



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**16.04.2021**

**№ 112-р**

**Про затвердження Положення про  
організацію бухгалтерського обліку  
виконавчого комітету Горішньоплавнівської  
міської ради Кременчуцького району  
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, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 N 59, Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 "Зміни облікових оцінок та виправлення помилок", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 N 1629, та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою забезпечення належної організації ведення бухгалтерського обліку, складання та подання звітності:

1. Затвердити Положення про організацію бухгалтерського обліку виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, що додається. Дія цього розпорядження поширюється на всіх працівників виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

2. Вважати таким, що втратило чинність Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику в виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, затверджене розпорядженням міського голови від 17 серпня 2017 року № 283-р.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області  
(Наталію СТАЙКО).

**Міський голова**

(підписано)

**Дмитро БИКОВ**

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

**Положення про організацію бухгалтерського обліку в виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.**

**1. Основні положення**

1.1. Положення про організацію бухгалтерського обліку в виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 регламентують бюджетні відносини, фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, з метою належної організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та бюджетної звітності в виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - Виконком).

1.2. Організація ведення бухгалтерського обліку в Виконкомі покладається на відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі - Відділ). Відділ здійснює фінансове обслуговування окремої юридичної особи – Служби у справах дітей. Відділ очолює начальник, 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 FIT-Бюджет, «Фіндокументи Мерега», «Клієнт Казначейства-Казначейство», програмного електронного документообліку «М.Е.doc», інформаційно-програмного комплексу «Місцевий бюджет «LOGICA», 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 розрахунково-касовому 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 розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів згідно Мережі розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету на відповідний рік 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 головним спеціалістам 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. Ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань, фактів діяльності методом подвійного запису здійснюється відповідно до Робочого плану рахунків бухгалтерського обліку, складеного на основі Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203, що наводиться в додатку 3 до Положення, Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, Порядку відкриття аналітичних рахунків до субрахунків, наведеного в додатку 4 до Положення, Типової кореспонденції бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219. Ведення позабалансових рахунків здійснюється за простою схемою (без застосування методу подвійного запису).

2.2. Оформлення та ведення касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148.

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

2.2.2. 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 з підтвердними документами. Касові операції з готівкою в установі відсутні.

2.2.3. Інвентаризація грошових документів в касі проводиться у строки, визначені чинним законодавством.

2.3. Виконком є орендодавцем комунального майна, при передачі майна в оренду керується ЗУ Про оренду державного та комунального майна, Порядком передачі в оренду державного та комунального майна, 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 проводиться орендарем згідно з умовами договору оренди нерухомого майна.

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

2.5. 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.

2.6. Розпорядженням міського голови затверджується склад наступних комісій:

- з приймання-передачі, списання (установки) матеріальних цінностей, якій надаються повноваження з приймання-передачі ТМЦ, 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.

- з оцінки, індексації та переоцінки матеріальних цінностей, яка визначає вартість 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.

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 на службові автомобілі, що закріплені за старостами старостинських округів. Списання пального здійснюється на підставі подорожніх листів за фактичним пробігом автомобіля по нормам витрат палива, затверджених розпорядженням міського голови з врахуванням коефіцієнтів коригування норм витрат палива, встановлених наказом Мінтрансу України «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті» від 10.02.1998 року № 43 (із змінами).

2.8. 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 № 6 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.

2.9. 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, джерела фінансового забезпечення витрат на відрядження 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 безготівковим розрахунком шляхом перерахування коштів на поточний рахунок працівника, операції за яким здійснюються з використанням платіжних карток.

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.

2.10. 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 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 Кременчуцького району 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.

2.11. 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 04.12.2019р. № 1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів 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.

2.12. Відповідно НП(С)БО 121 «Основні засоби» до складу основних засобів відносяться матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік. Первісна вартість за одиницю (комплект), з урахуванням постійного зростання рівня цін на відповідні групи товарів, складає більше 20000,00 грн. (за вартісну ознаку обрано пп. 14.1.138 ПКУ) без урахування податку на додану вартість, з урахуванням супутніх витрат на придбання.

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 20000,00 грн. включно без урахування податку на додану вартість.

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

2.13. 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 на річну дату балансу не пізніше 31 грудня звітного року. Знос, нарахований у розмірі 100 відсотків вартості на основні засоби, не може бути підставою для їх списання.

2.14. 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, встановлюється 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.

Проведення переоцінки основних засобів може здійснюватися в разі, коли залишкова вартість основних засобів відрізняється від справедливої більше, ніж на 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 справедлива вартість основних засобів додається до його первісної (переоціненої) вартості об'єкта без зміни суми його зносу.

В якості визначення одиниці обліку запасів використовується їх найменування.

Господарські операції з надходження, руху та вибуття запасів оформлюються типовими формами. За відсутності затверджених типових форм Відділом самостійно розробляються і затверджуються форми первинних документів, які містять в собі обов'язкові реквізити, передбачені законодавством.

2.15. Для обліку сувенірної чи подарункової продукції, яка придбана Виконкомом з метою вшанування і нагородження громадян і колективів підприємств, установ, організацій, якщо вона за своєю характеристикою



відноситься до необоротних активів, використовується рахунок 11, якщо до запасів, то субрахунки 1812, 1815. Списання сувенірної продукції з балансу виконкому оформляється актами списання довільної форми з зазначенням вичерпної інформації щодо кількісних та вартісних показників.

2.16. 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 актами приймання – передачі та 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 Кременчуцького району 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.

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності

Наталія 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:

п/п	NN	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

Наталія СТАЙКО

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

№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 відповідних документів на оплату ТМЦ та послуг на підпис			
3.	Опрацювання та відображення в обліку оплачених платіжних документів згідно з виписками Казначейства	Щоденно		
4.	Видача довіреностей на отримання матеріально - відповідальними особами товарно-матеріальних цінностей від постачальників.	Щоденно, за умови звітування особою за отримані раніше довіреності	Головний спеціаліст бухгалтерії згідно з інструкцією про посадові обов'язки	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
5.	Оформлення та надання д бухгалтерії актів вводу в експлуатацію основних засобів та актів прийнятих із ремонту основних засобів	Щоденно		

	Надання документів з надходження ТМЦ для відображення в обліку	Щоденно	Головний спеціаліст адміністративно-господарського відділу	Начальник Адміністративно-господарського відділу
	Виписка накладних на видачу зі складу ТМЦ			
	Надання документів із видачі зі складу ТМЦ для відображення в обліку			
	Надання до бухгалтерії документів на списання ТМЦ	Щомісячно до 25-го числа поточного місяця	Матеріально-відповідальні особи	Начальники відділів
0.	Надання до бухгалтерії авансових звітів за відрядження	Не пізніше трьох днів після повернення з відрядження	Підзвітні особи	
1.	Підготовка та надання розпоряджень щодо змін в особовому складі співробітників установи	Щоденно, не пізніше ніж на другий день після дати видачі розпорядження		
2.	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
3.	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)		

4.	Підготовка та надання розпоряджень на відпустку співробітників (крім додаткових відпусток у зв'язку із навчанням та відпусток збереження заробітної плати)	Не пізніше 10 календарних днів до початку відпустки		
5.	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 соціального страхування
6.	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
7.	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	
8.	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
9.	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

Наталія СТАЙКО

**Робочий план рахунків бухгалтерського обліку  
головного розпорядника бюджетних коштів виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району  
Полтавської області**

<b>Розділ 1. Балансові рахунки</b>			
<b>Клас 1. Нефінансові активи</b>			
10	<b>Основні засоби</b>		
	101	<b>Основні засоби та інвестиційна нерухомість розпорядників бюджетних коштів</b>	
		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	<b>Інші необоротні матеріальні активи</b>		
	111	<b>Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів</b>	
		1112	Бібліотечні фонди
		1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи
		1116	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення
		1118	Інші необоротні матеріальні активи
13	<b>Капітальні інвестиції</b>		
	131	<b>Капітальні інвестиції розпорядників бюджетних коштів</b>	

продовження таблиці

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

продовження таблиці

		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	<b>Готівкові кошти та їх еквіваленти</b>		
	221	<b>Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів</b>	
		2211	Готівка у національній валюті
		2213	Грошові документи у національній валюті
29	<b>Витрати майбутніх періодів</b>		
	291	<b>Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів</b>	
		2911	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів
23	<b>Грошові кошти на рахунках</b>		
	231	<b>Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів</b>	
		2311	Поточні рахунки в банку
		2313	Реєстраційні рахунки
		2314	Інші рахунки в Казначействі

продовження таблиці

**Клас 3. Кошти бюджетів та розпорядників бюджетних коштів**



	344	<b>Рахунки розпорядників та одержувачів за коштами місцевого бюджету</b>	
		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
<b>Клас 5. Капітал та фінансовий результат</b>			
51	<b>Внесений капітал</b>		
	511	<b>Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів</b>	
		5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів
54	<b>Цільове фінансування</b>		
	541	<b>Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів</b>	

продовження таблиці

		5411	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів
55	<b>Фінансовий результат</b>		
	551	<b>Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів</b>	
		5511	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду
		5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису
<b>Клас 6. Зобов'язання</b>			
62	<b>Розрахунки за товари, роботи, послуги</b>		
	621	<b>Розрахунки за товари, роботи, послуги розпорядників бюджетних коштів</b>	
		6211	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
		6212	Розрахунки із замовниками за роботи і послуги
		6214	Розрахунки за одержаними авансами
63	<b>Розрахунки за податками і зборами</b>		
	631	<b>Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів</b>	
		6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами
		6312	Інші розрахунки з бюджетом
		6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування

продовження таблиці

65	<b>Розрахунки з оплати праці</b>		
----	----------------------------------	--	--

	651	<b>Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів</b>	
		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
<b>Клас 7. Доходи</b>			
70	<b>Доходи за бюджетними асигнуваннями</b>		
	701	<b>Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів</b>	
		7011	Бюджетні асигнування
71	<b>Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)</b>		
	711	<b>Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів</b>	
		7111	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)

продовження таблиці

72	<b>Доходи від продажу активів</b>		
----	-----------------------------------	--	--

	721	<b>Доходи від продажу розпорядників бюджетних коштів</b>	
		7211	Дохід від реалізації активів
73	<b>Фінансові доходи</b>		
	731	<b>Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів</b>	
		7311	Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів
74	<b>Інші доходи за обмінними операціями</b>		
	741	<b>Інші доходи за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів</b>	
		7411	Інші доходи за обмінними операціями
75	<b>Доходи за необмінними операціями</b>		
	751	<b>Доходи за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів</b>	
		7511	Доходи за необмінними операціями
		7512	Трансферти
80	<b>Витрати на виконання бюджетних програм</b>		
	801	<b>Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм</b>	
		8011	Витрати на оплату праці
		8012	Відрахування на соціальні заходи
		8013	Матеріальні витрати
		8014	Амортизація
81	<b>Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)</b>		

продовження таблиці

	811	<b>Витрати розпорядників бюджетних коштів на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)</b>	
		8111	Витрати на оплату праці
		8112	Відрахування на соціальні заходи
		8113	Матеріальні витрати
		8114	Амортизація
		8115	Інші витрати
84	<b>Інші витрати за обмінними операціями</b>		
	841	<b>Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів</b>	
		8411	Інші витрати за обмінними операціями
85	<b>Витрати за необмінними операціями</b>		
	851	<b>Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів</b>	
		8511	Витрати за необмінними операціями
<b>Розділ 2. Позабалансові рахунки</b>			
<b>Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів</b>			
	01	<b>Орендовані основні засоби та нематеріальні активи</b>	
		011	Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів
		013	Орендовані нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів
	02	<b>Активи на відповідальному зберіганні</b>	
		021	Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів

продовження таблиці

	07	<b>Списані активи</b>	
		071	Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів
	08	<b>Бланки документів суворої звітності</b>	
		081	Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів
	09	<b>Передані (видані) активи відповідно до законодавства</b>	
		091	Передані (видані) активи відповідно до законодавства розпорядників бюджетних коштів

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності

Наталія СТАЙКО

### Порядок відкриття аналітичних рахунків

1. Порядок відкриття аналітичних рахунків (далі — Порядок) регламентує відкриття на балансі виконкому 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

Наталія СТАЙКО





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	1	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

Наталія СТАЙКО

