



**БІЛОЦЕРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 02 січня 2020 року

м. Біла Церква

№ 01 Р

Про облікову політику та організацію
бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті
Білоцерківської міської ради з 2020 року

Відповідно до підпункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 26.01.2011 р. № 59, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, наказу Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору», наказу Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі», з метою встановлення єдиної методології обліку, повноти, послідовності та своєчасності відображення в бухгалтерському обліку всіх операцій, раціонального і ефективного використання коштів, згідно бюджетних призначень та на організацію роботи щодо утримання виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, **зобов'язую:**

1. Затвердити Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради (додається).
2. Відділу бухгалтерія виконавчого комітету Білоцерківської міської ради забезпечити виконання розпорядження та привести документи, які регламентують питання бухгалтерського обліку, у відповідність до вимог Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку.
3. Розпорядження міського голови від 10.01.2019 р. № 03 Р «Про організацію бухгалтерського обліку» вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Геннадій ДИКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
Про облікову політику та організацію бухгалтерського
обліку у виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV, Типового положення з бухгалтерської служби бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 року № 59, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі –НП(С)БО), Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Держказначейства України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності.

2. Положення визначає принципи, методи та процедури ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності.

II. Організація обліку первинних документів

1. Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради в межах своєї основної діяльності фінансується з бюджету м. Білої Церкви відповідно до затвердженого бюджету на відповідний рік. Джерелом формування спеціального фонду є інші власні надходження. Діяльність виконавчого комітету за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд) відображається в балансі. Витрачання коштів загального фонду на утримання виконавчого комітету проводиться згідно з кошторисами доходів та видатків, помісячних планів асигнувань та лімітних довідок за різними програмами.

2. Облік фінансово-господарської діяльності здійснюється з використанням програмного забезпечення на базі комплексу "Дебет +".

3. Для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях та в паперовому вигляді застосовується меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку згідно з наказом «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755.

Меморіальні ордери – накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше ніж до 5-го числа місяця, що настає за звітним періодом. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках.

4. Складання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності про фінансово-економічну діяльність установи здійснюється на підставі даних регістрів бухгалтерського обліку за формами, встановленими відповідними нормативно-правовими актами України.

Бюджетним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди - квартал, місяць. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком із початку звітного року.

5. Підставою для відображення операцій в бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції. Оформлення та подання первинних

документів слід здійснювати відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.05.1995 р. № 168/704. Строки опрацювання, контролю та здавання документів є обов'язковими для усіх працівників виконавчого комітету міської ради.

6. Первинні документи складаються в момент здійснення операцій, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх для відображення в бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали та підписали ці документи.

Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва документа (форми), дата і місце складання, назва установи, від якої складено документ, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції, посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особисті підписи.

Дозволяється застосовувати в бухгалтерському обліку єдині форми первинних документів, як уніфіковані, які затверджені нормативно-правовими документами, так і документи, створені в системі установи самостійно.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, накопичується і систематизується на рахунках бухгалтерського обліку та в меморіальних ордерах.

У первинних документах і меморіальних ордерах виправлення помилок повинно бути підтверджене підписами посадових осіб. У банківських документах виправлення не допускаються.

Первинні документи, оформлені неналежним чином, не підлягають прийняттю до обліку та повертаються контрагенту протягом двох робочих днів.

Підшивка первинних документів за звітний місяць, квартал, рік здійснюється по мірі їх накопичення особами, відповідальними за облік відповідних документів.

Первинні документи три роки зберігаються у відділі бухгалтерії виконавчого комітету.

III. Організація обліку основних засобів, запасів та інших активів

1. У бухгалтерському обліку формування інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції, необоротні матеріальні активи здійснюються відповідно до НП(С)БО 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11.

Бухгалтерський облік нематеріальних активів здійснюється відповідно до НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 (із змінами) та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11.

2. До малоцінних необоротних матеріальних активів зараховуються предмети вартістю (без податку на додану вартість), що не перевищує 6000 гривень, та строк використання яких перевищує один рік.

3. Необоротні активи, які були віднесені до складу основних засобів та нематеріальних активів до дати набрання чинності НП(С)БО 121 «Основні засоби», та НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи», обліковуються у складі основних засобів та нематеріальних активів до їх вибуття (списання) з обліку установи. Для обліку та списання основних засобів використовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 12.09.2016 р. №818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання».

4. У виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради створюється та діє постійно

діюча комісія з проведення обстеження та списання матеріальних цінностей.

5. Операції з надходження, руху та вибуття основних засобів та інших необоротних активів оформляються первинними документами. Для обліку ОЗ План рахунків № 1203 передбачає рахунок 10 «Основні засоби», який має субрахунки, що відповідають їх класифікації, а для обліку ІНМА — рахунок 11 «Інші необоротні матеріальні активи».

Зараховують ОЗ на баланс установи на підставі Акта введення в експлуатацію основних засобів.

Витрати установи, пов'язані з доставкою, монтажем, налагодженням та введенням в експлуатацію ОЗ чи ІНМА, включають до їх первісної вартості з відображенням в обліку капітальних інвестицій.

Обліковують капітальні інвестиції в ОЗ на субрахунку 1311 «Капітальні інвестиції в основні засоби», а капітальні інвестиції в ІНМА — на субрахунку 1312 «Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи».

Акт внутрішнього переміщення основних засобів застосовується для оформлення господарських операцій з руху основних засобів в межах суб'єкта державного сектору.

Акт списання основних засобів (часткової ліквідації) застосовується для оформлення господарських операцій з вибуття основних засобів (крім транспортних засобів та документів бібліотечного фонду) у разі повної ліквідації або вибуття частини об'єкта основних засобів при частковій ліквідації.

У разі списання автомобілів, технічних засобів, електроприладів постійно діюча комісія має право залучати компетентні організації для надання необхідних технічних висновків.

6. Нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс) і призупиняється на період його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання, ремонту та консервації. Після реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання амортизацію нараховувати вже на первісну вартість, збільшену на вартість такої модернізації (дообладнання). Вартість об'єкта основних засобів розподіляється на систематичній основі протягом строку його корисного використання (експлуатації) шляхом нарахування амортизації на дату річного балансу. Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання. Сума амортизації об'єктів основних засобів визначається в гривнях з копійками за повну кількість календарних місяців їх перебування в експлуатації в звітному періоді. Амортизація основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) нараховується із застосуванням прямолінійного методу.

7. Для визначення строків корисного використання основних засобів та нематеріальних активів застосовуються типові строки корисного виростання груп основних засобів, які визначені в додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11.

Амортизація необоротних матеріальних активів нараховується в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решта 50 відсотків первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

8. Повноваження по визначенню доцільності переоцінки основних засобів, її проведення в разі необхідності, встановлення справедливої вартості основних засобів покладаються на комісію по оприбуткуванню, переміщенню, списанню та оцінці матеріальних цінностей. Переоцінка проводиться згідно з окремим розпорядженням міського голови з визначенням порядку та строків її здійснення.

9. Аналітичний облік основних засобів ведеться в інвентарних картках обліку основних засобів у бюджетних установах за формою № ОЗ-6 (бюджет).

10. У меморіальному ордері № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та

переміщення необоротних активів» відображаються вибуття і переміщення необоротних активів.

11. Інвентаризація основних засобів проводиться у відповідності до вимог Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, перед складанням річної фінансової звітності станом на 01 жовтня, у разі зміни матеріально-відповідальних осіб, а також у разі встановлення фактів крадіжок або зловживань – за потреби. Комісія для проведення інвентаризації активів та зобов'язань затверджується окремим розпорядженням. Відображення результатів інвентаризації здійснюють із застосуванням типових форм, затверджених наказом Мінфіну «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації» від 17.06.2015 р. № 572.

12. Вносити майно за межі приміщення установи можливе тільки з дозволу заступників міського голови та керуючого справами виконавчого комітету. Заносити особисті речі працівників на територію установи дозволяється на підставі заяви працівника з дозвільною візою керуючого справами виконавчого комітету. Завізована заява про внесення (винесення) особистих речей передається до відділу бухгалтерія для відображення їхнього руху на позабалансовому рахунку.

13. У бухгалтерському обліку формування інформації про запаси та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності здійснюються відповідно до НП(С)БО «Запаси 123», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11.

14. В якості визначення одиниці обліку запасів використовується їх найменування.

15. Запаси визнаються активом, якщо їх вартість можливо достовірно визначити, існує ймовірність отримання майбутньої економічної вигоди, пов'язаної з їх використанням, або вони мають потенціал корисності.

Запаси зараховуються на баланс за вартістю, яку визначають для:

- придбаних запасів – як суму, сплачену за придбання;
- отриманих безоплатно – за балансовою вартістю, за якою вони обліковувалися у сторони, що їх передала (на підставі первинних документах, в яких вона зазначена).

Аналітичний облік запасів, придбаних за рахунок коштів спеціального фонду, ведеться окремо від запасів, придбаних за рахунок коштів загального фонду кошторису. При цьому застосовуються ті ж самі форми реєстрів аналітичного обліку запасів, затверджені наказом Держказначейства від 18.12.2000 р. № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання».

Відповідальним за приймання, зберігання і відпуск запасів є матеріально-відповідальна особа, яка отримує цінності на основі довіреності, підписаної, згідно переліку. При отриманні запасів матеріально-відповідальна особа на документі постачальника або на акті про приймання матеріалів повинна поставити свій підпис про одержання цих цінностей і прийняти їх на відповідальне зберігання.

Затвердити перелік матеріально-відповідальних осіб та покласти на них відповідальність:

- за отримання, збереження матеріальних цінностей, що знаходяться на балансі виконавчого комітету :
- комп'ютерна та офісна техніка - начальника відділу інформаційно - комп'ютерного забезпечення роботи міської ради і виконавчого комітету, Степуру С.І. та начальників структурних підрозділів;
- меблі та обладнання - завідувача господарства господарського відділу, Бондаренко Н.І. та начальників структурних підрозділів;
- за збереження печаток і штампів матеріально-відповідальні посадові особи визначені окремим розпорядженням міського голови;

- за експлуатацію та збереження автомобілів, а також отримання та установку автомобільних запчастин визначити водіїв та посадовців за якими закріпленні автомобілі відповідно до розпорядження міського голови;

- за зберігання та видачу смарт-карток або талонів на паливо, бланків подорожніх листів – головного спеціаліста – бухгалтера, Бублик О.Г. (у разі відсутності Кривобок В.П.);

- за видачу та контроль за використанням бланків довіреностей – головного спеціаліста – бухгалтера, Бублик О.Г. (у разі відсутності Кривобок В.П.);

- за збереження та витрачання господарського інвентарю, миючих засобів – прибиральників службових приміщень;

- за збереження та використання поштових марок та поштових конвертів – на начальника загального відділу, Піскоцького М.І.;

- зняття показників з приладів обліку енергоносіїв, контроль за лімітами споживання, а також поточний контроль за ходом проведення ремонтних робіт, покладається на завідувача господарства Бондаренко Н.І.;

- за ведення, контроль та збереження бухгалтерської документації – начальника відділу бухгалтерія, Степанюк Г.В.

Відділ бухгалтерія щоквартально надає свої записи про облік запасів (залишки) завідувачу господарства для звірки із записами, що ведуться матеріально-відповідальною особою за місцем перебування запасів.

Списання запасів проводиться постійно діючою комісією виконавчого комітету по оприбуткуванню, переміщенню, списанню та оцінці матеріальних цінностей щомісячно по мірі їх витрачання.

Видача талонів на пальне водіям виконавчого комітету проводиться відповідно відомостей обліку видачі пального. Видача подорожніх листів проводиться згідно з журналом реєстрації руху подорожніх листів. Нормативи витрачання пального для службових автомобілів встановлено відповідно до Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства транспорту від 10.02.1998 р. № 43.

Списання паливно-мастильних матеріалів проводиться за подорожніми листами, згідно з нормами, встановленими нормативними документами. Використання службового автотранспорту затверджено окремим розпорядженням міського голови.

Автомобільні шини та акумуляторні батареї обліковуються на субрахунку 1515 “Запасні частини” до визнання факту їх непридатності для подальшого використання.

Інвентаризація запасів проводиться 1 раз на рік перед складанням річної фінансової звітності станом на 01 жовтня, у разі зміни матеріально - відповідальних осіб, а також у разі встановлення фактів крадіжок або зловживань – за потреби.

У меморіальному ордері № 13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів» відображається витрачання матеріалів, а в меморіальному ордері № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів» - вибуття та переміщення малоцінних швидкозношуваних предметів.

16. Позабалансовий облік.

До об’єктів позабалансового обліку належать:

- необоротні активи, прийняті від сторонніх організацій за договором оренди;

- товарно-матеріальні цінності, прийняті на відповідальне зберігання;

- списані активи та зобов’язання;

- бланки документів суворої звітності, що перебувають на зберіганні і видаються під звіт;

- переоплати, виявлені актами ревізій, перевірки та іншими документами, по яких прийняте рішення про стягнення, та визначена особа, з якої здійснюється стягнення.

У меморіальному ордері №16 (бюджет) “Накопичувальна відомість позабалансового обліку” ведеться облік надходження та вибуття в розрізі об’єктів позабалансового обліку.

Меморіальний ордер № 16 складається для відображення надходження та списання коштів позабалансового обліку.

IV Організація обліку коштів, розрахунків, інших активів та зобов'язань

1. Кошти бюджетної установи обліковуються на рахунках, відкритих в Державній казначейській службі України, відповідно до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758 (зі змінами), який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.07.2012 № 1206/21518.

2. Для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовується план рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 року № 1203. У робочому плані рахунків виконавчого комітету можуть вводити аналітичні рахунки до субрахунків (додаток 1).

3. Для чіткого розмежування видатків бюджетних установ та одержувачів бюджетних коштів за економічними характеристиками операцій, які здійснюються відповідно до функцій держави, застосовують економічну класифікацію видатків бюджету. Застосування кодів економічної класифікації видатків здійснюються згідно з Інструкцією щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333 (зі змінами).

4. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер № 2, (2-авт) "Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (установах банків)", спеціального фонду - № 3 (3-авт) "Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (установах банків)" за формою затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 №755.

Оформлення та ведення касових операцій здійснюється відповідно до затвердженої НБУ постанови Правління «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 29.12.2017 р. № 148 (із змінами). Обов'язки касира покладаються на головного спеціаліста відділу бухгалтерії Кривобок В.П.. На час відсутності з поважних причин (відпустка, лікарняний тощо) обов'язки касира тимчасово виконує інший головний спеціаліст відділу бухгалтерії відповідно до посадової інструкції та своїх функціональних обов'язків. Встановлюється ліміт готівки каси в розмірі 17 грн. 00 коп. Первинні документи щодо касових операцій оформляються за такими формами: КО-1 «Прибутковий касовий ордер», КО-2 «Видатковий касовий ордер», КО-4 «Касова книга». Кожний звіт касира заноситься до меморіального ордера №1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями» по відповідних кореспондуючих субрахунках одним рядком. Нумерація прибуткових і видаткових касових ордерів, а також їх реєстрація здійснюється послідовно незалежно від джерела фінансування. Видача з каси грошових коштів проводиться за цільовим призначенням.

Облік операцій з грошовими документами ведеться окремо від касових операцій з обліку коштів. Грошові документи зберігаються у сейфі матеріально-відповідальної особи. Облік поштових марок установи здійснюють відповідно до НП(С)БО 134 як грошові кошти та їх еквіваленти в порядку, визначеному для грошових коштів.

Інвентаризація каси проводиться один раз у квартал. Під час інвентаризації каси проводиться також інвентаризація грошових документів.

5. Усі господарські відносини бюджетної установи з постачальниками товарів, робіт та послуг, покупцями, замовниками оформляються договорами. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України,

Бюджетного кодексу України. Наскрізна реєстрація договорів, укладених з постачальниками, ведеться в реєстрі договорів. Для оформлення договорів використовуються типові форми договорів, передбачені законодавством, за їхньої відсутності - довільні форми договорів із урахуванням вимог вищезазначених нормативно-правових актів.

Договори укладаються (крім довгострокових) виключно в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами. Після отримання товарів, робіт і послуг відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання приймається рішення про їх оплату та надається до Державної казначейської служби України платіжне доручення на здійснення платежу з відповідними підтвердними документами. Попередня оплата товарів, робіт та послуг дозволяється виключно у випадках, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 р. № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» (із змінами).

6. Списання коштів з рахунків на оплату видатків проводиться відповідно до затвердженого кошторису, за винятком операцій з безспірного списання коштів у випадках, установлених чинним законодавством України, або помилкового, зайвого надходження коштів на рахунки виконкому.

Для обліку операцій по розрахунках за отриманні матеріальні цінності та надані послуги застосовується субрахунок 6211/0 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками за загальним фондом» та 6211/1 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками за спеціальним фондом».

Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами відображається в меморіальному ордері № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами» та меморіальному ордері № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами».

Інвентаризація дебіторської та кредиторської заборгованостей проводиться два рази на рік станом на: 01 січня та 01 липня поточного року.

7. Облік бюджетних зобов'язань здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 р. № 309 (із змінами), який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.03.2012 р. за № 419/20732.

Бюджетна установа бере бюджетні зобов'язання та здійснює платежі тільки в межах бюджетних асигнувань, передбачених кошторисами, враховуючи необхідність виконання бюджетних зобов'язань минулих років, узятих на облік органами Казначейства.

Бюджетні зобов'язання за спеціальним фондом бюджету беруться виключно в межах відповідних фактичних надходжень спеціального фонду бюджету.

Будь-які бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету здійснюються лише за наявності відповідного бюджетного призначення.

Бюджетні зобов'язання реєструються в Державній казначейській службі України. Для реєстрації договорів і контролю за відповідністю прийнятих зобов'язань бюджетним асигнуванням застосовується Картка на облік асигнувань та прийнятих зобов'язань встановленої форми. Картка ведеться окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету.

8. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття їх у фінансовій звітності здійснюється відповідно до вимог НП(С)БО у державному секторі 128 «Зобов'язання», затвердженого наказом Мініфіну України від 24.12.2010 р. № 1629, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2011 р. за № 93/18831 та Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.04.2014 р. за № 426/25203.

V. Організація обліку доходів та видатків

1. Організація обліку доходів здійснюється відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629.

Доходи класифікуються за такими групами: доходи від обмінних операцій, доходи від необмінних операцій.

Доходи від обмінних елементів включають: бюджетне асигнування; доходи від надання послуг (виконання робіт): плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю; надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності; доходи від продажу (доходи від операцій з капіталом, доходи від продажу нерухомого майна); доходи від відсотків, роялті та дивідендів; інші доходи від обмінних операцій.

Доходи від необмінних операцій включають податкові надходження; неподаткові надходження (збори та платежі); трансферти та кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів; надходження додержавних цільових фондів; зобов'язання, що не підлягають погашенню.

2. Для аналітичного обліку отриманих асигнувань використовується Картка аналітичного обліку відкритих асигнувань за формою, встановленою законодавством. Картка ведеться в розрізі кодів економічної класифікації видатків окремо за кожним кодом програмної класифікації видатків.

Для аналітичного обліку касових видатків використовується Картка аналітичного обліку касових видатків за формою, встановленою законодавством. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами, за кожним видом коштів спеціального фонду складаються окремі картки в розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету.

На субрахунках 2313 «Реєстраційні рахунки» ведеться облік грошових коштів, що знаходяться на рахунках в органах Казначейства, які можуть бути використані для поточних операцій.

На субрахунках 2314 «Інші рахунки в Казначействі» ведеться облік інших надходжень грошових коштів, що знаходяться на рахунках в органах Казначейства, які не відображені на субрахунках 2313, зокрема грошові кошти для виплати працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю; кошти, виділені з бюджету розпоряднику бюджетних коштів для подальшого їх розподілу та перерахування на реєстраційні рахунки.

3. Організація обліку витрат здійснюється відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 р. № 568.

Витрати класифікуються за такими групами: витрати за обмінними операціями, витрати за необмінними операціями.

Витрати за обмінними операціями включають такі елементи витрат: оплата праці (заробітна плата); відрахування на соціальні заходи; матеріальні витрати (використання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю, медикаментів та перев'язувальних матеріалів, продуктів харчування тощо); амортизація; фінансові витрати (витрати, пов'язані із запозиченнями згідно із законодавством: відсотки за користування кредитами, премія, дисконт за цінними паперами, витрати на обслуговування боргу тощо); інші витрати за обмінними операціями (курсові різниці, витрати, пов'язані з реалізацією активів, уцінка активів, втрат від зменшення корисності активів тощо).

Витрати за необмінними операціями включають такі елементи витрат: трансферти (субсидії, гранти, соціальні виплати тощо); інші витрати за необмінними операціями (витрати, пов'язані з передачею активів, що передають суб'єкти державного сектору суб'єктам господарювання, фізичним особам та іншим суб'єктам державного сектору для

виконання цільових заходів, неповернення депозитів тощо).

4. Фактичні видатки відображаються в обліку в момент здійснення господарських операцій на підставі актів списання, накладних, актів виконаних робіт тощо.

Синтетичний облік фактичних видатків ведеться в розрізі субрахунків 8011 «Витрати на оплату праці», 8012 «Відрахування на соціальні заходи», 8013 «Матеріальні витрати», 8014 «Амортизація».

Аналітичний облік видатків ведеться в Картці аналітичного обліку фактичних видатків за встановленою формою в розрізі кодів економічної класифікації видатків. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами, за кожним видів коштів спеціального фонду складаються окремі картки.

VI. Організація бухгалтерського обліку.

1. Ведення бухгалтерського обліку покладено на відділ бухгалтерія виконавчого комітету міської ради, який очолює начальник відділу – головний бухгалтер. Завдання та функціональні обов'язки відділу, повноваження начальника відділу бухгалтерія визначено Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 р. № 59, Положенням про відділ бухгалтерія та посадовою інструкцією, затвердженою міським головою.

2. Начальник відділу забезпечує організацію бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради на основі встановлених правил його ведення. За відсутності начальника відділу вищезазначені обов'язки покладаються на головного спеціаліста-бухгалтера відділу бухгалтерія.

3. Делегувати право підпису грошово-розрахункових документів, господарських документів на придбання та використання основних засобів та інших матеріальних активів, бюджетній, фінансовій та статистичній звітності, банківських та фінансових документів, чеків по виконанню кошторису доходів та видатків установи:

3.1. Першого :

- Дикому Г.А. – міському голові,
- Новогребельській І.В. – заступнику міського голови.

3.2. Другого :

- Степанюк Г. В. – начальнику відділу -головному бухгалтеру,
- Бублик О.Г. – головному спеціалісту-бухгалтеру відділу бухгалтерія.

Забезпечити подання картки із зразками підпису в установи банків та казначейства.

4. Оплата праці працівників виконавчого комітету здійснюється відповідно до умов, передбачених постановами Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», від 09.12.2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів»; від 15.06.1994 р. № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці» та іншими нормативно-правовими актами.

Нарахування середньої заробітної плати проводиться відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100 (зі змінами). Обчислення середньої заробітної плати для розрахунку виплат за листом непрацездатності здійснюється відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266 (зі змінами).

Відповідно до Наказу № 77 від 02.10.1996 р. «Про умови оплати праці працівників зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) здійснюється

оплата праці та встановлюється надбавка водіям за складність та напруженість у роботі 50 % та надбавка за ненормований робочий день, розмір якої становить 25 % тарифної ставки за фактично відпрацьований час. Окрім цього водіям виплачується надбавка за класність, яка для водіїв I класу становить 25 % тарифної ставки за фактично відпрацьований час.

Підставою для нарахування заробітної плати є такі первинні документи: таблиці обліку використання робочого часу, розпорядження про призначення та звільнення працівників, розпорядження на відпустку, відрядження, преміювання, встановлення надбавок, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, листи тимчасової непрацездатності тощо. Преміювання працівників виконавчого комітету здійснювати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів” (із змінами) та Положення про преміювання працівників відділів, управлінь і служб Білоцерківської міської ради та виконавчого комітету. Заступники міського голови та керівники структурних підрозділів вносять пропозиції щодо збільшення або зменшення розміру преміювання працівникам, обґрунтовані у поданнях та службових записках.

На суму нарахованої заробітної плати здійснюється нарахування єдиного соціального внеску відповідно до Закону України від 08.07.2010 року № 2464 «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування» (зі змінами).

Облік розрахунків з оплати праці здійснюється в меморіальному ордері № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій».

До меморіального ордера додаються документи, які є підставою для нарахування заробітної плати.

Відповідно до Закону України від 24.03.1995р №108/95-ВР (зі змінами та доповненнями), виплату заробітної плати працівникам виконкому проводити двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата. Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» від 23.09.2010р. № 2559-VI, установити, що розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається як оплата за фактично відпрацьований час, з розрахунку посадового окладу, надбавок за ранг, вислугу років та високі досягнення в праці за відрахуванням обов’язкових платежів.

5. Службовим відрядженням вважається поїздка за розпорядженням міського голови на певний термін до іншого населеного пункту та за кордон для виконання службового доручення.

Направлення працівників у відрядження та відшкодування витрат здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 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», Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 р. за № 218/2658.

Дозволяється направляти у службові відрядження працівників без виплати авансу. При надходженні авансових звітів здійснювати погашення проведених видатків у найкоротші терміни.

Звіт про відрядження подається до відділу бухгалтерії виконавчого комітету за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 р. № 841, не пізніше п’ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

За кошти, витрачені під час відрядження на господарські потреби, у тому числі на

придбання пального для автомобілів, звітувати не пізніше наступного дня за днем прибуття.

Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є оригінали розрахункових документів відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 06.07.1995 р. № 265/95-ВН та Податкового кодексу України. Суму добових визначати згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами: посвідчення до відрядження, квитки на проїзд, рахунки з готелю, тощо. Якщо під час відрядження були здійснені витрати у розмірах, що перевищують граничні розміри, встановлені Постановою № 98, працівник до складання авансового звіту має звернутися до керівника за дозволом щодо відшкодування витрат в фактичних розмірах.

Невикористаний залишок авансу, виданого на відрядження, працівник має повернути до каси (на рахунок) виконкому під час подання авансового звіту або в установлені законодавством терміни.

Облік розрахунків з підзвітними особами по видатках на відрядження ведеться на субрахунку 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами».

Операції по розрахунках з підзвітними особами ведуться в розрізі кодів економічної класифікації видатків та в накопичувальній відомості – меморіальний ордер № 8. Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами.

6. Міська рада та виконавчий комітет міської ради не є платниками ПДВ.

7. Кошти повинні використовуватися тільки на цілі, передбачені бюджетними призначеннями по напрямках, визначених у паспорті бюджетної програми.

8. Інвентаризація активів і зобов'язань проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Інвентаризація, що проводиться в кінці року охоплює всі види зобов'язань та всі активи виконкому незалежно від їх місцезнаходження (у тому числі предмети, що передані у прокат, оренду або перебувають на реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті, запасі або резерві незалежно від технічного стану).

Також інвентаризації підлягають активи і зобов'язання, які обліковуються на позабалансових рахунках, зокрема цінності, що не належать установі, але тимчасово перебувають у його користуванні, розпорядженні або на зберіганні (об'єкти оперативної (операційної) оренди основних засобів, матеріальні цінності на відповідальному зберіганні, переробці, комісії, монтажі), умовні активи і зобов'язання (непередбачені активи та зобов'язання) установи (застави, гарантії, зобов'язання тощо), бланки документів суворої звітності, інші активи. Строки проведення «річної» інвентаризації встановлено п. 10 Розділу І Положення № 879.

9. Фінансова та бюджетна звітність складається на підставі даних бухгалтерського обліку відповідно та відповідно до ст. 58, 80 Бюджетного кодексу України.

Фінансова звітність виконкому складається і подається відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 28 грудня 2009 р. № 1541 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010 р. № 1629).

Порядок виправлення помилок у первинних документах та облікових регістрах визначено в Положенні № 88. Виправлення суттєвих помилок, допущених при складанні фінансової звітності в попередніх роках, здійснюється шляхом коригування сальдо фінансового результату попередніх періодів на початок звітного року, якщо такі помилки впливають на розмір фінансового результату попередніх періодів. Виправлення таких помилок, що належать до попередніх періодів, передбачає повторне відображення відповідної порівняльної інформації у фінансовій звітності, крім випадків, коли це недоцільно. Порядок виправлення суттєвих помилок урегульований НП(С)БО 125. У разі виправлення суттєвих помилок, які відносяться до попередніх періодів, та повторного складання фінансової звітності встановлюється поріг суттєвої помилки в розмірі 0,001%

відповідно до підсумку балансу.

Звітність подається до Державної казначейської служби України, у визначені терміни. Також складається та подається до уповноважених органів у визначені законодавством терміни статистична, податкова та інші форми звітності.

10. Документообіг виконкому здійснюється відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 "Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку". Для забезпечення упорядкованості руху, повноти, послідовності та своєчасності відображення записів в бухгалтерському обліку, обробка первинних документів здійснюється згідно з графіком документообігу первинних документів, що викладений в додатку 2.

11. Всі документи в терміни, визначені Графіком документообігу виконкому, повинні бути своєчасно передані для обробки до відділу бухгалтерії. Документи, облікові реєстри та бухгалтерська звітність складаються українською мовою, а документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку та складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований автентичний переклад на українську мову. Господарські операції повинні бути відображені в облікових реєстрах у тому звітному періоді, в якому їх здійснено.

12. Строки зберігання документів затверджені наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 "Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів".

VII Організація процедури здійснення закупівель

1. Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 9, ст.89) (із змінами, внесеними згідно із Законами) та наказу ДП "Прозорро" № 10 від 19.03.2019 р. "Про затвердження Інструкції про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 Закону України "Про публічні закупівлі". Закупівлі можуть проводитися в системі електронних закупівель та поза системою, шляхом укладання прямих договорів на придбання товарів та надання послуг, відповідно до вимог законодавства про закупівлі.

2. Для організації та проведення процедур закупівель утворюється тендерний комітет.

Тендерний комітет діє на засадах колегіальності та неупередженості.

Склад тендерного комітету та положення про тендерний комітет затверджуються рішенням виконавчого комітету Білоцерківської міської ради.

3. Тендерний комітет: планує закупівлі, складає та затверджує річний план закупівель; здійснює вибір процедури закупівлі; проводить процедури закупівель; забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця; забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до закону; здійснює інші дії, передбачені цим законом.

VIII. Зміни до цього Положення вносяться лише у випадках, установлених у національних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також у випадках, коли зміни до облікової політики сприятимуть більш достовірному відображенню в бухгалтерському обліку інформації про здійснені господарські операції.

Керуючий справами виконавчого комітету
міської ради

Анна ОЛІЙНИК

Додаток 1
до Положення про облікову політику та
організацію бухгалтерського обліку у
виконавчому комітеті Білоцерківської
міської ради

Робочий план рахунків бухгалтерського обліку
виконавчого комітету міської ради

Розділ 1. Балансові рахунки			
Клас 1. Нефінансові активи			
10	Основні засоби		
	101	Основні засоби та інвестиційна нерухомість розпорядників бюджетних коштів	
		1011	Земельні ділянки
		1013	Будівлі, споруди та передавальні пристрої
		1014	Машини та обладнання
		1015	Транспортні засоби
		1016	Інструменти, прилади, інвентар
		1017	Тварини та багаторічні насадження
		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
		1114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття
		1116	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення
		1118	Інші необоротні матеріальні активи
12	Нематеріальні активи		
	121	Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	
		1211	Авторське та суміжні з ним права
		1216	Інші нематеріальні активи
13	Капітальні інвестиції		
	131	Капітальні інвестиції розпорядників бюджетних коштів	
		1311	Капітальні інвестиції в основні засоби
		1312	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи
		1313	Капітальні інвестиції в нематеріальні активи
		1314	Капітальні інвестиції в довгострокові біологічні активи
14	Знос (амортизація) необоротних активів		
	141	Знос (амортизація) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів	
		1411	Знос основних засобів
		1412	Знос інших необоротних матеріальних активів
		1413	Накопичена амортизація нематеріальних активів
		1415	Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів
15	Виробничі запаси		
	151	Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів	
		1511	Продукти харчування

		1512	Медикаменти та перев'язувальні матеріали
		1513	Будівельні матеріали
		1514	Пально-мастильні матеріали
		1514/1	Пально-мастильні матеріали-бензин в баках автомобілів
		1514/2	Пально-мастильні матеріали-бензин за талонами
		1515	Запасні частини
16	Виробництво		
	161	Виробництво розпорядників бюджетних коштів	
		1611	Науково-дослідні роботи
	181	Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів	
		1812	Малоцінні та швидкозношувані предмети
		1814	Державні матеріальні резерви та запаси
		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
		2111/0	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги-загальний фонд
		2111/1	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги-спеціальний фонд
		2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування
		2115	Розрахунки з відшкодування завданих збитків
		2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами
		2117	Інша поточна дебіторська заборгованість
	212	Поточна дебіторська заборгованість державних цільових фондів	
		2120	Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом
		2121	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги
		2122	Дебіторська заборгованість за короткостроковими кредитами, наданими державними цільовими фондами
		2123	Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги
		2124	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування
		2125	Розрахунки з відшкодування завданих збитків
		2126	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами
		2127	Дебіторська заборгованість за претензіями
		2128	Інша поточна дебіторська заборгованість
		2129	Розрахунки із спільної діяльності
	213	Поточна дебіторська заборгованість державного бюджету	
		2130	Короткострокові кредити, надані з державного бюджету

		2131	Прострочена заборгованість за короткостроковими кредитами, наданими з державного бюджету
		2132	Короткострокові кредити, надані з державного бюджету, за ліквідованими юридичними особами - позичальниками
		2133	Інша заборгованість за короткостроковими кредитами, наданими з державного бюджету
		2134	Дебіторська заборгованість за короткостроковими кредитами, що надавались під державні гарантії та/або за рахунок коштів, залучених державою
		2135	Прострочена заборгованість за короткостроковими кредитами, що надавались під державні гарантії та/або за рахунок коштів, залучених державою
		2136	Дебіторська заборгованість за короткостроковими кредитами, що надавались під державні гарантії та/або за рахунок коштів, залучених державою, за ліквідованими юридичними особами - позичальниками
		2137	Інша заборгованість за короткостроковими кредитами, що надавались під державні гарантії та/або за рахунок коштів, залучених державою
		2138	Інша поточна дебіторська заборгованість державного бюджету
	214	Поточна дебіторська заборгованість місцевих бюджетів	
		2140	Короткострокові кредити, надані з місцевих бюджетів
		2141	Прострочена заборгованість за короткостроковими кредитами, наданими з місцевих бюджетів
		2142	Короткострокові кредити, надані з місцевих бюджетів, за ліквідованими юридичними особами - позичальниками
		2143	Інша заборгованість за короткостроковими кредитами, наданими з місцевих бюджетів
		2144	Дебіторська заборгованість за короткостроковими кредитами, що надавались під місцеві гарантії та/або за рахунок коштів, залучених місцевими бюджетами
		2145	Прострочена заборгованість за короткостроковими кредитами, що надавались під місцеві гарантії та/або за рахунок коштів, залучених місцевими бюджетами
		2146	Дебіторська заборгованість за короткостроковими кредитами, що надавались під місцеві гарантії та/або за рахунок коштів, залучених місцевими бюджетами, за ліквідованими юридичними особами - позичальниками
		2147	Інша заборгованість за короткостроковими кредитами, що надавались під місцеві гарантії та/або за рахунок коштів, залучених місцевими бюджетами
		2148	Інша поточна дебіторська заборгованість місцевих бюджетів
	215	Поточна дебіторська заборгованість за коштами ЄКР	
		2150	Короткострокові позики, надані місцевим бюджетам за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку
		2151	Середньострокові позики, надані місцевим бюджетам за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку
		2152	Пролонговані позики, надані місцевим бюджетам за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку

		2153	Прострочена заборгованість за позиками, наданими місцевими бюджетами за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку
		2154	Короткострокові позики, надані за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку головним розпорядникам коштів
		2155	Прострочена заборгованість за позиками, наданими за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку головним розпорядникам коштів
		2156	Короткострокові позики, надані за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку Пенсійному фонду та іншим клієнтам
		2157	Прострочена заборгованість за позиками, наданими за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку Пенсійному фонду та іншим клієнтам
		2159	Інша дебіторська заборгованість за операціями з банками
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
23	Грошові кошти на рахунках		
	231	Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів	
		2313/0	Реєстраційні рахунки КПКВК 0210160-загальний фонд
		2313/0/1	Реєстраційні рахунки КПКВК 0213210, 0213242, 0314082, 0217530, 0217610, 0217640, 0217680, 0217693, 0218220, 0210180, 0218110, - загальний фонд
		2313/0/д	Реєстраційний рахунок загального фонду держбюджету
		2313/1	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги КПКВК 0210160
		2313/1/1	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги КПКВК 0210160-архівні послуги
		2313/1/2	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги КПКВК 0210160-оренда майна
		2313/1/3	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги КПКВК 0210160-плата за копіювання
		2313/2	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку власних надходжень спеціального фонду
		2313/3	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду КПКВК 0210160
		2313/3/1	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду КПКВК 0217330
		2313/3/2	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду КПКВК 0217670
		2313/3/3	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду КПКВК 0218220
		2313/3/4	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду КПКВК 0217130
		2313/3/5	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду КПКВК 0210180
		2313/3/6	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду КПКВК 0210160

		2313/3/7	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду КПКВК
		2314/1	Інші рахунки в Казначействі-особові
		2314/2	Інші рахунки в Казначействі-рахунки класу 3711.
27	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками		
	271	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів	
		2711	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками
29	Витрати майбутніх періодів		
	291	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів	
		2911	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів
Клас 5. Капітал та фінансовий результат			
51	Внесений капітал		
	511	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів	
		5111/1	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів за необоротними активами
		5111/2	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів за МНМ
54	Цільове фінансування		
	541	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів	
		5411/1	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів КПКВК 0210160
		5411/2	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів КПКВК 0210180
		5411/3	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів КПКВК 0218220
		5411/4	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів КПКВК 0217670
55	Фінансовий результат		
	551	Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів	
		5511/0	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду за загальним фондом
		5511/1	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду за спеціальним фондом
		5512/0	Накопичені фінансові результати виконання кошторису за загальним фондом
		5512/1	Накопичені фінансові результати виконання кошторису за спеціальним фондом
62	Розрахунки за товари, роботи, послуги		
	621	Розрахунки за товари, роботи, послуги розпорядників бюджетних коштів	
		6211/1	Розрахунки з постачальниками та підрядниками за загальним фондом
		6211/2	Розрахунки з постачальниками та підрядниками за спеціальним фондом
63	Розрахунки за податками і зборами		
	631	Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів	
		6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами
		6311/1	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами- ПДФО

		6311/2	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами-військовий збір
		6312	Інші розрахунки з бюджетом
		6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування
		6313/1	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування- ЄСВ -8,41%
		6313/2	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування- ЄСВ - 22%
64	Інші поточні зобов'язання		
	641	Інші поточні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів	
		6412	Розрахунки з депонентами
		6413	Розрахунки за депозитними сумами
		6414	Розрахунки за спеціальними видами платежів
		6415	Розрахунки з іншими кредиторами
		6416	Розрахунки за страхуванням
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 перерахунками на рахунки з вкладів у банках
		6515	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахунками внесків за договорами добровільного страхування
		6516	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахунками сум членських профспілкових внесків
		6517	Розрахунки з працівниками за позиками банків
		6518	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
		6519	Інші розрахунки за виконані роботи
66	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками		
	661	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів	
		6611	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів
67	Забезпечення майбутніх витрат і платежів		
	671	Забезпечення майбутніх витрат і платежів розпорядників бюджетних коштів	
		6712	Поточні забезпечення майбутніх витрат і платежів
69	Доходи майбутніх періодів		
	691	Доходи майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів	
		6911	Доходи майбутніх періодів
Клас 7. Доходи			
70	Доходи за бюджетними асигнуваннями		
	701	Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів	
		7011/0	Бюджетні асигнування ДБ
		7011/0/1	Бюджетні асигнування МБ

71	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)		
	711	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів	
		7111/1/1	Доходи від реалізації продукції
72	Доходи від продажу активів		
	721	Доходи від продажу розпорядників бюджетних коштів	
		7211/1/1	Дохід від реалізації активів (надходження від реалізації майна, крім нерухомого)
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	
		7411/1/1	Інші доходи за обмінними операціями (плата за оренду майна)
75	Доходи за необмінними операціями		
	751	Доходи за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		7511/1/2	Доходи за необмінними операціями (благодійні внески, цільові фонди)
		7512/0/д	Трансферти
80	Витрати на виконання бюджетних програм		
	801	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм	
		8011/0	Витрати на оплату праці-ЗФ
		8012/0	Відрахування на соціальні заходи – ЗФ
		8013/0	Матеріальні витрати – ЗФ
		8014/0	Амортизація -ЗФ
81	Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)		
	811	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	
		8111/1/1	Витрати на оплату праці-СФ
		8112/1/1	Відрахування на соціальні заходи-СФ
		8113/1/1	Матеріальні витрати-СФ
		8114/1/1	Амортизація-СФ
		8115/1/1	Інші витрати-СФ
		Витрати на виконання бюджетних програм	
		8011/1/3	Витрати на оплату праці
		8012/1/3	Відрахування на соціальні заходи
		8013/1/3	Матеріальні витрати
84	Інші витрати за обмінними операціями		
	841	Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		8411/0	Інші витрати за обмінними операціями –ЗФ
		8411/1/1	Інші витрати за обмінними операціями -СФ
85	Витрати за необмінними операціями		
	851	Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		8511/0	Витрати за необмінними операціями –ЗФ

		8511/0/д	Витрати за необмінними операціями – ЗФ/д
		8511/1/1	Витрати за необмінними операціями –СФ плата за послуги
		8511/1/3	Витрати за необмінними операціями –СФ –бюджет розвитку
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
		012	Орендовані основні засоби державних цільових фондів
		013	Орендовані нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів
	02	Активи на відповідальному зберіганні	
		021	Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів
	03	Бюджетні зобов'язання	
		031	Укладені договори (угоди, контракти) розпорядників бюджетних коштів
	04	Непередбачені активи	
		041	Непередбачені активи розпорядників бюджетних коштів
		043	Тимчасово передані активи
	05	Непередбачені зобов'язання, гарантії та забезпечення надані	
		051	Гарантії та забезпечення надані розпорядників бюджетних коштів
		053	Непередбачені зобов'язання розпорядників бюджетних коштів
	06	Гарантії та забезпечення отримані	
		061	Гарантії та забезпечення отримані розпорядників бюджетних коштів
	07	Списані активи	
		071	Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів
		073	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей 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 –головний бухгалтер
відділу бухгалтерія виконавчого комітету

Галина СТЕПАНЮК

Додаток 2
до Положення про облікову політику та
організацію бухгалтерського обліку у
виконавчому комітеті Білоцерківської
міської ради

Графік документообігу щодо фінансово-господарської діяльності в відділі бухгалтерія виконавчого комітету Білоцерківської міської ради

№ п/п	Найменування документу	Застосування документу	Створення документу					Перевірка документу			Обробка документу		Передача в архів	
			кількість примір ників	відповідальний за оформлення	підстава для створення документу	строк виконання	особи, які підписують документ	відповідальний за перевірку	хто подає	строк подання	хто виконує	строк виконання	хто виконує	строк передачі
ДОКУМЕНТИ НА ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ														
1	Довіреність	Купівля, безкоштовна передача в межах головного розпорядника коштів	1	Головний спеціаліст- бухгалтер відділу бухгалтерія	Рахунок -фактура, накладна, договір, лист погодження	10 календарних днів, з моменту отримання довіреності	Міський голова, заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, головний бухгалтер, матеріально- відповідальна особа	-	-	-	-	-	-	-
3	Накладна на отримання матеріальних цінностей	Придбання, Безкоштовна передача в межах головного розпорядника коштів	-	-	-	-	-	Матеріально- відповідальна особа, голов. спец. відділу бухгалтерія	Матеріаль- но- відповідаль на особа	У день отримання матеріальних цінностей	Матеріально- відповідальна особа, голов. спец. відділу бухгалтерія	Наступно- го дня після отримання матеріаль- них цінностей	Голов. спец. відділу бухгалтерія	Через 3 роки
4	Акти виконаних робіт	Придбання робіт, послуг	-	-	-	-	-	Матеріально- відповідальна особа, голов. спец. відділу бухгалтерія	Матеріаль- но- відповідаль на особа	У день отримання матеріальних цінностей	Матеріально- відповідальна особа, голов. спец. відділу бухгалтерія	Наступно- го дня після отримання матеріаль- них цінностей	Голов. спец. відділу бухгалтерія	Через 3 роки
5	Інвентарна картка обліку основних засобів ф.№ОЗ- 6	Застосовується для обліку необоротних активів	1	Головний спеціаліст- бухгалтер відділу бухгалтерія	Накладна на отримання необоротних активів, акт введення в дію необоротних активів	По мірі необхідності	Головний спеціаліст- бухгалтер	Головний спеціаліст- бухгалтер	-	-	Головний спеціаліст- бухгалтер відділу бухгалтерія	У день отримання необоротни х активів	Головний спеціаліст- бухгалтер відділу бухгалтерія	Через 3 роки після ліквідації необоротного активу
6	Опис інвентарних карток з обліку основних засобів ф.№ОЗ- 10	Для здійснення контролю за збереженням інвентарних карток	1	Головний спеціаліст- бухгалтер відділу бухгалтерія	Інвентарна картка	По мірі необхідності	Головний спеціаліст- бухгалтер відділу бухгалтерія	Головний спеціаліст- бухгалтер відділу бухгалтерія	-	-	Головний спеціаліст- бухгалтер відділу бухгалтерія	У день отримання не оборот- них активів	Головний спеціаліст- бухгалтер відділу бухгалтерія	Постійно

№ п/п	Найменування документа	Застосування документа	Створення документа					Перевірка документа			Обробка документа		Передача в архів	
			кількість примірників	відповідальний за оформлення	підстава для створення документа	строк виконання	особи, які підписують документ	відповідальний за перевірку	хто подає	строк подання	хто виконує	строк виконання	хто виконує	строк передачі
7	Оборотно-сальдові відомості	Облік надходження та списання матеріальних цінностей	1	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія	Накладна на отримання мат. цінностей, акт виконаних робіт, акт на списання	По мірі необхідності	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія	Начальник відділу	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія	До 10 числа місяця наступного за звітним	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія	До 1 числа місяця наступного за звітним	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія	Через 3 роки
8	Відомість видачі матеріалів на потреби установи	Видача матеріальних цінностей працівникам управлінь, відділів для подальшого використання	1	Матеріально-відповідальна особа	Заявка (усна, письмова)	По мірі необхідності	Матеріально-відповідальна особа, спеціалісти, що отримують матеріальні цінності	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія	Матеріально-відповідальна особа	Перший робочий день місяця, наступного за звітним	Матеріально-відповідальна особа, Голов. спец.-бухгалтер	Протягом 5 днів з моменту отримання	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія	Через 3 роки
9	Інвентаризаційна відомість, інвентаризаційний опис	Перевірка відповідності облікових даних фактичній наявності матеріальних цінностей	2	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія, інвентаризаційна комісія	Наказ про проведення інвентаризації	Не пізніше 1 жовтня поточного року (необ. активів, запасів, дебіторської та кредиторської заборгованостей, витрат і доходів майбутніх періодів, зобов'язань), не пізніше 1 листопада поточного року (незавершених капітальних інвестицій, грошових коштів)	Матеріально-відповідальна особа, інвентаризаційна комісія, затверджена розпорядженням міського голови	Начальник відділу бухгалтерія	Матеріально-відповідальна особа, головний спеціаліст - бухгалтер	Наступного дня, після підписання членами комісії	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія	Протягом 5 днів, з моменту завершення інвентаризації	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія	Через 3 роки
10	Відомість нарахування зносу на основні засоби ф. № ОЗ-12	Для розрахунку та відображення нарахування щорічного зносу на необоротні активи	1	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія	-	На річну дату балансу	Головний бухгалтер, головний спеціаліст-бухгалтер	Начальник відділу	Головний спеціаліст-бухгалтер	До 07 числа місяця, наступного за звітним	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія	Після перевірки головним бухгалтером	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія	Через 3 роки
11	Акти на списання запасів ф. № 3-2	Списання з обліку запасів	2	Матеріально-відповідальна особа	За наслідками обстеження комісією запасів і визнання їх непридатними для подальшого використання	Останній робочий день місяця	Матеріально-відповідальна особа, комісія по списанню матеріальних цінностей (затверджена розпорядженням міського голови)	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія	Матеріально-відповідальна особа	До 05 числа місяця, наступного за звітним	Матеріально-відповідальна особа, головний спеціаліст-бухгалтер	Протягом 5 днів з моменту отримання	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія	Через 3 роки за умови проходження перевірки аудиту
12	Акти на списання основних засобів ф. № ОЗ-3	Для оформлення вибуття окремих інвентарних об'єктів необоротних активів у разі їх повної або часткової ліквідації	2	Матеріально-відповідальна особа	За наслідками обстеження комісією запасів і визнання їх непридатними для подальшого використання	По мірі необхідності	Матеріально-відповідальна особа, комісія по списанню матеріальних цінностей (затверджена розпорядженням міського голови)	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія	Матеріально-відповідальна особа	Після затвердження начальником управління	Матеріально-відповідальна особа, головний спеціаліст-бухгалтер	Протягом 5 днів з моменту отримання	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія	Через 3 роки за умови проходження перевірки аудиту

№ п/п	Найменування документа	Застосування документа	Створення документа					Перевірка документа			Обробка документа		Передача в архів	
			кількість примірників	відповідальний за оформлення	підстава для створення документа	строк виконання	особи, які підписують документ	відповідальний за перевірку	хто подас	строк подання	хто виконує	строк виконання	хто виконує	строк передачі
КАСОВІ ДОКУМЕНТИ														
13	Прибутковий касовий ордер	Оприбуткування готівки в касу	1	Головний спеціаліст-бухгалтер (з обов'язками касира)	По мірі необхідності	У день надходження готівки в касу	Міський голова, заступник міського голови, головний бухгалтер, касир	Начальник відділу	Головний спеціаліст-бухгалтер (з обов'язками касира)	У день надходження готівки в касу	Головний спеціаліст-бухгалтер (з обов'язками касира)	У день надходження готівки в касу	Головний бухгалтер	Через 3 роки за умови проходження перевірки аудиту
14	Видатковий касовий ордер	Видача готівки з каси	1	Голов. спец.-бухгалтер (касир)	По мірі необхідності	У день видачі готівки з каси	Міський голова, заступник міського голови, головний бухгалтер, касир, одержувач готівки	Начальник відділу	Головний спеціаліст-бухгалтер (з обов'язками касира)	У день видачі готівки з каси	Головний спеціаліст-бухгалтер (з обов'язками касира)	У день видачі готівки з каси		
15	Касова книга	Облік касових операцій	1	Головний спеціаліст-бухгалтер (з обов'язками касира)	Прибуткові, видаткові касові ордери	У день надходження та видачі готівки з каси	Головний бухгалтер, головний спеціаліст-бухгалтер (з обов'язками касира)	Начальник відділу бухгалтерія	Головний спеціаліст-бухгалтер (з обов'язками касира)	У день надходження та видачі готівки з каси	Головний спеціаліст-бухгалтер (з обов'язками касира)	У день надходження та видачі готівки з каси	Головний бухгалтер	Через 3 роки за умови проходження перевірки аудиту
КАЗНАЧЕЙСЬКІ ДОКУМЕНТИ														
16	Платіжне доручення	Оплата товарів, робіт, послуг, податків, заробітна плата	1	Головний бухгалтер	Договір, рахунок, розрахункові документи, службова записка	По мірі необхідності	Міський голова, заступник міського голови, головний бухгалтер (КЕЦП)	Начальник відділу бухгалтерія	Начальник відділу бухгалтерія	У день оформлення платіжного доручення	Головний спеціаліст-бухгалтер	У день оформлення платіжного доручення	Головний бухгалтер	Через 3 роки за умови проходження перевірки аудиту
17	Казначейська виписка	-	-	-	-	-	-	Начальник відділу бухгалтерія	Головний спеціаліст-бухгалтер	Перший робочий день місяця, наступного за звітним	Головний спеціаліст-бухгалтер	У день отримання банківської виписки	Головний бухгалтер	Через 3 роки за умови проходження перевірки аудиту
ДОКУМЕНТИ ПО ВІДРЯДЖЕННЯХ														
18	Журнал реєстрації розпоряджень про відрядження	Розпорядження на відрядження	1	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування і нагород	Заявка на відрядження	По мірі надходження заявок на відрядження	-	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування і нагород	-	-	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування і нагород	Постійно	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування і нагород	Через 3 роки за умови проходження перевірки аудиту
19	Заявка на відрядження	Направлення спеціалістів у відрядження	1	Начальник структурного підрозділу, що направляє спеціаліста у відрядження	Участь у заходах, участь у судових засіданнях та ін.	По мірі необхідності	Начальники структурних підрозділів, що направляють спеціалістів у відрядження	-	-	-	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування і нагород	У день отримання заявки на відрядження	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування і нагород	Через 3 роки

№ п/п	Найменування документу	Застосування документу	Створення документу					Перевірка документу			Обробка документу		Передача в архів	
			кількість примірників	відповідальний за оформлення	підстава для створення документу	строк виконання	особи, які підписують документ	відповідальний за перевірку	хто подає	строк подання	хто виконує	строк виконання	хто виконує	строк передачі
20	Авансові звіти	Направлення спеціалістів у відрядження, відшкодування видатків під звіт	1	Відряджений працівник, матеріально-відповідальна особа	Розпорядження про відрядження, касовий чек, товарний чек, видаткова накладна	По мірі необхідності	Міський голова, заступник міського голови, головний бухгалтер, відряджений працівник, мат. - відповідальна особа	Головний спеціаліст-бухгалтер	Відряджений працівник, мат. - відповідальна особа	Не пізніше 3-х банківських днів	Головний спеціаліст-бухгалтер	Наступного дня після візування керівництвом авансового звіту	Головний спеціаліст-бухгалтер	Через 3 роки (ст. 58)
ТРАНСПОРТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ														
21	Подорожні листи	Оформлення виїзду транспортного засобу з гаража, на підставі дорожнього листа проводиться списання витраченого палива	1	Начальник відділу бухгалтерія, головний спеціаліст-бухгалтер	-	Щоденно	Особа, що користувалась автомобілем, водій	Головний спеціаліст-бухгалтер	Особа, що користувалась автомобілем, водій	Перший робочий день місяця, наступного за звітним	Головний спеціаліст-бухгалтер	щоденно	Головний спеціаліст-бухгалтер	Через 3 роки
22	Відомість обліку видачі нафтопродуктів та одиниць талонів	При видачі пального водію	1	Матеріально-відповідальна особа за облік	Видача пального	По мірі необхідності	Особа, що користувалась автомобілем, водій	Голов. спец. відділу бухгалтерського обліку	Особа, що користувалась автомобілем, водій	щоденно	Головний спеціаліст-бухгалтер	щоденно	Головний спеціаліст-бухгалтер	Через 3 роки
23	Картка обліку використання пального	Облік використання пального за місяць	1	Матеріально-відповідальна особа за облік	Подорожній лист, відомість обліку видачі пального	Щомісячно	Завідувач господарства	Завідувач господарства	Особа, що користувалась автомобілем, водій	Перший робочий день місяця, наступного за звітним	Головний спеціаліст-бухгалтер	До 5 числа місяця, наступного за звітним	Головний спеціаліст-бухгалтер	Через 3 роки
24	Акт перевірки лічильників спідометрів автомашин	Відповідність показників спідометра даним подорожніх листів	2	Матеріально-відповідальна особа за облік	Раптово	Щомісячно	Завідувач господарства , головний спеціаліст-бухгалтер, особа, що користувалась автомобілем, водій	Голов. спец. відділу бухгалтерського обліку	Завідувач господарства	Наступний робочий день місяця, після перевірки	Голов. спец. відділу бухгалтерського обліку	У день отримання акту перевірки	Голов. спец. відділу бухгалтерського обліку	Через 3 роки
25	Картка обліку пробігу автопокришок	Контроль обліку пробігу автопокришок	1	Матеріально-відповідальна особа за облік	Подорожній лист	Щомісячно	Завідувач господарства , головний спеціаліст-бухгалтер, особа, що користувалась автомобілем, водій	Завідувач господарства , головний спеціаліст-бухгалтер	-	-	Головний спеціаліст-бухгалтер	Постійно	Головний спеціаліст-бухгалтер	Через 3 роки

№ п/п	Найменування документу	Застосування документу	Створення документу					Перевірка документу			Обробка документу		Передача в архів	
			кількість примірників	відповідальний за оформлення	підстава для створення документу	строк виконання	особи, які підписують документ	відповідальний за перевірку	хто подає	строк подання	хто виконує	строк виконання	хто виконує	строк передачі
26	Картка обліку наробітку та відстежування обігу акумуляторної батареї	Контроль використання акумуляторних батарей	1	Матеріально-відповідальна особа за облік	Накладна на отримання матеріальних цінностей	По мірі необхідності	Завідувач господарства , головний спеціаліст-бухгалтер, особа, що користувалась автомобілем, водій	Завідувач господарства , головний спеціаліст-бухгалтер	-	-	Начальник відділу бухгалтерія, головний спеціаліст-бухгалтер	Постійно	Начальник відділу бухгалтерія, головний спеціаліст-бухгалтер	Через 3 роки
ЗВІТНІСТЬ														
27	Статистична звітність (місячна, квартальна, річна)	Облік статистичних даних	1	Начальник відділу бухгалтерія, головний спеціаліст-бухгалтер	Первинні документи по обліку заробітної плати	Не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним	Міський голова, заступник міського голови, головний бухгалтер(ЕЦП)	Головний бухгалтер	Головний спеціаліст-бухгалтер	Не пізніше 5 числа місяця, наступного за звітним	Начальник відділу бухгалтерія, головний спеціаліст-бухгалтер	По мірі необхідності	Начальник відділу бухгалтерія, головний спеціаліст-бухгалтер	Через 3 роки
28	Форма №1-ДФ, податковий звіт про використання коштів неприбутковими установами й організаціями, податкові розрахунки	Облік податкових зобов'язань	2	Начальник відділу бухгалтерія, головний спеціаліст-бухгалтер	Відомість нарахування заробітної плати, банківські виписки, подорожні листи	Протягом 40 днів після закінчення звітного кварталу	Міський голова, заступник міського голови, головний бухгалтер(ЕЦП)	Начальник відділу бухгалтерія, головний спеціаліст-бухгалтер	Головний спеціаліст-бухгалтер	Протягом 30 днів після закінчення звітного періоду	1.Екземпляр-відділ бухгалтерія 2-й Екземпляр-податкова інспекція за місцем реєстрації	По мірі необхідності	Головний бухгалтер	Через 3 роки
29	Розрахунок звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування	Облік страхових внесків до Пенсійного фонду	2	Голов. спец. відділу-бухгалтер	Відомість нарахування заробітної плати, банківські виписки	Протягом 20к.д., наступних за звітним місяцем	Міський голова, заступник міського голови, головний бухгалтер(ЕЦП)	Начальник відділу бухгалтерія	Головний спеціаліст-бухгалтер	Протягом 13 днів після закінчення звітного періоду	1.Екземпляр-відділ бухгалтерія; 2.Екземпляр-УПФУ за місцем реєстрації	По мірі необхідності	Головний бухгалтер	Через 3 роки
30	Заява-розрахунок та повідомлення про виплату коштів застрахованим особам до ФСС України	Облік витрат за рахунок Фонду соціального страхування	2	Головний спеціаліст - бухгалтер	Відомість нарахування заробітної плати, банківські виписки	По мірі надходження лікарняних листків	Міський голова, заступник міського голови, головний бухгалтер (ЕЦП)	Начальник відділу бухгалтерія	Головний спеціаліст -бухгалтер	Протягом 13 днів після закінчення звітного кварталу	1.Екземпляр-відділ бухгалтерського обліку; 2.Екземпляр-ВД ФСС з ТВП	По мірі необхідності	Головний бухгалтер	Через 3 роки
31	Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів (ф. № 10-III)	Облік страхових внесків до фонду інвалідів	2	Головний спеціаліст - бухгалтер	Відомість нарахування заробітної плати	Не пізніше 01 березня після звітного періоду	Міський голова, заступник міського голови, головний бухгалтер(ЕЦП)	Начальник відділу бухгалтерія	Головний спеціаліст -бухгалтер	Протягом 30 днів після закінчення звітного року	1.Екземпляр-відділ бухгалтерського обліку; 2.Екземпляр-фонд інвалідів за місцем реєстрації	По мірі необхідності	Головний бухгалтер	Через 3 роки

№ п/п	Найменування документу	Застосування документу	Створення документу					Перевірка документу			Обробка документу		Передача в архів	
			кількість примірників	відповідальний за оформлення	підстава для створення документу	строк виконання	особи, які підписують документ	відповідальний за перевірку	хто подає	строк подання	хто виконує	строк виконання	хто виконує	строк передачі
32	Місячна, квартальна, річна звітність до казначейської служби України	Облік витрат на утримання виконавчого комітету	2	Головний бухгалтер	Первинні документи, реєстри бух. обліку, головна книга	Згідно термінів, визначених ДКСУ	Міський голова, заступник міського голови, головний бухгалтер (ЕЦП)	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	-	1.Екземпляр-відділ бухгалтерія, іськ фінансовння –паперовий варіант; 2.Екземпляр-ДКСУ –ел примірник	По мірі необхідності	Головний бухгалтер	Через 3 роки за умови проходження перевірки аудиту
РІЗНІ ФОРМИ ОБЛІКУ														
33	Розпорядження що стосується виконання відділу бухгалтерія	Виконання завдань	1	Начальник відділу	Закони України, Постанови, Інструкції, ін. нормативна документація. Заяви	По мірі необхідності	Міський голова (узгодження - послідовне: відділ бухгалтерія, юридичне управління, управління економіки, заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, начальник загального відділу	-	-	-	Відділ бухгалтерія виконавчого комітету	-	Відділ, що розробив розпорядження	Через 3 роки
34	Табель обліку робочого часу	Для обліку часу роботи працівника	1	Начальники структурних підрозділів	-	До 15 та 25 числа поточного місяця	Заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування і нагород, відділ бухгалтерія	Виконавець	До15 та 25 числа поточного місяця	Головний спеціаліст - бухгалтер	До 30 числа поточного місяця	Головний спеціаліст - бухгалтер	Через 3 роки
35	Лікарняний лист	Для обліку часу роботи працівників	1	Голова комісії по соціальному страхуванню	-	До 15 числа – за I пол. місяця, до 30 числа – за II пол. місяця	Міський голова, головний бухгалтер, головний спеціаліст-бухгалтер	Головний спеціаліст відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування і нагород, головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія	Головний спеціаліст відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування і нагород, головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія	До 25 числа поточного місяця	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія	До 30 числа поточного місяця	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія	Через 3 роки
36	Особові рахунки працівників	Облік заробітної плати працівника за поточний рік	1	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія	-	До 15 січня поточного року за попередній період	Головний бухгалтер, головний спеціаліст відділу бухгалтерія	Головний бухгалтер	-	-	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія	Постійно	Головний бухгалтер	Через 75 років
37	Меморіальні ордера	Узагальноючі облікові реєстри	1	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерія	Первинні документи	До 05 числа місяця наступного за звітним	Головний бухгалтер, головний спеціаліст відділу бухгалтерії	Начальник відділу бухгалтерія	Головний спеціаліст-бухгалтер	До 08 числа місяця наступного за звітним	Головний спеціаліст-бухгалтер	По мірі необхідності	Головний спеціаліст-бухгалтер	Через 3 роки за умови проходження перевірки аудиту

№ п/п	Найменування документу	Застосування документу	Створення документу					Перевірка документу			Обробка документу		Передача в архів	
			кількість примірів	відповідальний за оформлення	підстава для створення документу	строк виконання	особи, які підписують документ	відповідальний за перевірку	хто подас	строк подання	хто виконує	строк виконання	хто виконує	строк передачі
39	Головна книга	Узагальнюючий обліковий реєстр	1	Головний бухгалтер	Меморіальні ордера	До 8 робочого дня місяця наступного за звітним	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	До 13 числа місяця наступного за звітним	Головний бухгалтер	По мірі необхіднос ті	Головний бухгалтер	Через 3 роки за умови проходжен ня перевірки аудиту

Начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерія
виконавчого комітету

Галина СТЕПАНЮК