботи і послуги
		6214	Розрахунки за одержаними авансами
63	Розрахунки за податками і зборами		
	631	Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів	
		6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами
		6312	Інші розрахунки з бюджетом
		6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування
65	Розрахунки з оплати праці		
	651	Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів	
		6511	Розрахунки із заробітної плати
		6512	Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню
		6513	Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит
		6514	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках

		6515	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування
		6517	Розрахунки з працівниками за позиками банків
		6518	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
		6519	Інші розрахунки за виконані роботи
Клас 7. Доходи			
70	Доходи за бюджетними асигнуваннями		
	701	Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів	
		7011	Бюджетні асигнування
71	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)		
	711	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів	
		7111	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)
72	Доходи від продажу активів		
	721	Доходи від продажу розпорядників бюджетних коштів	
		7211	Дохід від реалізації активів
73	Фінансові доходи		
	731	Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів	
		7311	Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів
74	Інші доходи за обмінними операціями		
	741	Інші доходи за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		7411	Інші доходи за обмінними операціями
75	Доходи за необмінними операціями		

	751	Доходи за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		7511	Доходи за необмінними операціями
80	Витрати на виконання бюджетних програм		
	801	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм	
		8011	Витрати на оплату праці
		8012	Відрахування на соціальні заходи
		8013	Матеріальні витрати
		8014	Амортизація
81	Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)		
	811	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	
		8111	Витрати на оплату праці
		8112	Відрахування на соціальні заходи
		8113	Матеріальні витрати
		8114	Амортизація
		8115	Інші витрати
84	Інші витрати за обмінними операціями		
	841	Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		8411	Інші витрати за обмінними операціями
85	Витрати за необмінними операціями		
	851	Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		8511	Витрати за необмінними операціями
Розділ 2. Позабалансові рахунки			
Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів			

	01	Орендовані основні засоби та нематеріальні активи	
		011	Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів
		013	Орендовані нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів
	02	Активи на відповідальному зберіганні	
		021	Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів
	07	Списані активи	
		071	Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів
	08	Бланки документів суворої звітності	
		081	Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів
	09	Передані (видані) активи відповідно до законодавства	
		091	Передані (видані) активи відповідно до законодавства розпорядників бюджетних коштів

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності

(підпис)

Н.І.Стайко

Порядок відкриття аналітичних рахунків

1. Порядок відкриття аналітичних рахунків (далі — Порядок) регламентує відкриття на балансі виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської (далі — Виконком) аналітичних рахунків до субрахунків Робочого плану рахунків бухгалтерського обліку розпорядників бюджетних коштів, а також встановлює правила їх кодування.

2. Порядок відкриття аналітичних рахунків базується на вимогах Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 № 2456Л/І (далі — БК), Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Мінфіну від 31.12.2013 № 1203 та Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Мінфіну від 29.12.2015 № 1219, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, перелік яких наведено в додатку 1 до Положення, нормативно-правових актів, що регулюють бюджетні відносини в Україні.

3. Кодування аналітичних рахунків до субрахунків Робочого плану рахунків проводиться в такому порядку.

Для ідентифікації груп витрат, здійснених Виконкомом у процесі діяльності, груп доходів, отримуваних ним як джерел покриття цих витрат, аналітичним рахункам присвоюється цифра коду:

«1» — за надходженнями загального фонду (бюджетні асигнування, отримані і використані згідно з кошторисом, які визнають доходами та витратами від обмінних операцій);

«2» — за платою за послуги, що надаються згідно з основною діяльністю, за надходженнями від додаткової (господарської) діяльності, за платою за оренду майна, за надходженнями від реалізації в установленому порядку майна, крім нерухомого майна;

«3» — за благодійними внесками, грантами та дарунками, за коштами, що отримуються від підприємств, організацій, фізичних осіб та від бюджетних установ для виконання цільових заходів

«4» — за іншими надходженнями спеціального фонду (бюджетні асигнування, отримані і використані згідно з кошторисом, які визнають доходами та витратами від обмінних операцій).

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності (підпис)

Н.І.Стайко

Місце печатки
(штампа)
підприємства

Подорожній лист службового легкового автомобіля

№ _____
" ____ " _____ року

Режим роботи водія	КОД И
Автомобіль	
марка, державний номер, гаражний номер	
Водій	
прізвище, ім'я, по батькові; номер посвідчення водія	
квартал	
бронь	
дата	

I. Завдання водієві			III. Рух пального, літрів		
У часе розпорядження	Час прибуття	Час вибуття	Марка пального		
1	2	3	Код марки		
			Видано	0	
			Залишок: при виїзді	11	
			при поверненні	2	
			Заправник		

II. Робота водія та автомобіля		
Показання спідометра		X
при виїзді з гаража		
при поверненні до гаража		
Час фактичний при виїзді з гаража		X
при поверненні до гаража		

прізвище, підпис

Водій за станом здоров'я до керування допущений
Лікар

прізвище, підпис

Виїзд дозволений
Механік

прізвище, підпис

Автомобіль прийняв

підпис водія

Посвідчення водія перевірено,
завдання видав _____

підпис диспетчера

Автомобіль здав

підпис водія
Автомобіль прийняв _____
підпис механіка

IV. Результати роботи автомобіля							
Витрати пального, л		Загальний пробіг, км	Час у наряді, год.	Розрахунок вартості послуг		Розрахунок зарплати водієві	
за нормою	фактично						
13	14	15	16	17		18	
				за пробіг		за пробіг	
				за час наряді		за час у наряді	
				Всього		Всього	

Особа, що користувалася автомобілем _____
 підпис, печатка (штамп)

Особливі відмітки

Бухгалтер _____ підпис

Таксувальник _____ підпис

Начальник відділу бухгалтерського
 обліку та звітності

(підпис) Н.І. Стайко

