



УКРАЇНА
РІВНЕНСЬКА ОБЛАСТЬ
м. ВАРАШ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
міського голови

29 червня 2021 року

№ 318-р

Про організацію бухгалтерського обліку
та облікову політику виконавчого
комітету Вараської міської ради

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року №996-XIV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010 року №1629, Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року №1203, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику виконавчого комітету Вараської міської ради згідно з додатком.

2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності забезпечити приведення документів, які регламентують питання бухгалтерського обліку, у відповідність до вимог цього Положення.

3. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності, головному бухгалтеру довести це розпорядження до відома працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності та керівників структурних підрозділів установи.



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 318-р від 29.12.2021
Підписувач Мензул Олександр Павлович
Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA10400000E7198C0017849C02



3608121010471104001

4. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження міського голови від 30 грудня 2016 року №18-ра «Про облікову політику виконавчого комітету Кузнецовської міської ради», розпорядження міського голови від 24 листопада 2017 №33-ра «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 30 грудня 2016 року №18-ра «Про облікову політику виконавчого комітету Кузнецовської міської ради».

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Олександр МЕНЗУЛ



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику
виконавчого комітету Вараської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності.

1.2. Організація бухгалтерського обліку в виконавчому комітеті Вараської міської ради здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших нормативно-правових актів, які регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та цього Положення.

1.3. Обрана та затверджена цим Положенням облікова політика виконавчого комітету Вараської міської ради застосовується постійно (із року в рік).

1.4. Ведення бухгалтерського обліку та фінансово-господарська діяльність виконавчого комітету Вараської міської ради здійснюється начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності, головним бухгалтером виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – головний бухгалтер), права і обов'язки якого визначаються Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та посадовою інструкцією.

1.5. Право першого підпису, який ставиться на первинних бухгалтерських, розрахункових, платіжних документах, довіреностях, регістрах бухгалтерського обліку і звітах та право на здійснення господарських операцій має міський голова та інші працівники установи, які



обіймають керівні посади, визначені розпорядженням міського голови «Про надання права підпису».

1.7. Право другого підпису, який ставиться на первинних бухгалтерських, розрахункових, платіжних документах, довіреностях, реєстрах бухгалтерського обліку і звітах має головний бухгалтер та інші працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі -бухгалтерія), визначені розпорядженням міського голови «Про надання права підпису».

2. Права та обов'язки головного бухгалтера та інших працівників виконавчого комітету Вараської міської ради

2.1. Відповідно до частини 7 статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» головний бухгалтер:

1) забезпечує дотримання у виконавчому комітеті Вараської міської ради встановлених чинним законодавством України єдиних методологічних основ бухгалтерського обліку, складання та подання у встановлений термін фінансової звітності;

2) організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку усіх господарських операцій, що здійснюються у виконавчому комітеті Вараської міської ради;

3) бере участь у складанні документів, пов'язаних з нестачею і відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжок і псування матеріальних цінностей виконавчого комітету Вараської міської ради;

4) несе персональну відповідальність перед міським головою за невиконання або неналежне виконання завдань, наведених в пункті 3 цього Положення.

2.2. Відповідальність інших працівників виконавчого комітету Вараської міської ради регулюється посадовими інструкціями, затвердженими міським головою.

2.3. Відповідальність за вчасну передачу і приймання на зберігання в архів фінансових документів тимчасового та постійного терміну зберігання покладається на головного бухгалтера.

2.4. Видача документів стороннім особам здійснюється тільки з дозволу міського голови.

3. Форми, методи, норми і процедури, що стосуються облікової політики виконавчого комітету Вараської міської ради

3.1. Бухгалтерський облік всіх господарських операцій здійснюється відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі в єдиній грошовій одиниці України – гривні, в хронологічному порядку за меморіально - ордерною формою обліку, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755



«Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 20.11.2017 №1416/31284, за загальним та спеціальними фондами місцевого бюджету окремо, в розрізі кодів програмної класифікації місцевого бюджету та економічної класифікації видатків з використанням комплексної інформаційно-аналітичної системи управління фінансово-господарською діяльністю КП «ІС-ПРО» (в тестовому перехідному режимі) паралельно з існуючими ПК UA «Бюджет» (облік записів господарських операцій в облікових реєстрах); програмний продукт «ZARPLATA.xlsx» в комплексі з підпрограмами «Vidpuskni.xlsx» та «Likarnani.xlsx» (нарахування заробітної плати працівникам установи); ПЗ «M.E.DOC IS» для складання статистичної звітності, звітності до фіскальної служби та інших звітів у фонди; АС «Є-Звітність» для складання та подання електронної щомісячної, квартальної та річної звітності до органів казначейства із забезпеченням їх збереження на електронних носіях; Системи дистанційного обслуговування клієнтів з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт казначейства – Казначейство» (обмін документами: мережа розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету, реєстри змін до мережі; кошторис; план асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, план спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), зведення показників спеціального фонду кошторису, довідки про зміни до них, розподіл виділених бюджетних асигнувань, бюджетні зобов'язання, бюджетні фінансові зобов'язання, платіжні доручення (у т.ч. – оплата зобов'язань, перерахування трансфертів), довідки про надходження в натуральній формі, тощо.

3.2. Всі господарські операції, що здійснюються у виконавчому комітеті Вараської міської ради повинні бути відображені в тому періоді, в якому вони були проведені.

3.3. Ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань та фактів діяльності методом подвійного запису здійснюється відповідно Робочого плану рахунків бухгалтерського обліку (Додаток 1 до Положення) із застосуванням аналітики до субрахунків, складеного у відповідності до Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 №1203, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.01.2014 №161/24938.

3.4. Для обліку надходжень необоротних активів, отриманих від підприємств, установ та організацій, на умовах оренди, матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання (у тому числі особисті речі працівників), суми списаної дебіторської заборгованості, списаних активів (через нестачі, крадіжки), винні особи за якими не встановлені, здійснюється на позабалансових рахунках обліку.



3.5. Ведення позабалансових рахунків здійснюється за простою схемою (без застосування методу подвійного запису).

3.6. Помилки, виявлені в бухгалтерських регістрах за минулий звітний період, виправляються способом «сторно» на підставі бухгалтерської довідки з дотриманням вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку (із змінами), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 №88, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 №168/704.

3.7. Бухгалтерський облік ведеться окремо за всіма джерелами надходжень (загальний, спеціальний фонд місцевого бюджету та бюджетними програмами (кодами програмної класифікації видатків місцевого бюджету), іншими операціями, передбаченими законодавством та відображається в балансі установи.

3.8. Усі меморіальні ордери ведуться згідно типових форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 №755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.11.2017 №1416/31284 та реєструються у книзі «Журнал-головна».

3.9. Виконавчий комітет Вараської міської ради здає в оренду тимчасово вільні приміщення в адмінбудівлях, які знаходяться на балансі установи та обслуговуванні. При оформленні орендних відносин керується «Положенням про порядок передачі в оренду комунального майна». Порядок і умови оренди комунального майна визначені у відповідності до Цивільного та Господарського Кодексів України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду державного та комунального майна». Відносини щодо витрат на утримання орендованих приміщень та вартість спожитих комунальних послуг узаконюються окремими договорами та відшкодовуються орендарями, згідно виставлених рахунків та актів приймання-передачі наданих послуг пропорційно до займаної площі. Відновлення касових видатків оформляється платіжним дорученням і подається до органу казначейства, де відкрито реєстраційні рахунки установі.

3.10. Для аналітичного обліку готівкових операцій, касових видатків, фактичних видатків, відкритих (виділених) асигнувань, капітальних видатків, асигнувань та взятих зобов'язань застосовуються форми карток і книг аналітичного обліку, згідно Порядку складання карток і книг аналітичного обліку суб'єктами державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 №604, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.07.2017 №895/30763 та Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачі бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 №309, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.03.2012 №419/20732.



3.11. Підставою для відображення на субрахунках бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факт проведення операції та мають бути складені під час її проведення або одразу після закінчення.

Оформлення первинних документів здійснюється відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку (із змінами), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 №88, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 №168/704, у строки, які визначені графіком документообігу первинних документів виконавчого комітету Вараської міської ради (Додаток 2 до Положення).

Усі первинні документи, що надходять до бухгалтерії перевіряються на відповідність форми і повноти змісту. У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку, такі документи не приймаються до виконання.

3.12. Усі первинні документи, облікові реєстри, фінансова, статистична та інша звітність складаються українською мовою. Документи, що служать підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати погоджений автентичний переклад на українську мову, відповідно до вимог чинного законодавства.

3.13. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або електронних носіях за допомогою наявних програмних продуктів і повинні мати такі обов'язкові реквізити: назву документа (форми), дату і місце складання, назву організації, від імені якої складено документ, зміст та обсяг господарської операції, посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

3.14. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних покладається на працівників виконавчого комітету Вараської міської ради, у віданні яких перебувають первинні документи.

3.15. Зберігаються первинні документи (реєстри бухгалтерського обліку, звітність), виготовлені на паперових носіях, згідно затвердженої номенклатури.

4. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами

4.1. 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 приймання-передачі наданих послуг, актом виконаних робіт, видатковими накладними, тощо).



4.2. Господарські відносини з постачальниками товарів, робіт і послуг обов'язково оформляються договорами у письмовій формі.

4.3. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі».

4.4. При укладанні договорів застосовуються типові форми договорів, а також можуть укладатись договори довільної форми з урахуванням вимог чинного законодавства України.

4.5. Договори (крім довгострокових) укладати виключно в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами на відповідний бюджетний рік.

4.6. Попередня оплата в договорах про закупівлю товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти передбачається лише в разі закупівлі на строки, встановлені розпорядженням міського голови від 05 лютого 2020 року № 25-р «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг головним розпорядником бюджетних коштів виконавчим комітетом Вараської міської ради».

4.7. Відповідальними за підготовку, укладення та оформлення договорів, додатків до них (специфікацій, рахунків, видаткових накладних тощо) щодо надання послуг, придбання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт, як і контроль за виконанням умов договору та розрахунків за ними призначаються начальники структурних підрозділів у віданні яких є предмет договору.

До надання міському голові на затвердження проектів договорів зазначені посадові особи (працівники) обов'язково повинні поставити особисту візу (підпис) та погодити їх з працівником управління правового забезпечення, уповноваженою особою по закупівлях та головним бухгалтером.

Головний бухгалтер візує проекти договорів в частині наявності бюджетних асигнувань на відповідні цілі, правильності визначення порядку оплати, терміну дії договору та правильності зазначених реквізитів.

4.8. Списання заборгованості, строк позовної давності якої минув, проводиться відповідно до Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 №372, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.04.2014 №426/25203.

4.9. Операції за розрахунками з дебіторами та кредиторами, що здійснюються за рахунок загального та спеціального фондів ведуться в меморіальному ордері (меморіальні ордери №4-авт «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами» та №6-авт «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами»).



5. Використання та облік витрат на утримання службових легкових автомобілів.

5.1. Використання службових автомобілів виконавчого комітету Вараської міської ради здійснюється з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003 №848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» (зі змінами) та розпорядження міського голови від 01.06.2021 №30-ра «Про використання службового автотранспорту».

5.2. Службовий автомобіль використовується тільки для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю посадових осіб виконавчого комітету Вараської міської ради.

5.3. Облік пробігу та використання паливно-мастильних матеріалів здійснюється на підставі Подорожніх листів службового легкового автомобіля за формою, згідно з додатком 3 до Положення.

Облік паливно - мастильних матеріалів за скетч-картами, талонами або іншими аналогами у виконавчому комітеті Вараської міської ради ведеться за найменуванням, номенклатурним номером в оборотних відомостях (за кожним субрахунком) в кількісному та сумарному вимірах.

Видача паливно – мастильних матеріалів за скетч-картами, талонами або іншими аналогами у виконавчому комітеті Вараської міської ради здійснюється матеріально відповідальною особою адміністративно-господарського відділу.

Матеріально відповідальна особа здійснює видачу талонів на ПММ водію автотранспортних засобів або посадовим особам, які за розпорядженням міського голови мають право керувати автотранспортним засобом під підпис по відомості за формою, згідно з додатком 4 до Положення, яка відкривається на кожний календарний місяць окремо.

5.4. Нормативи витрачання пального для службового автомобіля здійснюються відповідно до наказу Міністерства транспорту України від 10.02.1998 №43 «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті» (зі змінами).

5.5. Технічне обслуговування та поточний ремонт службового автомобіля здійснюється відповідно до Положення про технічне обслуговування і ремонт дорожніх транспортних засобів автомобільного транспорту, затвердженого наказом Міністерства транспорту України від 30.03.1998 №102, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 28.04.1998 №268/2708.

5.6. Заміна шин проводиться відповідно до Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20.05.2006 №488, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15.06.2006 №712/12586.

5.7. Відповідно до методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11 (зі змінами) службові легкові автомобілі виконавчого комітету Вараської міської ради перебувають на відповідальному зберіганні у водія автотранспортних засобів або інших посадових осіб, які призначаються розпорядженням міського голови.

З водієм автотранспортних засобів або іншими посадовими особами, які відповідають за збереження службового автомобіля виконавчого комітету Вараської міської ради, укладається письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

6. Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами

6.1 При направленні працівників виконавчого комітету Вараської міської ради у службові відрядження та під час оформлення документів, пов'язаних з ними, застосовуються норми, встановлені Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (із змінами), (далі Постанова №98), Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 №59 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011 №362), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 31.03.1998 №218/2658.

6.2. Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами ведеться у розрізі підзвітних осіб.

6.3. Направлення працівників виконавчого комітету Вараської міської ради у відрядження здійснюється відповідно до розпорядження міського голови.

6.4. При направленні працівника виконавчого комітету Вараської міської ради у відрядження, за умови своєчасного надання копії розпорядження про відрядження, в якому зазначено про виплату відповідного авансу, до головного бухгалтера стосовно видачі грошових коштів (авансу) на відрядження в межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житла, добових у розмірах, що відповідають нормам, установленим Постановою №98, головний бухгалтер складає для видачі авансу кошторис витрат на відрядження працівника, та за наявності відкритих асигнувань на рахунках виконавчого комітету Вараської міської ради за відповідним кодом економічної класифікації видатків, документи на оплату надаються до органів Державної казначейської служби України не пізніше як за три дні до початку відрядження.



Дозволяється у разі службової необхідності, в тому числі і термінового направлення у відрядження, направляти у службові відрядження працівників виконавчого комітету Вараської міської ради без виплати авансу.

6.5. Підзвітні суми мають цільове призначення і повинні витрачатися з метою, на яку вони видані.

6.6. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (надалі авансовий звіт), форму та порядок заповнення якого затверджено наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 №841, (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 10.03.2016 №350), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 13.10.2015 №1248//27693, подається головному бухгалтеру разом з підтвердженими документами в строки, визначені Податковим кодексом України. Невикористаний залишок грошових коштів, виданий як аванс на відрядження, повертається на рахунок виконавчого комітету Вараської міської ради до закінчення третього банківського дня, що настає за днем завершення відрядження.

6.7. У разі наявності у підзвітних осіб залишку непогашеної заборгованості за попередніми сумами видача нових сум під звіт не здійснюється.

6.8. Якщо під час відрядження були здійснені витрати у розмірах, що перевищують граничні розміри (встановлені Постановою №98), працівник перед складанням авансового звіту має звернутися до керівника за дозволом щодо відшкодування витрат в фактичних розмірах. Дозвіл керівника - це особистий підпис керівника на оригіналі підтвердного документа.

6.9. Нумерація документів (звітів про використання коштів, виданих на відрядження або в підзвіт) здійснюється починаючи з 1 січня кожного бюджетного року послідовно, за всіма джерелами фінансування.

6.10. Рух підзвітних сум відображається в меморіальному ордері №8-авт «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» позиційним способом.

7. Облік оплати праці

7.1. Оплата праці працівників виконавчого комітету Вараської міської ради здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів



прокуратури, суддів та інших органів», інших нормативно – правових актів, які регламентують питання оплати праці, штатного розпису в межах бюджетних асигнувань.

7.2. Всі розрахунки з працівниками з оплати праці проводяться через їх особові поточні рахунки, відкриті в установах банків, з якими укладено договір на розрахунково – касове обслуговування по виплаті заробітної плати з використанням платіжних карток.

7.3. Дозволяється тимчасово до отримання платіжних карток працівниками та щойно прийнятим працівникам здійснювати отримання коштів через касу в бухгалтерії, із оприбуткуванням отриманих сум в касовій книзі та виплатою за видатковими касовими ордерами та/або відомості на видачу готівки, яка затверджується міським головою.

7.4. Для нарахування виплат працівникам головним бухгалтером до обробки приймаються розпорядження міського голови про прийняття на роботу, звільнення з роботи, надання відпусток, табелі обліку використання робочого часу та розрахунково-платіжні відомості, оформлені з використанням типових форм, затверджених наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 №489, з урахуванням вимог інструкції з діловодства.

7.5. Для обліку робочого часу використовується Табелі обліку використання робочого часу. Неточності в Табелі обліку робочого часу, пов'язані із непередбачуваними обставинами (хвороба, тощо), виправляються через оформлення додаткових (уточнюючих) табелів за минулий місяць. Термін здачі табеля обліку робочого часу за місяць — до 25-го числа поточного місяця.

У разі коли день здачі Табеля обліку використання робочого часу збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, Табелі подається напередодні.

7.6. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні два рази на місяць, а саме: за першу половину місяця (аванс) не пізніше 15 числа, за другу половину місяця протягом двох останніх днів поточного місяця.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

7.7. Розмір заробітної плати працівникам виконавчого комітету Вараської міської ради за першу половину місяця за фактично відпрацьований час не може бути меншим 50 %, виходячи із розрахунку посадового окладу.

7.8. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку, при умові, що відділ персоналу повідомлений про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленої дати відпустки.

Виплата заробітної плати за час відпустки може бути проведена в інші строки, ніж визначені абзацом першим пункту 7.7 цього Положення, але за наявності окремої угоди між працівником і роботодавцем.



7.9. Облік розрахунків з оплати праці здійснюється в меморіальному ордері №5-авт «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій». До меморіального ордера додаються первинні документи, які є підставою для нарахування заробітної плати чи інших виплат.

8. Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та незавершених капітальних інвестицій в необоротні матеріальні активи

8.1. Для відображення в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, інші необоротні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи (далі – основні засоби), які визнані відповідно до національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 №1202 (із змінами) зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 01.11.2010 №1017/18312, застосовуються методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11 (із змінами).

8.2. До основних засобів відносити матеріальні активи, очікуваний термін корисного використання (експлуатації) яких більше одного року і первісна вартість яких більше 20000 (двадцять тисяч) гривень.

8.3. Вартісні показники для обліку необоротних активів, визначені Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженими наказом Міністерства України від 12.10.2010 №1202 (із змінами), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01.11.2010 №1017/18312.

8.4. Кожному об'єкту основних засобів (крім бібліотечних фондів, малоцінних необоротних активів, матеріалів довготривалого використання та таких, що мають специфічне призначення) присвоюється дев'ятизначний інвентарний номер.

8.5. Строки корисного використання груп основних засобів виконавчого комітету Вараської міської ради визначаються відповідно до додатку 1 Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11.

8.6. Вартість об'єкта основних засобів розподіляється на систематичній основі протягом строку його корисного використання шляхом нарахування амортизації один раз в рік на дату річного балансу.

Амортизація основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) нараховується щорічно, із застосуванням прямолінійного методу, при якому річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів.

Нарахування амортизації припиняється з місяця, що настає за місяцем вибуття об'єкта основних засобів, переведенням його на реконструкцію, модернізацію, добудову, дообладнання, консервацію.

Амортизація інших необоротних активів нараховується в першому місяці передачі в експлуатацію 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).

8.7. Переоцінка основних засобів здійснюється з урахуванням вимог Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11.

8.8. Списання необоротних активів здійснюється відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 №1314 (із змінами).

8.9. Для обліку та списання основних засобів застосовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 №818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07.10.2016 №1336/29466.

8.10. Якщо для оформлення господарських операцій типові форми первинних документів відсутні, у виконавчому комітеті Вараської міської ради складаються такі первинні документи, які б містили обов'язкові реквізити, передбачені законодавством та іншими нормативно – правовими актами з урахуванням вимог пункту 3.10 цього Положення.

8.11. Передача об'єктів, які належать виконавчому комітеті Вараської міської ради, здійснюється відповідно до Закону України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності» та постанови Кабінету Міністрів України від 21.09.1998 №1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності» (із змінами).

8.12. Аналітичний облік основних засобів ведеться в бухгалтерському обліку на інвентарних картках обліку основних засобів. У картці аналітичного обліку додатково зазначається джерело фінансування, за рахунок якого було придбано цей об'єкт.

8.13. З метою недопущення розкрадань (нестач) основних засобів та інших необоротних матеріальних активів (меблів, комп'ютерної техніки, телефонних апаратів тощо), переданих в експлуатацію і вилучених зі складу, працівники виконавчого комітету Вараської міської ради, які отримали та/або віддали активи, зобов'язані проставляти підписи в облікових картках видачі в користування матеріальних цінностей працівникам установи (Додаток 5 до Положення), ведення яких покладається на матеріально відповідальних осіб, а також складати акти на їх списання у разі непридатності їх до експлуатації.

8.14. Для відображення в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, вибуття і переміщення



необоротних активів застосовується меморіальний ордер №9-авт «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів».

9. Облік нематеріальних активів

9.1. Для відображення в бухгалтерському обліку інформації про нематеріальні активи, які визнані відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 №1202 (із змінами), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 01.11.2010 №1017/18312, застосовуються методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11.

9.2. Господарські операції з надходження, руху та вибуття об'єктів інтелектуальної власності оформлюються первинними документами, форми яких затверджено наказом Міністерства фінансів України від 22.11.2004 №732 «Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі матеріальних активів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.12.2004 №1580/10179. Ці форми первинного обліку можуть застосовуватися для оформлення операцій за іншими нематеріальними активами із зазначенням назви і реквізитів форми щодо не матеріальних активів.

9.3. Відображення в бухгалтерському обліку операцій з надходження, руху та вибуття нематеріальних активів здійснюється відповідно до Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями, затвердженої в установленому законодавством порядку.

9.4. Нематеріальний актив підлягає амортизації, коли має визначений строк корисного використання (експлуатації).

9.5. Строки корисного використання нематеріальних активів визначаються відповідно до додатку 2 Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11.

10. Облік запасів

10.1. Для відображення в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 №1202 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 №1017/18312 та



Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11.

10.2. Одиницею обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид). Облік запасів ведеться у кількісному та сумарному вимірі за кожною одиницею обліку. Для обліку запасів запроваджуються оборотні відомості.

10.3. Визначити, що запаси визнаються активом, якщо вартість запасів можливо достовірно визначити, існує ймовірність отримання майбутніх економічних вигод, пов'язаних з їх використанням, та/або вони мають потенціал корисності.

Запаси створені, як матеріальні резерви для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайної ситуації визначаються активом, у відповідності до рішення виконавчого комітету міської ради від 04 жовтня 2017 року №159 «Про затвердження порядку створення і використання місцевого матеріального резерву для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій» незалежно від їх вартості і оприбутковуються на субрахунках 1513, 1515

10.4. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху запасів та їхнього аналітичного обліку використовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 №1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.01.2016 №85/28215.

10.5. При отриманні запасів матеріально відповідальна особа на документі постачальника або на акті про приймання матеріалів повинна поставити свій підпис про одержання цих цінностей, прийняти їх на відповідальне зберігання та передати відповідні первинні документи головному бухгалтеру не пізніше дня їх надходження.

10.6. Повноваження на здійснення господарської операції особи, яка в інтересах установи одержує основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором підтверджувати Довіреністю, яку реєструвати в журналі реєстрації довіреностей за формою, яка наведена в додатку № 6 до Положення .

10.7. Вибуття запасів оцінюється за методом ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів.

10.8. Списання запасів здійснюється по мірі витрачання, згідно акту, затвердженого міським головою. Списання використаного пального здійснюється щомісяця на підставі подорожніх листів за фактичними витратами, але не більше лімітів та нормативів витрачання пального для легкових автомобілів, що перебувають на балансі виконавчого комітету Вараської міської ради.

10.9. Запаси перестають визнаватися активом і списуються з балансу у разі їх вибуття внаслідок продажу, списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визнання активом відповідно до вимог законодавства.

10.10. Для обліку сувенірної чи подарункової продукції, яка придбається з метою вшанування і нагородження громадян і колективів підприємств, установ, організацій, якщо ці подарунки за своїми характеристиками відносяться до запасів, використовувати субрахунок 1815. Списання сувенірної продукції з балансу оформляти актами списання довільної форми з зазначенням вичерпної інформації щодо кількісних та вартісних показників.

11. Облік операцій з грошовими коштами

11.1. Оформлення та ведення касових операцій проводиться відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 №148. Для оформлення касових операцій застосовуються типові форми прибуткових і видаткових касових ордерів (№ КО-1, №КО-2) відомостей на виплату грошей, електронного журналу прибуткових і видаткових касових документів (№КО-3).

11.2. Для відображення обліку касових операцій з метою систематизації оборотів у касі застосовується меморіальний ордер №1-авт «Накопичувальна відомість за касовими операціями».

11.3. Видача готівки здійснюється суворо за цільовим призначенням.

11.4. Установити ліміт залишку готівки в касі в розмірі 4000,00 грн. (Чотири тисячі гривень 00 копійок).

11.5. Облік грошових документів в національній валюті (кошти, що містяться в оплачених проїзних документах, путівках у санаторії, чекових книжках, поштових марках тощо) здійснювати з використанням типових форм первинного обліку бланків суворої звітності, затверджених наказом Міністерства статистики України від 11.03.96 р. № 67. Грошові документи повинні зберігатися у сейфі особи, відповідальної за використання даних грошових документів.

11.6. Кошти, які надходять у розпорядження виконавчого комітету Вараської міської ради, обліковуються на реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунках, інших рахунках, відкритих в Державній казначейській службі України в порядку, визначеному наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 №758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.07.2012 №1206/21518.



Аналітичний облік наявності та руху таких коштів ведеться за їх видами та в розрізі кодів програмної класифікації доходів, видатків та кредитування бюджету.

11.7. Залишки коштів на рахунках у бухгалтерському обліку повинні відповідати залишкам коштів за виписками управління Державної казначейської служби України з відповідного реєстраційного, спеціального реєстраційного, іншого рахунку, відкритого для виконавчого комітету Вараської міської ради.

11.10. Для відображення обліку операцій з надходження на рахунок асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер №2-авт «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)». Меморіальні ордери за кожним спеціальним реєстраційним (поточним) рахунком складається окремо.

11.11. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду застосовується меморіальний ордер №3-авт «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)». Меморіальні ордери за кожним спеціальним реєстраційним (поточним) рахунком складається окремо.

11.12. Інвентаризація реєстраційних, спеціальних реєстраційних та поточних рахунків здійснюється в кінці поточного року після отримання виписок з Державної казначейської служби України та інших банків.

12. Інвентаризація майна та фінансових зобов'язань

12.1. З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і звітності у виконавчому комітеті Вараської міської ради щорічно проводиться інвентаризація майна і фінансових зобов'язань.

12.2. Проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу виконавчого комітету Вараської міської ради проводяться відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 №879 (далі – Положення № 879), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 №1365/26142.

12.3. Інвентаризація активів і зобов'язань, під час якої перевіряються їхня наявність, стан і документальне підтвердження проводиться перед складанням річної фінансової звітності, орієнтовно за два місяці до закінчення поточного року, в обов'язковому порядку. У окремих випадках, за потреби періодичність проведення інвентаризації визначається міським головою на підставі чинного законодавства України.



12.4. Склад інвентаризаційної комісії, дата та порядок проведення інвентаризації, визначаються окремим розпорядженням міського голови.

12.5. Для відображення результатів інвентаризації у виконавчому комітеті Вараської міської ради застосовуються Типові форми для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 №572, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.07.2015 №788/27233.

12.6. Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіряльні відомості, протокол інвентаризаційної комісії у разі відсутності їх Типових форм, розробляються з урахуванням вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку (із змінами), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 №88, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 №168/704.

13. Подання звітності

13.1. Місячна, квартальна, річна фінансова та бюджетна звітність складається головним бухгалтером відповідно до вимог чинного законодавства України.

13.2. Звітним періодом для річної фінансової та бюджетної звітності є календарний рік. Проміжні облікові періоди визначаються кварталами, місяцями. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком з початку звітного року.

13.3. Подача звітів до інших органів здійснюється в порядку, за формами та в строки, визначені чинним законодавством.

14. Прикінцеві положення

14.1. В Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику виконавчого комітету Вараської міської ради можуть вноситись зміни у випадках, якщо:

1) змінюються вимоги органу, який здійснює функції з державного регулювання методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

2) зміни облікової політики забезпечать більш достовірне відображення подій (операцій) у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності виконавчого комітету Вараської міської ради.

Керуючий справами виконавчого комітету



Сергій ДЕНЕГА



**Робочий план рахунків бухгалтерського обліку
виконавчого комітету Вараської міської ради
вводиться в дію з 01 січня 2022 року**

Синтетичні рахунки		Субрахунки 1-го рівня		Субрахунки 2-го рівня	
Код	Назва	Код	Назва	Код	Назва
1	2	3	4	5	6
Розділ 1. БАЛАНСОВІ РАХУНКИ					
Клас 1. Нефінансові активи					
10	Основні засоби				
101	Основні засоби розпорядників бюджетних коштів				
	Основні засоби	1011	Земельні ділянки		
		1013	Будівлі, споруди та передавальні пристрої		
		1014	Машини та обладнання		
		1015	Транспортні засоби		
		1016	Інструменти, прилади, інвентар		
		1018	Інші основні засоби		
11	Інші необоротні матеріальні активи				
111	Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів				
	Інші необоротні матеріальні активи	1112	Бібліотечні фонди		
		1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи		
		1114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття		
		1116	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення		
12	Нематеріальні активи				
121	Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів				
	Нематеріальні активи	1211	Авторське та суміжні з ним права		
		1214	Права користування майном		
		1216	Інші нематеріальні активи		



13	Капітальні інвестиції				
131	Капітальні інвестиції розпорядників бюджетних коштів				
	Капітальні інвестиції	1311	Капітальні інвестиції в основні засоби	13111	Капітальні інвестиції в основні засоби
		1312	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи	13121	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи
		1313	Капітальні інвестиції в нематеріальні активи	13131	Капітальні інвестиції в нематеріальні активи
14	Знос (амортизація) необоротних активів				
141	Знос (амортизація) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів				
	Знос (амортизація) необоротних активів	1411	Знос основних засобів		
		1412	Знос інших необоротних матеріальних активів		
		1413	Накопичена амортизація нематеріальних активів		
15	Виробничі запаси				
151	Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів				
	Виробничі запаси	1511	Продукти харчування		
		1512	Медикаменти та перев'язувальні матеріали		
		1513	Будівельні матеріали		
		1514	Пально-мастильні матеріали		
		1515	Запасні частини		
		1516	Тара		
		1518	Інші виробничі запаси		
18	Інші нефінансові активи				
181	Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів				
	Інші нефінансові активи	1812	Малоцінні та швидкозношувані предмети		
		1815	Активи для розподілу, передачі, продажу		
		1816	Інші нефінансові активи		
Клас 2. Фінансові активи					
21	Поточна дебіторська заборгованість				
211	Поточна дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів				
	Поточна дебіторська заборгованість	2110	Поточна 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 (розвиток) спеціальний фонд



				2111/2	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги (послуги) спеціальний фонд
				2111/3	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги (інші джерела) спеціальний фонд
	2113	Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги		2113/0	Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги (загальний фонд)
				2113/1	Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги (розвиток) спеціальний фонд
	2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування			
	2115	Розрахунки з відшкодування завданих збитків			
	2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами	211611		Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами
	2117	Інша поточна дебіторська заборгованість			
22	Готівкові кошти та їх еквіваленти				
221	Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів				
		2211	Готівка у національній валюті		
		2213	Грошові документи у національній валюті	2213/0	Грошові документи у національній валюті (загальний фонд)
				2213/1	Грошові документи у національній валюті (розвиток) спеціальний фонд
				2213/2	Грошові документи у національній валюті (послуги) спеціальний фонд
				2213/3	Грошові документи у національній валюті (інші джерела) спеціальний фонд
		2215	Грошові кошти в дорозі у національній валюті		
23	Грошові кошти на рахунках				
231	Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів				
	Грошові кошти на рахунках	2313	Реєстраційні рахунки	2313/0	Реєстраційні рахунки (загальний фонд)
				2313/1	Реєстраційні рахунки (розвиток) спеціальний фонд
				2313/2	Реєстраційні рахунки (послуги) спеціальний фонд по коду 25010000
				2313/21	Реєстраційні рахунки (послуги) спеціальний фонд по коду 25010100
				2313/22	Реєстраційні рахунки (послуги) спеціальний фонд коду 25010400
				2313/3	Реєстраційні рахунки (інші джерела) спеціальний фонд по коду 25020000
				2313/31	Реєстраційні рахунки (інші джерела) спеціальний фонд по коду 25020100

36 81210104711 04022

				2313/32	Реєстраційні рахунки (інші джерела) спеціальний фонд по коду 25020200
		2314	Інші рахунки в Казначействі	2314/0	Інші рахунки в Казначействі (ФССЗТВП,)
				2314/1	Інші рахунки в Казначействі (Особові рахунки для обліку руху коштів, виділених із загального фонду місцевих бюджетів для розподілу між розпорядниками та одержувачами)
				2314/2	Інші рахунки в Казначействі (Особові рахунки для обліку руху коштів, виділених із спеціального фонду місцевих бюджетів для розподілу між розпорядниками та одержувачами)
				2314/3	Інші рахунки в Казначействі (фонд ЧАЕС)
				2314/4	Інші рахунки в Казначействі (рахунки субвенції з МБ іншим бюджетам)
		2315	Рахунки для обліку депозитних сум	2315/0	Рахунок для обліку депозитних сум від продажу земельних ділянок
				2315/1	Рахунок для обліку депозитних сум, які надійшли за право оренди земельних ділянок
				2315/2	Рахунок для обліку депозитних сум, які надійшли за право оренди нежитлових приміщень установи
				2315/3	Рахунок для обліку депозитних сум від продажу житлових приміщень
29	Витрати майбутніх періодів				
291	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів				
	Витрати майбутніх періодів	2911	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів		
Клас 5. Капітал та фінансовий результат					
51	Внесений капітал				
511	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів				
	Внесений капітал	5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів		
53	Капітал у дооцінках				
531	Капітал у до оцінках розпорядників бюджетних коштів				
	Капітал у дооцінках	5311	Дооцінка (уцінка) необоротних активів		
		5312	Дооцінка (уцінка) інших активів		
54	Цільове фінансування				
541	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів				
	Цільове фінансування	5411	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів		

55	Фінансовий результат				
551	Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів				
Фінансовий результат	5511	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду			
	5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису			
Клас 6. Зобов'язання					
62	Розрахунки за товари, роботи, послуги				
621	Розрахунки за товари, роботи, послуги розпорядників бюджетних коштів				
Розрахунки за товари, роботи, послуги	6211	Розрахунки за товари, роботи, послуги	6211/0	Розрахунки за товари, роботи, послуги (загальний фонд)	
			6211/1	Розрахунки за товари, роботи, послуги (розвиток) спеціальний фонд	
			6211/2	Розрахунки за товари, роботи, послуги (послуги) спеціальний фонд	
			6211/3	Розрахунки за товари, роботи, послуги (інші джерела) спеціальний фонд	
Розрахунки за одержаними авансами	6214	Розрахунки за одержаними авансами			
63	Розрахунки за податками і зборами				
631	Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів				
Розрахунки за податками і зборами	6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами	6311/11	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (військовий збір)з виплат нарахованих за рахунок установи	
			6311/12	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (військовий збір)з виплат нарахованих за рахунок ФССзТВП	
			6311/13	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (військовий збір)з виплат нарахованих за рахунок фонду ЧАЕС	
			6311/21	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (ПДФО) з виплат нарахованих за рахунок установи	
			6311/22	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (ПДФО) з виплат нарахованих за рахунок ФССзТВП	
			6311/23	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (ПДФО) з виплат нарахованих за рахунок фонду ЧАЕС	
	6312	Інші розрахунки з бюджетом			
6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального		6313/11	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування (8,41%) з виплат нарахованих за рахунок установи	

36 8121 0104 711 04 024



			страхування			6313/12	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування (8,41%) з виплат нарахованих за рахунок ФССЗТВП
						6313/13	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування (8,41%) з виплат нарахованих за рахунок фонду ЧАЕС
						6313/21	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування (22%) з виплат нарахованих за рахунок установи
						6313/22	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування (22%) з виплат нарахованих за рахунок ФССЗТВП,
						6313/23	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування (22%) з виплат нарахованих за рахунок фонду ЧАЕС
64	Інші поточні зобов'язання						
641	Інші поточні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів						
	Інші поточні зобов'язання	6413	Розрахунки за депозитними сумами				
		6414	Розрахунки за спеціальними видами платежів				
		6416	Розрахунки за страхуванням				
65	Розрахунки з оплати праці						
651	Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів						
	Розрахунки з оплати праці	6511	Розрахунки із заробітної плати	6511/0	Розрахунки із заробітної плати (виплати нараховані за рахунок установи)		
				6511/1	Розрахунки із заробітної плати (виплати нараховані за рахунок ФССЗТВП)		
				6511/2	Розрахунки із заробітної плати (виплати нараховані за рахунок фонду ЧАЕС)		
		6512	Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів				
		6516	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум				
		6518	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання				
69	Доходи майбутніх періодів						
691	Доходи майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів						



	Доходи майбутніх періодів	6911	Доходи майбутніх періодів		
Клас 7. Доходи					
70	Доходи за бюджетними асигнуваннями				
701	Доходи за бюджетними асигнуваннями розпорядників бюджетних коштів				
		7011	Бюджетні асигнування	7011/0	Бюджетні асигнування(загальний фонд)
				7011/1	Бюджетні асигнування для обліку руху асигнувань, виділених із загального фонду МБ для розподілу між розпорядниками та одержувачами
				7011/2	Бюджетні асигнування для обліку руху асигнувань, виділених із спеціального фонду МБ для розподілу між розпорядниками та одержувачами
71	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)				
711	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів				
	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)	7111	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)	7111/1	За кодом доходів «25010100»
714	Доходи місцевого бюджету від надання послуг				
	Доходи місцевого бюджету від надання послуг	7141	Доходи місцевого бюджету від надання послуг		
72	Доходи від продажу активів				
721	Доходи від продажу активів розпорядників бюджетних коштів				
	Доходи від продажу активів	7211	Дохід від реалізації активів	7211/1	За кодом доходів «25010400»
74	Інші доходи за обмінними операціями				
741	Інші доходи за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів				
	Інші доходи за обмінними операціями	7411	Інші доходи за обмінними операціями		
75	Доходи за необмінними операціями				
751	Доходи за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів				
	Доходи за необмінними операціями	7511	Доходи за необмінними операціями	7511/1	Доходи за необмінними операціями (натуральна форма) 25020100
				7511/3	Доходи за необмінними операціями установ (кошти, що отримані для виконання цільових заходів) код 25020200
	Трансферти	7512	Трансферти	7512/0	Трансферти (загальний фонд)
				7512/1	Трансферти (спеціальний фонд)
Клас 8. Витрати					
80	Витрати				
801	Витрати розпорядників бюджетних коштів				
	Витрати	8011	Витрати на оплату праці		

36 81210104711 04026



		8012	Відрахування на соціальні заходи		
		8013	Матеріальні витрати	8013/0	Матеріальні витрати(загальний фонд)
				8013/1	Матеріальні витрати (розвиток) спеціальний фонд
				8013/2	Матеріальні витрати (послуги) спеціальний фонд
				8013/3	Матеріальні витрати (інші джерела) спеціальний фонд
		8014	Амортизація		
82	Витрати з продажу активів				
821	Витрати з продажу активів розпорядників бюджетних коштів				
	Витрати з продажу активів	8211	Витрати, пов'язані з реалізацією майна		
84	Інші витрати за обмінними операціями				
841	Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів				
	Інші витрати за обмінними операціями	8411	Інші витрати за обмінними операціями		
843	Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів				
	Інші витрати за обмінними операціями	8431	Інші витрати за обмінними операціями		
85	Витрати за необмінними операціями				
851	Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів				
	Витрати за необмінними операціями	8511	Витрати за необмінними операціями		
Розділ II. ПОЗАБАЛАНСОВІ РАХУНКИ					
Клас 0. "Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів"					
Код	Назва		Код	Назва	
01	Орендовані основні засоби		013	Орендовані нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	
02	Активи на відповідальному зберіганні		021	Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів)	
03	Укладені договори (угоди, контракти)		031	Укладені договори (угоди, контракти) розпорядників бюджетних коштів	
04	Непередбачені активи		041	Непередбачені активи розпорядників бюджетних коштів	
05	Гарантії та забезпечення надані		051	Гарантії та забезпечення надані розпорядників бюджетних коштів	
06	Гарантії та забезпечення отримані		061	Гарантії та забезпечення отримані розпорядників бюджетних коштів	
07	Списана дебіторська заборгованість		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	

Графік документообігу первинних документів
виконавчого комітету Вараської міської ради

№ п/п	Назва документу	Термін подання до відділу бухгалтерського обліку та звітності	Виконавець (структурний підрозділ установи)	Відповідальний
1.	Табель обліку робочого часу працівників апарату управління ради виконавчого комітету та його відділів	до 25 числа поточного місяця	Відділ персоналу	Начальник відділу
2.	Розпорядження про відрядження працівників	не пізніше дня відрядження	Управління документообігу та організаційної роботи	Начальник управління
3.	Розпорядження про відпустки працівників	за два тижні до початку відпустки	Відділ персоналу	Начальник відділу
4.	Розпорядження про звільнення працівників	за три робочих дні до звільнення	Відділ персоналу	Начальник відділу
5.	Авансові звіти з підтвердними документами	протягом 5-ти днів після повернення з відрядження	Підзвітні особи	Підзвітні особи
6.	Розпорядження на преміювання працівників	до 25 числа поточного місяця	Відділ персоналу	Начальник відділу
7.	Протокол засідання комісії із соціального страхування	не пізніше останнього дня поточного місяця	Комісія із соціального страхування	Голова комісії із соціального страхування
8.	Акти прийому-передачі та списання активів	не пізніше останнього дня поточного місяця	Матеріально відповідальні особи	Матеріально відповідальні особи
9.	Договори, накладні, акти виконаних робіт, акти приймання-передачі наданих послуг	в день отримання ТМЦ, надання послуг, виконання робіт	Управління, відділи, сектори, служби у віданні яких є предмет договору	Працівники управлінь, відділів, секторів, служб у віданні



				яких є предмет договору
10.	Акти звірки	щоквартально (при наявності заборгованості), за потреби – частіше	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності
11.	Подорожні листи	щоденно	Адміністративно-господарський відділ	Водії автотранспортних засобів,
12.	Рішення ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови щодо фінансових питань, списання активів	після підписання міським головою	Управління, відділи, сектори, служби у віданні яких є предмет договору	Відділи, сектори, служби Виконкому
13.	Документи, що підтверджують проведення публічних закупівель	у терміни, встановлені законодавством	Відділ з публічних закупівель	Уповноважена особа з публічних закупівель

Місце печатки (штампа)
установи

Подорожній лист службового легкового автомобіля

N _____
" ____ " _____ року

Автомобіль _____
марка, державний номер

Водій _____
прізвище, ім'я, по батькові

I. Завдання водієві			III. Рух пального, літрів		
У чие розпорядження	Час прибуття	Час вибуття	Марка пального	8	
1	2	3	Код марки	9	
			Видано	10	
			Залишок:		
			при виїзді	11	
			при поверненні	12	

II. Робота водія та автомобіля		
Показання спідометра		X
при виїзді з гаража	4	
при поверненні до гаража	5	
Час фактичний		X
при виїзді з гаража	6	
при поверненні до гаража	7	

Водій за станом здоров'я до керування
допущений та виїзд дозволений

Посадова особа _____
прізвище, підпис

Автомобіль прийняв _____
підпис водія

Автомобіль здав _____
підпис водія



Витрати пального, л		Загальний пробіг, км
за нормою	фактично	
13	14	15

Керівник установи _____

М.П.

підпис, час закінчення обслуговування

Особливі відмітки _____

Бухгалтер _____

підпис



Додаток № 4
до Положення

_____ підприємство-одержувач і його адреса

ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

_____ підприємство-платник і його адреса

рахунок _____ МФО

_____ (найменування банку)

Довіреність дійсна
до _____ 20 _ р.

ДОВІРЕНІСТЬ N

Дата видачі _____ 20 _ р.

Видано _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

документ, що засвідчує особу _____

серія _____ N _____ від _____ 19 _ р.

виданий _____
(ким виданий документ)

на отримання від _____
(найменування організації постачальника)

цінностей за _____
(N і дата наряду)



