



БІЛОЦЕРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Київської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02 січня 2018 року

м.Біла Церква

№ 01 Р

Про організацію
бухгалтерського обліку

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996-XIV і п. 4 р. I Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629, з урахуванням положень, передбачених Методичними рекомендаціями щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 р. № 11 та 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

1. Визначити загальні засади ведення бухгалтерського обліку та звітності в виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради.

1.1. Питання організації бухгалтерського обліку та звітності в виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради регламентуються наступними нормативно-правовими документами:

- Бюджетним кодексом України від 08 липня 2010 р. №2456-VI;
- Податковим кодексом України від 02 грудня 2010 р. №2755- VI;
- Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік;
- Законом України від 16 липня 1999 р. №996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” від 09 липня 2003 р. № 1058-IV (із змінами);
- постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. №228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»;
- постановою Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 р. №1314 «Про затвердження Порядку списання об’єктів державної власності» (із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів);
- наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 р. №1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі»;
- наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 р. №1219 «Про Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі»;
- наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 р. №1219 «Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов’язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами»;

- наказом Державного казначейства України від 29 червня 2017 р. №604 «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядку їх складання»;

- наказом Міністерства фінансів України від 02 квітня 2014 р. №372 «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів і зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ»;

- наказом Міністерства фінансів України від 12 вересня 2016 р. №818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання»;

- наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 р. №879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань»;

- наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 р. №1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі»;

- наказом Державного казначейства України від 18 грудня 2000 р. №130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання»;

- наказом Міністерства фінансів України від 08 вересня 2017 р. № 755 "Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання"

- наказом Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року №333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету (із змінами);

- наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року №88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» (із змінами);

- іншими нормативними документами.

Використовувати в роботі нормативні документи та методичні рекомендації з моменту набрання їх чинності.

1.2. Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової та бюджетної звітності здійснюється відповідно до вимог, встановлених Міністерством фінансів України. Для ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності застосовуються принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності, визначені ст.4 Закону України від 16 липня 1999 р. №996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

1.3. 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.

1.4. Організація бухгалтерського обліку виконавчого комітету проводиться відділом бухгалтерії, на чолі з начальником відділу. Начальник відділу бухгалтерії, виключно в межах бюджетного законодавства є відповідальним за:

- забезпечення дотримання установлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;

- відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

- перевірки, візування документів, що є підставою для приймання та видачі товарно-матеріальних цінностей та коштів, а також розрахункових, фінансових зобов'язань, господарських договорів.

1.5. Для ведення бухгалтерського обліку застосовується меморіально-ордерна форма обліку. Облік фінансово – господарської діяльності здійснюється з використанням програмного забезпечення на базі комплексу "Дебет +" для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях інформації та в паперовому вигляді.

1.6. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати повну назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь в їх складанні. Підставою для бухгалтерського обліку є первинні документи, які фіксують факт здійснення операції і мають бути складені під час її здійснення. Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому їх здійснено. Всі первинні документи в терміни, визначені Графіком документообігу, повинні бути своєчасно передані для обробки до відділу бухгалтерії. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації в книзі "Журнал-головна". Облік у книзі "Журнал-головна" ведеться по субрахунках. Дозволяється застосовувати в бухгалтерському обліку єдині форми первинних документів, як уніфіковані, які затверджені нормативно-правовими документами, так і документи, створені в системі управління самостійно.

1.7. Право першого підпису на первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку, бухгалтерській, бюджетній, фінансовій та статистичній звітності надається:

Дикому Г.А. – міському голові,

Гнатюку В.В. – заступнику міського голови.

Право другого підпису на первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку, бухгалтерській, бюджетній, фінансовій та статистичній звітності надається:

- Степанюк Г. В. – начальнику відділу бухгалтерії -головному бухгалтеру,

- Бублик О.Г. – головному спеціалісту відділу бухгалтерії.

1.8. Зняття показників з приладів обліку енергоносіїв, контроль за лімітами споживання, а також поточний контроль за ходом проведення ремонтних робіт, покладаються на завідувача господарства Бондаренко Н.І..

2. Організувати бухгалтерський облік таким чином.

2.1. Облік операцій з грошовими коштами.

2.1.1. Бюджетні рахунки відкриті в Білоцерківському управлінні Державної казначейської служби України Київської області .

2.1.2. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер № 2 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)" за формою № 381 (бюджет), спеціального фонду - № 3 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)" за формою № 382 (бюджет).

2.2. Облік касових операцій.

2.2.1. Облік касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 15 грудня 2004 р № 637.

2.2.2. Обов'язки касира покладаються на головного спеціаліста відділу бухгалтерії Кривобок В.П.. На час відсутності з поважних причин (відпустки, 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» за формою №380 (бюджет) 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.

2.2.3. Облік операцій з грошовими документами ведеться окремо від касових операцій з обліку коштів. Грошові документи зберігаються у сейфі в касі. Видані для використання грошові документи знаходяться у сейфі матеріально-відповідальної особи.

2.2.4. Для проведення інвентаризації грошових коштів розпорядженням міського голови створюється постійно діюча комісія. Інвентаризація каси проводиться один раз у квартал. Під час інвентаризації каси проводиться також інвентаризація грошових документів.

2.3. Оплата праці працівників виконавчого комітету Білоцерківської міської ради.

2.3.1. Оплата праці працівників виконавчого комітету здійснюється відповідно до умов, передбачених постановами Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», від 09 грудня 2015 р. №1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів»; від 15. червня 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.

2.3.2. Нарахування середньої заробітної плати проводиться відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 лютого 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 вересня 2001 р. №1266 (зі змінами).

2.3.3. Відповідно до Наказу №77 від 02 жовтня 1996р. «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 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.

2.3.4. 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, листи тимчасової непрацездатності тощо. Преміювання працівників виконавчого комітету здійснювати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» 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.

2.3.5. Облік розрахунків з оплати праці здійснюється в меморіальному ордері №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» за формою №405 (бюджет).

2.3.6. На суму нарахованої заробітної плати здійснюється нарахування єдиного соціального внеску відповідно до Закону України від 08 липня 2010 року № 2464 «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (зі змінами).

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

2.3.8. Відповідно до Закону України від 24 березня 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 вересня 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.

2.4. Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами.

2.4.1. Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 р. № 59.

2.4.2. Видавати аванс на відрядження після видання розпорядження про направлення у відрядження. Виконавчий комітет при направленні працівника у відрядження забезпечує його грошовими коштами (авансом) на підставі довідки-розрахунку у межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житлового приміщення, добових у розмірах, що відповідають нормам, встановленим постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляється у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів». 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. Звіти про використання коштів, отриманих на відрядження, та під звіт (далі — авансовий звіт) здавати до відділу бухгалтерії, разом з підтверджуючими документами в строки, визначені Податковим кодексом України та Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим постановою НБУ від 15 грудня 2004 р. № 637.

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

2.4.4. Рух підзвітних сум відображається в меморіальному ордері №8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» за формою № 386 (бюджет) позиційним методом.

2.5. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами.

2.5.1. Господарські відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг оформляються договорами. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються, враховуючи вимоги Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України від 10 квітня 2014 р. № 1197-VII «Про здійснення державних закупівель» та інших нормативно-правових актів. Наскрізна реєстрація договорів, укладених з постачальниками, ведеться в книзі реєстрації договорів. Для оформлення договорів використовуються типові форми договорів, передбачені законодавством, за їхньої відсутності - довільні форми договорів із урахуванням вимог вищезазначених нормативно-правових актів.

2.5.2. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться окремо за кожним дебітором та кредитором в розрізі кодів економічної класифікації видатків позиційним методом – за кожною операцією, що підтверджена документом (платіжним дорученням, рахунком, договором, актом наданих послуг, актом виконаних робіт, видатковими накладними тощо).

2.5.3. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами відображається в меморіальному ордері № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами», за формою 408 (бюджет) та меморіальному ордері №6 «Накопичувальна

відомість за розрахунками з іншими кредиторами» за формою № 408 (бюджет).

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

2.6. Облік основних засобів.

2.6.1. Для відображення у бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи застосовується Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 (зі змінами).

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

2.6.3. Для обліку та списання основних засобів використовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 12 вересня 2016 р. №818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання»;

2.6.4. Надходження основних засобів в установу проводиться, згідно накладних та актів за типовою формою ОЗ-1, постійно діючою комісією по оприбуткуванню, переміщенню, списанню та оцінці матеріальних цінностей, що визначається окремим наказом по головному управлінню. Переміщення основних засобів проводиться за внутрішніми накладними.

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

2.6.6. Нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання (експлуатації) (додаток 2.2.1) 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.

2.6.7. Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів нараховується у 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).

2.6.8. Безоплатно отримані основні засоби приймаються постійно діючою комісією по оприбуткуванню, переміщенню, списанню та оцінці матеріальних цінностей.

2.6.9. 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.

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

2.6.11. У меморіальному ордері № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» за формою № 438 (бюджет) відображаються вибуття і

переміщення необоротних активів.

2.6.12. Інвентаризація основних засобів проводиться у відповідності до вимог Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 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.

2.6.13. Виносити 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 бухгалтерії для відображення їхнього руху на позабалансовому рахунку.

2.7. Облік запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів.

2.7.1. Відображення у бухгалтерському обліку інформації про запаси, розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності, здійснюється відповідно до Національного положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 (зі змінами).

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

2.7.3. 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).

Одиницею обліку запасів вважати кожне найменування товару – матеріальних цінностей.

2.7.4. 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, затвержені наказом Держказначейства від 18 грудня 2000 р. № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання».

2.7.5. Запаси, що надійшли в установу як гуманітарна допомога, дарунки, безповоротна допомога, приймаються постійно діючою комісією по оприбуткуванню, переміщенню, списанню та оцінці матеріальних цінностей.

2.7.6. Видачу запасів у використання проводить матеріально-відповідальна особа на підставі роздавальних відомостей, реєстрів та службових записок, що засвідчують факт видачі або використання матеріальних цінностей.

2.7.7. Запаси обліковуються матеріально-відповідальною особою за місцем їх відповідального зберігання (знаходження) та у відділі бухгалтерського обліку. Відповідальним за приймання, зберігання і відпуск запасів є матеріально-відповідальна особа, яка отримує цінності на основі довіреності, підписаної, згідно переліку (додаток 2.2.2). 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.

2.7.8. Облік запасів установи ведеться в кількісному та сумарному вимірі за найменуваннями запасів та в розрізі матеріально-відповідальних осіб.

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

2.7.11. Вибуття запасів оцінюється за методом ідентифікованої собівартості

відповідної одиниці запасів.

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

2.7.13. Видача талонів на пальне водіям виконавчого комітету проводиться відповідно відомостей обліку видачі пального. Видача подорожних листів проводиться згідно з журналом реєстрації руху подорожних листів.

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

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

2.7.16. 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.

2.7.17. У меморіальному ордері № 13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів» за формою № 396 (бюджет) відображається витрачання матеріалів, а в меморіальному ордері № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів» за формою № 439 (бюджет) - вибуття та переміщення малоцінних швидкозношуваних предметів.

2.8. Позабалансовий облік.

2.8.1. 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;
- переплати, виявлені актами ревізій, перевірки та іншими документами, по яких прийняте рішення про стягнення, та визначена особа, з якої здійснюється стягнення.

2.8.2. 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.

3. Вести аналітичний облік, фінансову та бюджетну звітність.

3.1. Для аналітичного обліку готівкових операцій, касових, фактичних та капітальних видатків, отриманих і перерахованих асигнувань, прийнятих зобов'язань застосовуються форми карток і книг аналітичного обліку, затверджені наказом Державного казначейства України від 29 червня 2017 р. №604 «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядку їх складання». Картки аналітичного обліку касових видатків та картки аналітичного обліку фактичних видатків ведуться у розрізі кодів економічної класифікації видатків. Суми відшкодованих касових видатків записують на зворотному боці карток.

3.2. Фінансова та бюджетна звітність виконавчого комітету складається та подається до Білоцерківського управління Державної казначейської служби України Київської області відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 28 грудня 2009 р. № 1541 “Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності». Також складається та подається до уповноважених органів у визначені законодавством терміни статистична, податкова та інші форми звітності.

4. Здійснювати документообіг виконавчого комітету Білоцерківської міської ради.

4.1. Документообіг виконкому (Додаток 2.1) здійснюється відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 24 травня 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 2.1. Первинні документи, оформлені неналежним чином, не підлягають прийняттю до обліку та повертаються контрагенту протягом двох робочих днів.

4.2. Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому їх здійснено. Всі первинні документи в терміни, визначені Графіком документообігу виконкому, повинні бути своєчасно передані для обробки до відділу бухгалтерії. Первинні документи, облікові регістри 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.

4.3. Меморіальні ордери формуються не пізніше 5-го робочого дня місяця, наступного за звітним. Меморіальні ордери щодо обліку видатків формуються не пізніше 15 числа місяця, наступного за звітним. Обороти у книзі “Журнал-головна” формуються не пізніше 8-го робочого дня місяця, наступного за звітним для обліку фінансово – господарських операцій та після складання меморіального ордеру № 2 для обліку операцій виконання бюджету.

4.4. Бланки документів суворої звітності знаходяться в сейфах, що забезпечують їх зберігання. Строки зберігання документів затверджені наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 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”.

4.5. Підшивка первинних документів за звітний місяць, квартал, рік здійснюється по мірі їх накопичення особами, відповідальними за облік відповідних документів. Відповідальними за збереження первинних документів є особи, які здійснюють облік відповідних документів.

В.о. міського голови

В. Кошель