



ГОЛОВА ДОВГИНЦІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ РАДИ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

25.03.2025

м. Кривий Ріг

№ 58-р

**Про затвердження Положення
про організацію бухгалтерського
обліку виконкому районної в міс-
ті ради**

Керуючись ч. 7 ст. 55, ч. 8 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 зі змінами, Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 зі змінами, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 26.01.2014 за № 161/24938 з метою дотримання принципів послідовності ведення бухгалтерського обліку, методів і процедур при відображенні поточних операцій в обліку та складанні фінансової звітності:

1. Відділу бухгалтерського обліку (Гога О. В.) виконкому районної в місті ради здійснювати організаційні заходи щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності відповідно до вимог, установлених наказами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, інших міністерств та відомств, регламентуючими документами, які стосуються органів місцевого самоврядування.

2. З метою управління фінансово - господарською діяльністю виконкому районної в місті ради (як бюджетної установи) затвердити Положення про порядок організації бухгалтерського обліку виконкому районної в місті ради (додаток).

3. Розпорядження набирає чинності з дня його підписання та застосовується з 01.01.2025 р.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної в місті ради

Ігор ПАТІНОВ

*Додаток
до розпорядження голови
районної в місті ради
від 25.03.2025 № 58-р*

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію бухгалтерського обліку
виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради

1. Загальні положення

1. Положення про організацію бухгалтерського обліку виконкому районної в місті ради (далі – Положення) визначає методи оцінки, обліку, процедури та основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

2. Ведення бухгалтерського обліку у виконкомі районної в місті ради здійснюється відділом бухгалтерського обліку під керівництвом завідувача відділу, головного бухгалтера.

3. Основні завдання обліку:

- організація систематичного контролю за виконанням кошторису видатків;
- ведення касових і фактичних видатків окремо за кожним видом надходжень загального та спеціального фондів;
- організація обліку в розрізі кодів бюджетної класифікації;
- дотримання суворої відповідності обліку і звітності до вимог нормативних документів;
- контроль за дотриманням фінансової дисципліни, ефективного використання та збереження грошових коштів та матеріальних цінностей.

4. Обов'язки завідувача відділу бухгалтерського обліку, головного бухгалтера виконкому районної в місті ради визначаються посадовою інструкцією, розробленою відповідно до вимог частини 7 ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 р. № 59 зі змінами.

5. Кількісний склад відділу бухгалтерського обліку виконкому встановлюється штатним розписом, а обов'язки кожного працівника регламентується відповідними посадовими інструкціями.

6. Ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності здійснюється відділом бухгалтерського обліку виконкому згідно з Положенням про відділ бухгалтерського обліку відповідно до покладених на нього завдань. Всі господарські операції узагальнюються на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку.

7. Бухгалтерський облік ведеться відповідно до:

- законодавчих та нормативно-правових актів, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – НП(с)БОДС) та методичних рекомендацій, відповідно до яких ведеться бухгалтерський облік та складається фінансова звітність (додаток 1);

- робочого плану рахунків бухгалтерського обліку виконкому районної в місті ради (додаток 2), який складено відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 31.12.2013 року № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» зі змінами;

- типової кореспонденції «Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами», затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» зі змінами.

8. Відділ бухгалтерського обліку виконкому складає квартальну і річну фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці - гривні відповідно до НП(с)БОДС.

9. Обрана та затверджена цим Положенням організація бухгалтерського обліку застосовується установою постійно (рік у рік).

10. Облік товарно-матеріальних цінностей (майна), грошових документів та бланків суворой звітності ведеться у кількісному та вартісному виміру за найменуваннями одиниць обліку.

11. Складання бухгалтерської, фінансової та консолідованої, податкової та статистичної звітності про фінансово-економічну діяльність виконкому здійснюється на підставі даних реєстрів бухгалтерського обліку за формами, встановленими відповідними нормативно-правовими актами України.

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

12. Для чіткого розмежування видатків за економічними характеристиками операцій, які здійснюються відповідно до покладених функцій, та забезпечення єдиного підходу до всіх учасників бюджетного процесу з точки зору виконання бюджету, застосовується економічна класифікація видатків бюджету. Застосування кодів економічної класифікації видатків (КЕКВ) здійснюється згідно з Інструкцією щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 року № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету» зі змінами.

13. Перелік осіб, яким надано право підпису бухгалтерських та фінансових документів, затверджується розпорядженням голови районної в місті ради.

Зазначені особи несуть відповідальність за достовірність таких документів та своєчасність їх складання.

Право підпису первинних документів з руху товарно-матеріальних цінностей надається особам, що одержали цінності.

14. Видатки виконкому здійснюються відповідно до рішення районної в місті ради «Про бюджет Довгинцівського району у місті Кривий Ріг» на поточний рік, в тому числі з врахуванням внесених до бюджету змін та інших рішень районної в місті ради та виконкому районної ради.

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

16. Відповідно до частини 3 статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» відповідальність за стан бухгалтерського обліку та фінансової звітності у виконкомі покладається на голову ради.

17. Завідувач відділу бухгалтерського обліку виконкому в межах бюджетного законодавства несе відповідальність 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;

18. Спеціалісти відділу бухгалтерського обліку виконкому несуть відповідальність за здійснення проведених господарських операцій в межах бюджетного законодавства.

19. Норми та вимоги, які впливають з цього Положення, є обов'язковими до виконання для усіх посадових осіб та працівників виконавчого комітету районної в місті ради.

2. Організація ведення бухгалтерського обліку та обліку первинних документів

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

2. Для відображення в обліку господарських операцій та складання звітності використовується наступне програмне забезпечення та електронні сервіси:

«М.Е.Дос (мій електронний документ)», АС «Є-Звітність», «Merega-M (PAYMENTS)» та програмний продукт «АІС «Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів» («LOGICA»)), система держаних закупівель PROZORO, Пенсійний фонд України, Електронний кабінет платника податків, Е – Data та інші. Подання документів в електронному вигляді до органу Державної казначейської служби України здійснюється через систему дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство».

3. Підставою для відображення операцій у бухгалтерському обліку є первинні документи, які фіксують факт здійснення операцій. Оформлення та подання первинних документів здійснюється відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 року № 88 зі змінами, у строки, визначені графіком документообігу відділу бухгалтерського обліку виконкому (додаток 3). Строки опрацювання, контролю та здачі документів, які визначені у графіку документообігу, є обов'язковими для усіх працівників установи. Первинні документи мають бути підписані особисто виконавцем тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок. Підпис повинен бути скріплений мокрою печаткою за наявності.

4. Первинні документи складаються в момент здійснення операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх для відображення в бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали та підписали ці документи. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, накопичується і систематизується на рахунках бухгалтерського обліку (меморіальних ордерах).

5. Меморіальні ордери, оборотно-сальдові відомості аналітичного обліку та інші облікові реєстри повинні бути підписані спеціалістом-виконавцем, відповідальним за складання даного облікового документу та завідувачем відділу бухгалтерського обліку виконкому. Використовувати Меморіальний ордер № 17 для відображення операцій, що не фіксуються в меморіальних ордерах N 1 - 16, та для операцій, за якими непотрібно складати накопичувальні відомості та зведення, а саме надходження необоротних активів, отриманих від сторонніх організацій за договором оренди; матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання (у тому числі особисті речі працівників); витрати за незакінченими або закінченими, але не зданими в експлуатацію об'єктами капітального будівництва, які були списані на результати виконання кошторису, суми списаної дебіторської заборгованості; вартості матеріальних цінностей (нестачі, крадіжки), винні особи за якими не встановлені, а справи перебувають у слідчих органах; вартості бланків суворої звітності, талонів на пальне, марок поштових, отриманих безоплатно, зарахування об'єктів капітальних інвестицій до складу основних засобів, інших необоротних матеріальних активів,

нематеріальних активів після введення їх в експлуатацію, оприбуткування безоплатно отриманого МНМА, тощо. Меморіальні ордери за всіма кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (далі – КПКВК) реєструються в єдиній книзі «Журнал-головна». Облік у книзі ведеться за загальним та спеціальним фондами в розрізі меморіальних ордерів. Записи у книзі «Журнал-головна» здійснюються щомісячно.

6. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати повну назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвища та підписи чи інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

7. Працівники установи, а також матеріально-відповідальні особи, відповідальні за збір і надання первинних документів на обробку до відділу бухгалтерського обліку виконкому, повинні неухильно виконувати правомірні вимоги завідувача відділу бухгалтерського обліку щодо дотримання порядку їх оформлення і термінів подання до обліку. У разі несвоєчасного складання та подання первинних документів, недостовірності відображення в них даних, винні працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності.

8. Бухгалтерська, фінансова, консолідована, статистична та податкова звітність, складається на підставі даних бухгалтерського обліку, подається до управління Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі, ГУ ДПС у Дніпропетровській області, Криворізька ДПП, Головного управління статистики у Дніпропетровській області, Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області, фінансового відділу виконкому та інших органів у визначені терміни (додаток 4).

3. Організація обліку доходів та видатків

1. Формування в бухгалтерському обліку інформації про доходи від обмінних та необмінних операцій, а також її розкриття у фінансовій звітності здійснюється відповідно до НП(с)БОДС 124 «Доходи».

2. Формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати від обмінних та необмінних операцій, а також її розкриття у фінансовій звітності здійснюється відповідно до НП(с)БОДС 135 «Витрати».

3. Доходи і витрати в бухгалтерському обліку класифікуються як такі, що отримані від обмінних та необмінних операцій. Вони відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент виникнення, незалежно від дати надходження або сплати коштів. Для визначення фінансового результату звітного періоду доходи звітного періоду порівнюються з витратами, що були проведені для отримання цих доходів.

3.1. Доходами від обмінних операцій визнаються:

- бюджетне асигнування;

- власні надходження бюджетних установ. Власні надходження бюджетних установ поділяються на такі групи:

- перша група - надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством;

- друга група - інші джерела власних надходжень бюджетних установ.

У складі першої групи виділяються такі підгрупи:

- підгрупа 1 - плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю;

- підгрупа 2 - надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності;

- підгрупа 3 - плата за оренду майна бюджетних установ;

- підгрупа 4 - надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна).

У складі другої групи виділяються такі підгрупи:

- підгрупа 1 - благодійні внески, гранти та дарунки;

- підгрупа 2 - кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів;

- підгрупа 3 - кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право.

- інші доходи від обмінних операцій

3.2. Доходами від необмінних операцій визнаються:

- податкові надходження;

- неподаткові надходження (збори та платежі);

- трансферти та кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів;

- надходження до державних цільових фондів;

3.3. Витратами за обмінними операціями визнаються:

- оплата праці (заробітна плата); відрахування на соціальні заходи;

- матеріальні витрати (використання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю тощо);

- амортизація;

- інші витрати за обмінними операціями (курсові різниці, витрати, пов'язані з реалізацією активів, уцінка активів, втрати від зменшення корисності активів тощо).

3.4. Витратами за необмінними операціями визнаються:

- трансферти (субсидії, гранти, соціальні виплати тощо);
- інші витрати за необмінними операціями (витрати, пов'язані з передачею активів, що передають суб'єкти державного сектору суб'єктам господарювання, фізичним особам та іншим суб'єктам державного сектору для виконання цільових заходів, списана дебіторська заборгованість тощо).

4. Для аналітичного обліку доходів та видатків застосовуються картки аналітичного обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 року № 604 «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» зі змінами:

- Картка аналітичного обліку касових видатків;
- Картка аналітичного обліку фактичних видатків;
- Картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань;
- Картка аналітичного обліку доходів від реалізації продукції (робіт, послуг).

4. Організація обліку операцій з грошовими коштами

1. Кошти бюджетної установи обліковуються на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України, відповідно до порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 року № 758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України» зі змінами.

2. Після отримання товарів, робіт і послуг відповідно до умов взятих бюджетних та фінансових зобов'язань приймається рішення про їх оплату та надається до органу Державної казначейської служби України платіжне доручення на здійснення платежу, якщо інше не передбачено бюджетним законодавством.

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

4. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду, на підставі щоденних виписок з реєстраційних рахунків, відкритих в Державній казначейській службі України, використовується меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)», окремо за кожним рахунком та КПКВК.

5. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду на підставі щоденних виписок з реєстраційних рахунків, відкритих в Державній казначейській службі України, застосовується меморіальний ордер № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)», окремо за кожним рахунком та КПКВК.

6. При наявності декількох рахунків в органах Державної казначейської служби України (установах банків), відкритих на ім'я установи, накопичувальні відомості складаються окремо за кожним реєстраційним та особовим рахунком та КПКВК. Записи операцій в накопичувальні відомості здійснюються на підставі щоденних виписок з реєстраційних та особових, рахунків, відкритих в органах Державної казначейської служби України, з доданими підтвердними документами (платіжними дорученнями тощо).

5. Організація обліку касових операцій

1. Оформлення та ведення касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного Банку України від 29.12.2017 року № 148 (далі – Положення № 148) зі змінами.

2. Для оформлення касових операцій застосовуються форми прибуткових та видаткових касових ордерів (типові форми № КО-1, № КО-2), журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3) й інші форми, наведені в додатках до Положення № 148.

3. Облік касових операцій здійснюється в меморіальному ордері № 1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями» відповідно до записів в касовій книзі.

4. Для аналітичного обліку готівкових операцій застосовується документ «Картка аналітичного обліку готівкових операцій», затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 року № 604 «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» зі змінами.

5. Поштові марки, марковані конверти (далі – ЗПО), які відповідно до Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 року № 1219 зі змінами, визначено як грошові документи, а їх облік ведеться на субрахунку 2213 «Грошові документи у національній валюті». ЗПО зберігаються у осіб, що здійснюють відправлення кореспонденції від імені установи, - спеціалістів загального відділу враховуючи їх номінальну вартість.

6. Після використання ЗПО спеціалістами загального відділу складається реєстр відправки поштової кореспонденції, де обов'язково зазначається дата,

адреса, номер листа. На підставі реєстру про використання поштових знаків, комісія, яка призначена розпорядженням по установі, складає акт списання грошових документів.

7. Для відображення в обліку операцій із оприбуткування, видачі, списання поштових марок та маркованих конвертів використовується меморіальний ордер № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів».

6. Організація обліку зобов'язань та розрахунків

1. Господарські та цивільні відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг обов'язково оформлюються договорами.

2. Договори укладаються враховуючи вимоги Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України від 25.12.2015 року № 922-VII «Про публічні закупівлі» зі змінами та інших нормативно-правових актів.

3. Придбання товарів, робіт та послуг здійснюється виключно в межах річного плану закупівель товарів, робіт, послуг (додатку до річного плану), оприлюдненого у системі Prozorro на підставі Закону України від 25.12.2015 року № 992-VIII «Про публічні закупівлі» зі змінами та інших нормативно-правових актів.

4. Договори укладаються виключно в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами. Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги здійснюються після їх отримання. Попередня оплата товарів, робіт та послуг допускається у випадках, визначених Постановою Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 року № 1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» зі змінами та враховуючи зміни в діючому законодавстві.

5. Відповідальними за підготовку, укладення та оформлення проектів договорів, додатків до них (специфікацій, рахунків, видаткових накладних тощо) щодо надання послуг, придбання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт призначаються керівники структурних підрозділів, до відання яких належить предмет договору. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII зі змінами. Перед наданням на підпис голові ради договір повинен бути завізований керуючим справами виконавчого комітету, начальником фінансового відділу, завідувачем відділу бухгалтерського обліку, завідувачем сектору з питань закупівель та договірної роботи, завідувачем відділу з правових питань для визначення:

- забезпечення відповідності документів, що складаються при здійсненні договірної роботи, вимогам чинного законодавства;
- доцільності та відповідності напрямків видатків за договором кошторисним призначенням;
- наявності та достовірності бюджетних асигнувань, затверджених кошторисом, з урахуванням потреби в забезпеченні виконання пріоритетних заходів поточного бюджетного року;
- відповідності порядку та строкам здійснення оплати нормативним актам у сфері бюджетних відносин;
- правильності зазначення платіжних реквізитів виконкому районної в місті ради.

6. Контроль за виконанням умов договору та за якістю наданих виконавцем послуг або придбаних товарів покладається на керівників структурних підрозділів, до відання яких належить предмет договору. Завідувач відділу з правових питань приймає участь в забезпеченні дотримання законодавства при виконанні договорів та організовує разом з іншими структурними підрозділами договірну та претензійну роботу.

Завідувач відділу бухгалтерського обліку здійснює контроль за правильністю та своєчасністю розрахунків за договорами та несе відповідальність у межах бюджетного законодавства.

7. Для відображення операцій за розрахунками з іншими дебіторами, іншими кредиторами, підзвітними особами, використовується меморіальний ордер № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами», меморіальний ордер № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами», меморіальний ордер № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами».

8. Після отримання рахунків та актів виконаних робіт, наданих послуг щодо утримання приміщень, що знаходяться на балансовому обліку виконкому, здійснюється розподіл фактично спожитих енергоносіїв, комунальних та інших послуг між установами-користувачами цих приміщень. Готуються та надаються рахунки установам-користувачам приміщень щодо відшкодування фактичних витрат за енергоносії, комунальні та інші послуги.

7. Організація обліку операцій з оплати праці та інших виплат

1. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до умов, передбачених Законами України, постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» зі змінами, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування

та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, іншими нормативними та розпорядчими документами.

2. Утримання, нарахування та перерахування податків, зборів та платежів до бюджетів усіх рівнів здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

3. Виплата заробітної плати працівникам виконавчого комітету районної в місті ради за першу половину місяця в розмірі не менш 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час проводиться в період з 11-го по 15-те число поточного місяця, а у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. За другу половину місяця проводиться виплата заробітної плати не пізніше останнього робочого дня місяця.

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

8. Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами

1. Організація та оформлення службових відряджень працівників виконкому, а також інших осіб, що відправляються у відрядження для прийняття участі у робочих візитах, нарадах, судових засіданнях, форумах, навчанні, обміну досвідом тощо, згідно розпорядження, здійснюється відповідно до вимог Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 року № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що відправляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» зі змінами, статті 164 пункту 2 підпункту 11 та статті 170 пункту 9 Податкового кодексу України.

2. Для прийняття рішення про відрядження працівника виконкому, на підставі службової записки, видається розпорядження про відрядження у яких обов'язково зазначається пункт призначення, строк, мета відрядження, джерело забезпечення витрат на відрядження. У разі направлення працівника у відрядження за запрошенням надається його копія та за наявності програма заходів. Строк відрядження може бути продовжено, якщо працівник затримався у зв'язку з виробничою необхідністю або з незалежних від нього причин. Таке продовження строку оформляється розпорядженням керівника після повернення працівника з відрядження на підставі доповідної записки.

3. Звіт про відрядження подається до відділу бухгалтерського обліку за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 року № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» зі змінами, не пізніше

п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

4. За кошти, витрачені під час відрядження на господарські потреби, звітування здійснюється не пізніше наступного дня за днем прибуття.

5. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є оригінали розрахункових документів відповідно до Закону України від 06.07.1995 року № 265/95-ВР «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» зі змінами та Податкового кодексу України. Сума добових визначається відповідно до нормативно-правових актів та відповідних первинних документів: квитки на проїзд, рахунки з готелю, відмітки прикордонної служби в закордонному паспорті про перетин кордону, що посвідчує перебування працівника у відрядженні тощо.

6. Працівникам виконкому, що перебувають у відрядженні, надаються наступні гарантії:

- за ними зберігається місце роботи;

- працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку;

- компенсуються витрати, понесені ними у відрядженні, за наявності підтверджувальних документів.

7. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з нього у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується згідно чинного законодавства.

8. Граничні суми витрат на відрядження регулюються п. 5 розд. II і п. 7 розд. III Інструкції про службове відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 «Про затвердження Інструкції про службове відрядження в межах України та за кордон» зі змінами та 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» зі змінами. Відшкодування витрат на відрядження, що перевищують граничні норми, з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів не є надмірно витраченими коштами.

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

10. Звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, фіксуються в накопичувальній відомості за розрахунками з підзвітними особами – меморіальному ордері № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами».

9. Організація обліку операцій з основними засобами та іншими необоротними матеріальними активами

1. Бухгалтерський облік основних засобів проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 121 «Основні засоби» та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору.

2. Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів, а саме:

- закінчений пристрій з усіма пристосуваннями і приладдями до нього;
- конструктивно відокремлений предмет, призначений для виконання певних самостійних функцій;
- відокремлений комплекс конструктивно з'єднаних предметів однакового або різного призначення, що мають для їх обслуговування загальні пристосування, приладдя, керування та єдиний фундамент, унаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, а комплекс – певну роботу тільки в складі комплексу, а не самостійно.

3. Об'єкт основних засобів визнається активом, коли: існує ймовірність отримання суб'єктом державного сектору майбутніх економічних вигод, пов'язаних з його використанням, та/або він має потенціал корисності для суспільства, і вартість об'єкта основних засобів може бути визначена

4. До основних засобів належать матеріальні активи, які отримує установа для використання їх у своїй діяльності, очікуваний строк корисного використання яких більше одного року, та первісна вартість за одиницю (комплект) яких перевищує 20 000 грн. без врахування податку на додану вартість.

Отже, матеріальні активи визнаються в бухгалтерському обліку як основні засоби, якщо:

- мають матеріальну форму;
- їх вартість перевищує 20 000 грн. без ПДВ;
- строк корисного використання більше одного року.

5. Після первісного визнання об'єкта основних засобів, як активу, облік здійснюється за первісною вартістю в гривнях з копійками.

6. Об'єктам основних засобів, введеним в експлуатацію, присвоюються інвентарні (номенклатурні) номери за такими правилами:

- перші чотири знаки інвентарного (номенклатурного) номера означають номер субрахунку;

- п'ята цифра інвентарного (номенклатурного) номера – це номер підгрупи того чи іншого об'єкта основних засобів згідно з Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору;
- останні чотири знаки – порядковий номер такого об'єкта у підгрупі.

Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні та номенклатурні номери зберігаються за ними на весь період їх перебування в установі. Номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоюються іншим об'єктам, що надійшли протягом трьох років.

7. Аналітичний облік основних засобів ведеться на інвентарних картках обліку основних засобів, затверджених порядком складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору (Наказ Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818).

8. За місцем зберігання всі необоротні активи перебувають на відповідальному зберіганні у матеріально відповідальних осіб, згідно договору про повну матеріальну відповідальність.

Дані обліку об'єктів необоротних активів у матеріально відповідальних осіб мають відповідати даним обліку у відділі бухгалтерського обліку.

9. Відповідальність за нанесення інвентарних та номенклатурних номерів покласти на матеріально-відповідальних осіб.

10. Основний засіб видається та вводиться в експлуатацію одночасно з оформленням одного первинного документа – «Акту введення в експлуатацію» за типовою формою, затвердженою наказом від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» зі змінами.

11. Нарахування амортизації проводиться раз на рік на річну дату балансу не пізніше 31 грудня звітного року протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс) на дату балансу і призупиняється на період реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації, із застосуванням прямолінійного методу, при якому річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів).

12. Нарахування амортизації основних засобів починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання та введений в експлуатацію.

13. Інвентаризацію основних засобів та інших необоротних активів проводити 1 раз на рік станом на 1 жовтня поточного року перед складанням річної фінансової звітності.

14. Витрати на придбання, створення (виготовлення) власними силами та поліпшення основних засобів, а також витрати за незакінченими та закінченими,

але не зданими в експлуатацію об'єктами капітального будівництва, реконструкції та модернізації основних засобів обліковувати у складі незавершених капітальних інвестицій. Для накопичення (формування) вартості майбутнього активу (за кожним найменуванням) до моменту введення його в експлуатацію застосовувати «Картку обліку об'єкта необоротних активів у складі незакінчених капітальних інвестицій» (додаток 5).

15. Якщо на об'єкті основних засобів проводиться модернізація в межах одного місяця, то нарахування амортизації не припиняється, вона нараховується повністю за весь місяць. Нарахування амортизації основних засобів за новими параметрами – збільшеною первісною вартістю та новим строком корисного використання – здійснюється з місяця, наступного за місяцем, в якому проведено модернізацію основних засобів.

16. Нарахування амортизації інших необоротних активів здійснюється в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решти 50 відсотків первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

17. Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймаються Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені у додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом від 23.01.2015 № 11 зі змінами (додаток 6).

Термін корисного використання матеріальних активів, які не визначені в Типових строках корисного використання груп основних засобів встановлюються по аналогічних об'єктах або визначається при їх введенні в експлуатацію. Для окремих видів основних засобів строк корисного використання визначає головний розпорядник бюджетних коштів. У таких випадках у Відомості строків корисного використання груп основних засобів визначати підстави для їх установлення (додаток 7).

18. Ліквідаційна вартість – сума коштів або вартість інших активів, яку суб'єкт державного сектору очікує отримати від реалізації (ліквідації) необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією). Ліквідаційна вартість визначається постійно діючою комісією, створеною розпорядженням голови районної в місті ради, коли залишкова вартість основних засобів дорівнює нулю, але об'єкт ще придатний до експлуатації. Період визначення ліквідаційної вартості об'єктів із нульовою залишковою вартістю визначається щорічно після нарахування амортизації.

Для визначення ліквідаційної вартості необхідно:

а) визначити, які саме матеріали та у якій кількості можуть бути отримані при ліквідації (демонтажу) кожного із об'єктів ОЗ (примірний обсяг металобрухту, що буде отриманий після ліквідації основного засобу), а також на підставі прайсів приймальних пунктів їх прогнозу вартість;

б) встановити ліквідаційну вартість об'єктів основних засобів на рівні вартості металобрухту без врахування витрат, пов'язаних з його транспортуванням.

Якщо очікуваний дохід від реалізації не покриває витрати, пов'язані з ліквідацією основних засобів, або, якщо установа не може отримати дохід від реалізації цих основних засобів – ліквідаційна вартість визначається на рівні нуля. У разі відсутності тих чи інших інформаційних джерел для визначення ліквідаційної вартості, ліквідаційна вартість може бути встановлена на рівні 1 грн. За результатами роботи комісія складає документ «Акт встановлення ліквідаційної вартості основних засобів» (додаток 8), передає на затвердження керівнику установи. На суму ліквідаційної вартості збільшується первісна вартість об'єкта основного засобу. Амортизація на ліквідаційну вартість не нараховується.

19. Встановити, що ліквідаційна вартість активів основних засобів виконавчого комітету дорівнює нулю.

20. Переміщення необоротних активів між матеріально-відповідальними особами, між структурними підрозділами установи оформлюється актом на внутрішнє переміщення.

21. Списання необоротних активів здійснюється відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 року № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» зі змінами, рішенням Криворізької міської ради від 27.11.2013 № 2313 «Про затвердження Порядку списання, відчуження, передачі основних засобів, що є комунальною власністю територіальної громади міста Кривого Рогу» зі змінами. Облік та списання необоротних активів проводиться відповідно до типових форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 року № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» зі змінами.

22. У меморіальному ордері № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів», затвердженого Порядком складання типових форм меморіальних ордерів та інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору (Наказ Міністерства фінансів України від 08.09.2017 №755), відображаються вибуття і переміщення необоротних активів.

10. Організація обліку операцій з нематеріальними активами

1. Бухгалтерський облік нематеріальних активів проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 122 «Нематеріальні активи» та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору.

2. Нематеріальний актив визначається активом, якщо його можна ідентифікувати та існує ймовірність отримання майбутніх економічних вигід,

пов'язаних з його використанням, та/або якщо він має потенціал корисності і його вартість може бути достовірно визначена.

3. Амортизацію нематеріальних активів нараховують із застосуванням прямолінійного методу коли він має визначений строк корисного використання (експлуатації). Нематеріальний актив з невизначеним строком корисного використання (експлуатації) не амортизується.

4. Нарахування амортизації проводиться раз на рік на річну дату балансу не пізніше 31 грудня звітного року виходячи зі строків очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору.

5. Для оформлення оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку нематеріальних активів використовуються типові форми або у разі відсутності – інші форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу I Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору.

11. Організація обліку операцій з запасами

1. Формування в бухгалтерському обліку інформації про виробничі запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 123 «Запаси» та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору.

2. Запаси визнаються активом, якщо вартість запасів можливо достовірно визначити, існує ймовірність отримання майбутніх економічних вигід, пов'язаних з їх використанням, та/або вони мають потенціал корисності.

3. Запаси оприбутковуються за місцем їх відповідального зберігання.

4. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху та аналітичного обліку запасів застосовуються типові форми затверджені наказом Міністерства фінансів України 13 грудня 2022 року № 431 «Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання».

5. Облік запасів ведеться матеріально-відповідальними особами за найменуваннями та кількістю. У відділі бухгалтерського обліку аналітичний облік запасів за субрахунками 15, 18 ведеться за найменуваннями, кількістю, вартістю і матеріально-відповідальними особами. В оборотно-сальдових відомостях щомісячно підраховуються і визначаються залишки на початок місяця.

6. Облік талонів (скретч-картки) на пальне згідно робочого плану рахунків, обліковувати на субрахунку 1514/1 «Паливно-мастильні матеріали (паливо в талонах, скретч-картках)», отриманий бензин обліковувати на субрахунку 1514/2 «Паливно-мастильні матеріали (паливо в літрах)». Для належного обліку талони

(скретч-картки) на пальне необхідно закріпити за матеріально відповідальною особою та зберігати в сейфі.

Рух талонів (скретч – картки) відображається в «Звіті про використання талонів ПММ» (додаток 9).

Використання пального для забезпечення робочого процесу відображається в «Звіті використання паливно - мастильних матеріалів (ПММ)» (додаток 10).

7. Запаси списуються з балансу в разі їх вибуття внаслідок списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визначення активом.

8. Для списання виробничих запасів (рахунок 15), інших не фінансових активів (рахунок 18) та грошових документів у національній валюті (субрахунок 2213) у виконкомі створюється постійно діюча комісія для прийняття, введення в експлуатацію, передачу та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, проведення списання, визначення непридатності та встановлення неможливості подальшого використання запасів. Склад комісії затверджується розпорядженням голови районної в місті ради.

9. Вибуття запасів оцінюється за методом собівартості перших за часом надходжень запасів (ФІФО) згідно з пунктом 4 розділу IV НП(с)БОДС 123 «Запаси», що базується на припущенні, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили та оформляються накладними, відомостями видачі матеріалів на потреби установи та актами списання запасів (за формою затвердженою наказом Міністерства фінансів України 13 грудня 2022 року № 431 «Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання»).

10. Виносити майно за межі приміщення установи, у тому числі і те, що потребує ремонту чи належить працівникам, дозволяється лише за наявності видаткової накладної чи акту приймання-передачі, з обов'язковим вмістом необхідних реквізитів.

11. 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, у разі вимоги постачальника підтверджується довіреністю (додаток 11), яка реєструється в журналі реєстрації довіреностей (додаток 12). Згідно з наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2014 року № 987 «Про внесення зміни до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку та визнання такими, що втратили чинність, наказів Міністерства фінансів України від 16 травня 1996 року № 99 та від 24 березня 2000 року № 61» обов'язкове використання довіреностей та журналу їх реєстрації скасовано, але в Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, що затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 року № 88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» зі змінами

закріплено посилання на загальні підстави правового регулювання оформлення господарських операцій, пов'язаних із рухом товарно-матеріальних цінностей, при цьому враховуються положення Цивільного кодексу України.

12. Для відображення операцій з використання матеріальних запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів застосовувати:

- меморіальний ордер № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів»;
- меморіальний ордер № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів».

12. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами

1. Облік розрахунків з дебіторами розрізі рахунків (договорів) за товари, роботи, послуги в меморіальному ордері № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами».

2. Операції за розрахунками з дебіторами, що здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в окремому меморіальному ордері за цією самою формою.

3. Облік розрахунків з кредиторами ведеться в розрізі рахунків-фактур (договорів), накладних, актів про надані послуги (виконані роботи) в Меморіальному ордері № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами».

4. Відомість складається окремо за субрахунками 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» окремо за кожним кредитором та в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Записи у накопичувальній відомості здійснюються за кожною операцією, що підтверджена документом, оформленим відповідно до законодавства.

5. Дебіторська і кредиторська заборгованості перевіряються щодо дотримання строку позовної давності, обґрунтованості сум, які обліковуються на рахунках обліку розрахунків з покупцями, замовниками, постачальниками, підрядниками, з підзвітними особами, іншими дебіторами і кредиторами.

6. Під час інвентаризації розрахунків шляхом документальної перевірки установлюється правильність і обґрунтованість сум дебіторської, кредиторської і дебіторської заборгованостей, у тому числі суми кредиторської і дебіторської заборгованостей, щодо яких строк позовної давності минув, заборгованість підзвітних осіб, а також правильність і обґрунтованість сум заборгованості за нестачами і крадіжками.

7. Інвентаризаційною комісією окремо складається акт інвентаризації кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання. Такий акт затверджується головою районної в місті ради.

8. Інвентаризація розрахунків з дебіторами та кредиторами проводиться на протязі трьох місяців перед складанням річної фінансової звітності.

13. Облік оренди майна

1. При здійсненні операцій по наданню в оренду приміщень, що перебувають на балансі установи керуватися Законом України «Про оренду державного та комунального майна» із змінами, Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, Методикою розрахунку орендної плати за державне майно (Методика № 630), Наказом Фонду державного майна України «Про затвердження порядку надання орендарю згоди орендодавця державного майна на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого державного майна» від 18.08.2022 № 910 зі змінами.

2. Орендні платежі, що підлягають отриманню за оренду майна визначаються згідно із законодавством і в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності відображаються як збільшення дебіторської заборгованості та отримання доходу.

3. Орендна плата розподіляється: 50% - бюджет Криворізької міської територіальної громади, 50% - виконком районної в місті ради.

4. Кошти отримані від послуг, наданих за оренду майна відносяться до надходжень (доходів) третьої групи Першої підгрупи власних надходжень (плата за оренду майна).

14. Облік власних надходжень

1. Перелік груп власних надходжень бюджетних установ визначає стаття 13 Бюджетного кодексу України. У відповідності до затвердженого переліку груп власних надходжень бюджетних установ, вимог до їх утворення та напрямків використання, надходження від плати за послуги., що надаються виконавчим комітетом, згідно із законодавством.

2. Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством обліковуються як доходи спеціального фонду за власними надходженнями по відповідних субрахунках :

7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)(плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно основної діяльності)»;

7112 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) (плата за послуги від додаткової діяльності)»;

7211 «Дохід від реалізації активів»

7411 «Інші доходи за обмінними операціями» (плата за оренду).

3. Надходження за іншими джерелами власних надходжень (благодійні внески, гранти та дарунки; кошти, що надходять від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших установ для виконання цільових заходів, кошти від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів), відносяться до Другої групи власних надходжень з розподілом їх на підгрупи. Ці кошти обліковуються на рахунку 7511 «Доходи за необхідними операціями».

4. Фактичні видатки спеціального фонду обліковуються на рахунках 8 класу по відповідних субрахунках.

5. Всі доходи отриманні від надання послуг спрямовуються на покриття витрат, пов'язаних з наданням цих послуг, сплату податків, обов'язкових платежів та зборів, інших соціальних виплат.

15. Облік капітальних (поточних) ремонтів

1. Комплексний капітальний (поточний) ремонт об'єктів виконується, як правило підрядним способом.

2. Проектно-кошторисну документація для проведення капітального і поточного ремонтів розробляється згідно з наказом міністерства регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства України «Порядок розроблення проектної документації на будівництво об'єктів» від 16.05.2011 р. № 45 зі змінами, на ремонт об'єктів благоустрою - згідно з Порядком проведення ремонту і утримання об'єктів благоустрою населених пунктів, затвердженим наказом Держжитлокомунгоспу України від 23.09.2003 р. № 154 зі змінами.

3. На початку розробки проектно-кошторисної документації з ремонту проводиться технічне обстеження та визначення фізичної і моральної зношеності об'єктів.

4. Вартість ремонту визначається відповідно до Настанови з визначення вартості будівництва.

5. Виконання ремонтно-будівельних робіт передбачає укладання договору з відповідною підрядною організацією.

6. При виконанні ремонтних робіт господарським способом складаються відомості витратних матеріалів.

7. Попередню оплату робіт з капітального будівництва, капітального ремонту, реконструкції і реставрації, придбання основних засобів і житла проводити відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» від 04.09.2019 р. №1070 зі змінами.

8. Кінцеві розрахунки проводити після виконання і приймання всіх договірних робіт (або поетапно) та підставі актів виконаних робіт.

9. Вартість витрат на проведення поточних і капітальних ремонтів об'єктів відноситься на видатки звітного періоду.

10. Витрати на проведення реконструкції чи модернізації основних засобів відносяться на збільшення вартості об'єктів.

16. Організація позабалансового обліку

1. Надходження та вибуття об'єктів позабалансового обліку відображаються у меморіальному ордері № 16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку» в розрізі об'єктів позабалансового обліку, які обліковуються на позабалансових рахунках: 01 «Орендовані основні засоби та нематеріальні активи»; 02 «Активи на відповідальному зберіганні»; 03 «Бюджетні зобов'язання»; 04 «Непередбачені активи»; 05 «Непередбачені зобов'язання, гарантії та забезпечення надані»; 06 «Гарантії та забезпечення отримані»; 07 «Списані активи»; 08 «Бланки документів суворої звітності»; 09 «Передані (видані) активи відповідно до законодавства».

2. Підставою для взяття на позабалансовий облік матеріальних цінностей є:

- від сторонніх організацій: договори оренди та договори безоплатного зберігання з правом користування, акти приймання-передачі, тощо;

- від працівників виконкому: особисті заяви, укладені договори щодо відповідального зберігання та використання особистих речей на робочих місцях та акти приймання-передачі, які передаються у відділ бухгалтерського обліку для відображення інформації на рахунках позабалансового обліку.

3. З метою забезпечення достовірності облікових даних проводиться перевірка фактичної наявності та умов зберігання матеріальних цінностей, які не належать установі, але перебувають на обліку (в орендному користуванні, на відповідальному зберіганні тощо), а також інших цінностей і зобов'язань, що обліковуються на позабалансових рахунках. Інвентаризація проводиться у терміни, встановлені для аналогічних об'єктів балансового обліку, згідно з наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 року № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» зі змінами.

17. Організація інвентаризації активів та зобов'язань

1. Інвентаризація активів та зобов'язань проводиться відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 року № 879 зі змінами на підставі розпорядження голови районної в місті ради. Інвентаризація активів та зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності проводиться до дати балансу.

2. Проведення інвентаризації є обов'язковим у випадках, передбачених пунктом 7 Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань. Для проведення інвентаризації голова і склад робочої інвентаризаційної комісії затверджуються розпорядженням голови ради. Забороняється призначати головою робочої інвентаризаційної комісії для перевірки активів, що знаходяться на відповідальному зберіганні у тих самих матеріально відповідальних осіб, одного й того самого працівника два роки підряд.

3. Інвентаризаційній комісії надано право визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту, а також оформлення необхідної документації. У разі виявлення лишків майна, а також майна, яке раніше не було враховане на балансі установи, прийняття на баланс такого майна оформлюється актом оцінки лишків за справедливою вартістю. Лишки підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходів спеціального фонду.

4. Для відображення результатів інвентаризації застосовуються форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 року № 572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації» зі змінами.

18. Фінансова та бюджетна звітність.

Фінансова та бюджетна звітність установи складається та подається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» зі змінами, наказів Міністерства фінансів України від 07.02.2017 р. № 44 «Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування» зі змінами, від 28.02.2017 р. № 307 «Про затвердження Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі та Змін до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності» зі змінами.

19. Оприлюднення публічної інформації

1. Протягом року відділом бухгалтерського обліку в межах своєї компетенції має здійснюватися підготовка для оприлюднення та подальшого оновлення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних у встановленому порядку на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» зі змінами.

20. Зміни облікових оцінок та виправлення помилок

1. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зміни облікових оцінок та виправлення помилок та розкриття її у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затвердженого наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629.

2. Облікова оцінка може переглядатися, якщо змінюються обставини, на яких базувалася ця оцінка, або отримана додаткова інформація, чи настала певна подія. Результат зміни облікових оцінок слід включати до фінансової звітності в тому періоді, в якому відбулася зміна, а також і в наступних періодах, якщо зміна впливає і на ці періоди.

3. Наслідки зміни в облікових оцінках слід включати до тієї самої статті фінансової звітності, яка раніше застосовувалась для відображення доходів або витрат, пов'язаних з об'єктом такої оцінки.

4. Виправлення суттєвих помилок, які відносяться до попередніх періодів, передбачає повторне відображення відповідної порівняльної інформації у фінансовій звітності, крім випадків, коли це недоцільно.

21. Зміни в обліковій політиці

1. Облікова політика може змінюватися тільки у разі, якщо змінюються вимоги положення (статуту), вимоги органу, який затверджує національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, або якщо зміни забезпечать достовірне відображення подій або господарських операцій у фінансовій звітності університету.

2. Перехід на застосування нового принципу бухгалтерського обліку. Зміна підходу до визнання або вимірювання господарської операції чи події в межах одного принципу бухгалтерського обліку.

Не вважається зміною облікової політики прийняття облікової політики для подій або господарських операцій, які відрізняються за змістом від попередніх подій або господарських операцій. Прийняття нової облікової політики для подій або господарських операцій, які не відбувалися раніше або які не були суттєвими. Облікова політика застосовується щодо подій та господарських операцій з моменту їх виникнення. Вплив зміни облікової політики на події та господарські операції минулих періодів відображається у звітності шляхом коригування сальдо фінансових результатів попередніх періодів на початок звітного року. Повторного надання порівняльної інформації щодо попередніх звітних періодів. Якщо суму коригування фінансового результату попередніх періодів на початок звітного року неможливо визначити достовірно, то облікова політика поширюється лише на події та операції, які відбуваються після дати зміни облікової політики.

3. У примітках до фінансової звітності слід розкривати зміст і суму змін в облікових оцінках, які мають суттєвий вплив на поточний період, або змін, які очікуються в облікових оцінках, якщо вони суттєво будуть впливати на майбутні періоди; обґрунтування недоцільності визначення суми змін в облікових оцінках.

4. У разі зміни в обліковій політиці необхідно розкривати причини та сутність зміни, суму коригування фінансового результату попередніх періодів на початок звітного року або обґрунтування неможливості її достовірного визначення, факт повторного подання порівнянної інформації у фінансових звітах або недоцільність її переобрахунку.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

ПЕРЕЛІК

законодавчих та нормативно-правових актів, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та методичних рекомендацій, відповідно до яких ведеться бухгалтерський облік та складається фінансова звітність:

- Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI;
- Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік;
- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 № 996-XIV;
- Податковий Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI;
- Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015. № 922 - VIII;
- Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» від 12.07.2001 № 2658-II;
- Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затверджене постановою КМУ від 26.01.2011 № 59;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 04.04.2001 № 332 «Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 28.04.2021 № 630 «Деякі питання розрахунку орендної плати за державне майно»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що відправляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»;
- Наказ Фонду державного майна України від 18.08.2022 № 910 «Про затвердження порядку надання орендарю згоди орендодавця державного майна на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого державного майна»;
- План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203;
- Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219;

- Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219;

- Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з виконання бюджету, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219;

- Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з виконання місцевого бюджету, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219;

- Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ», затверджений постановою КМУ від 28.02.2002 № 228;

- Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами» від 24.12.2012 № 1407;

- Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України» від 02.03.2012 №309;

- Наказ Міністерства фінансів України «План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» від 02.09.2014 № 1203;

- Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» від 29.06.2017 №604;

- Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання», від 13.09.2016 № 818;

- Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» 02.09.2014 № 879;

- Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» 24.05.1995 № 88;

- Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження інструкцій про службові відрядження в межах України та за кордон» від 13.03.1998 № 59;

- Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ» 02.04.2014 № 372;

- Типові форми для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 № 572;

- Рекомендації зі співставлення субрахунків бухгалтерського обліку доходів та витрат з кодами бюджетної класифікації, лист Міністерства фінансів України від 30.12.2016 № 31-11420-06-5/37851;

- Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» 08.09.2017 № 755;

- Наказ Міністерства фінансів України від 13.12.2022 № 431 «Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та їх порядку складання»

- Порядок заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2017 № 307;

- Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності про виконання державного та місцевих бюджетів в органах Державної казначейської служби України, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 21.10.2013 № 885;

- Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2017 № 1170;

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

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

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

- Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11;

- Порядок заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затверджений наказом Мінфіну від 29.11.2017 № 976;

- Наказ Мінфіну «Про затвердження типової форми № 5-дс «Примітки до річної фінансової звітності» від 29.11.2017 № 977;

- Порядок складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затверджений наказом Мінфіну від 07.02.2017 № 44;

- Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2009 № 1541;

- Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 102 «Консолідована фінансова звітність», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629;

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

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

- Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 № 1202;
- Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629;
- Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629;
- Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 126 «Оренда», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629;
- Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 127 «Зменшення корисності активів», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629;
- Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629;
- Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 129 «Інвестиційна нерухомість», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.10 № 1629;
- Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 131 «Будівельні контракти», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 № 1798;
- Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затверджене наказом Мінфіну від 29.12.2011 № 1798;
- Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 133 «Фінансові інвестиції», затверджене наказом Мінфіну від 18.05.2012 № 568;
- Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 134 «Фінансові інструменти», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 № 568;
- Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 № 568;
- Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 136 «Біологічні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 15.11.2017 № 943.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток № 2
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку

РОБОЧИЙ ПЛАН СУБРАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

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 та інвестиційна нерухомість розпорядників бюджетних коштів				
		1011	Земельні ділянки		
		1013	Будинки, 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				
		1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи		
13	Капітальні інвестиції				
131	Капітальні інвестиції розпорядників бюджетних коштів				
		1311	Капітальні інвестиції в основні засоби		
		1312	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи		
14	Знос (амортизація) необоротних активів				
141	Знос (амортизація) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів				
		1411	Знос основних засобів		
		1412	Знос інших необоротних матеріальних активів		

15	Виробничі запаси				
151	Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів				
		1511	Продукти харчування		
		1513	Будівельні матеріали		
		1514/1	Пально-мастильні матеріали (в талонах, скретч – картка)		
		1514/2	Пально-мастильні матеріали (у відпоідальних осіб)		
		1515	Запасні частини		
		1518	Інші виробничі запаси		
18	Інші нефінансові активи				
181	Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів				
		1811	Готова продукція		
		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				
		2111	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги		
		2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування		
		2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами		
		2117	Інша поточна дебіторська заборгованість		
22	Готівкові кошти та їх еквіваленти				
221	Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів				
		2211	Готівка у національній валюті		
		2213	Грошові документи у національній валюті		

23	Грошові кошти на рахунках				
231	Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів				
		2313/1	Реєстраційні рахунки (загальний фонд)		
		2313/2	Реєстраційні рахунки (спеціальний фонд)		
		2314	Інші рахунки в Казначействі		
29	Витрати майбутніх періодів				
291	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів				
		2911	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів		
Клас 5. Капітал та фінансовий результат					
51	Внесений капітал				
511	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів				
		5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів		
53	Капітал у дооцінках				
531	Капітал у дооцінках розпорядників бюджетних коштів				
		5311	Дооцінка (уцінка) необоротних активів		
54	Цільове фінансування				
541	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів				
		5411	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів		
55	Фінансовий результат				
551	Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів				
		5511	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду		
		5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису		
Клас 6. Поточні зобов'язання					
62	Розрахунки за товари, роботи, послуги				
621	Розрахунки за товари, роботи, послуги розпорядників бюджетних коштів				
		6211	Розрахунки з постачальниками та підрядниками		

63	Розрахунки за податками і зборами				
631	Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів				
		6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (утримання податку на доходи фізичних осіб)		
		6311/1	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (утримання військового збору)		
		6312	Інші розрахунки з бюджетом		
		6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування		
64	Інші поточні зобов'язання				
641	Інші поточні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів				
		6415	Розрахунки з іншими кредиторами		
65	Розрахунки з оплати праці				
651	Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів				
		6511	Розрахунки із заробітної платі		
		6514	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках		
		6515	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування		
		6516	Розрахунки з членами профспілки безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків		
		6518	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання (утримання на оплату комунальних послуг)		
		6518/1	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання (утримання аліментів, за виконавчими документами)		
66	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками				
661	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів				
		6611	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів		
Клас 7. Доходи					
70	Доходи за бюджетними асигнуваннями				
701	Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів				
		7011	Бюджетні асигнування		

71	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)				
711	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів				
		7111	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)		
		7112	Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих в балансі		
72	Доходи від продажу активів				
721	Доходи від продажу розпорядників бюджетних коштів				
		7211	Дохід від реалізації активів		
74	Інші доходи за обмінними операціями				
741	Інші доходи за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів				
		7411	Інші доходи за обмінними операціями		
75	Доходи за необмінними операціями				
751	Доходи за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів				
		7511	Доходи за необмінними операціями		
Клас 8. Витрати					
80	Витрати на виконання бюджетних програм				
801	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм				
		8011	Витрати на оплату праці		
		8012	Відрахування на соціальні заходи		
		8013	Матеріальні витрати		
		8014	Амортизація		
81	Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)				
811	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)				
		8111	Витрати на оплату праці		
		8112	Відрахування на соціальні заходи		
		8113	Матеріальні витрати		
		8114	Амортизація		

84	Інші витрати за обмінними операціями				
841	Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів				
		8411	Інші витрати за обмінними операціями		
85	Витрати за необмінними операціями				
851	Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів				
		8511	Витрати за необмінними операціями		
Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів					
01	Орендовані основні засоби та нематеріальні активи				
		011	Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів		
02	Активи на відповідальному зберіганні				
		021	Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів		
04	Умовні активи				
		041	Умовні активи розпорядників бюджетних коштів		
03	Бюджетні зобов'язання				
		031	Укладені договори (угоди, контракти) розпорядників бюджетних коштів		
07	Списані активи				
		073	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів		
08	Бланки документів суворої звітності				
		081	Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів		

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток № 3
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку

ГРАФІК ДОКУМЕНТООБІГУ

№ з/п	Найменування документа	Відповідальні за складання документа (відділ, сектор, виконавець)	Термін подання до відділу бухгалтерського обліку	Термін виконання
1	2	3	4	5
I. Відділ з питань кадрової роботи				
1. Кадрові документи та документи з розрахунку заробітної плати				
1.1	Табель обліку робочого часу	Відповідальні за облік робочого часу	10 та 20 числа поточного місяця	15 та 27 числа поточного місяця
1.2	Розпорядження про нарахування премії	Відділ з питань кадрової роботи	не пізніше 25 числа місяця	не пізніше 27 числа місяця
1.3	Розпорядження про встановлення надбавок	Відділ з питань кадрової роботи	не пізніше 25 числа місяця	не пізніше 27 числа місяця
1.4	Розпорядження про прийняття, переведення та звільнення, про зміни в оплаті праці	Відділ з питань кадрової роботи	протягом місяця	протягом місяця
1.5	Розпорядження про відпустки	Відділ з питань кадрової роботи	протягом місяця	протягом місяця
1.6	Листки тимчасової непрацездатності	Уповноважені особи	По мірі надходження	Не пізніше як за 5 днів на початок розрахунку зарплати
1.7	Заяви про застосування пільг при нарахуванні зарплати	Співробітники	по мірі виникнення	по мірі виникнення
1.8	Авансові звіти	Підзвітні особи	не пізніше 5-днів, після закінчення терміну відрядження, у день придбання предметів	не пізніше 5-днів, після закінчення терміну відрядження, у день придбання предметів

1.9	Платіжна відомість (мех.)	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить	16 та останній день місяця	16 та останній день місяця
1.10	Особовий рахунок (мех.)	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить	Останній день поточного місяця	Останній день поточного місяця
1.11	Розрахунок заробітної плати (мех.)	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить	Останній день поточного місяця	Останній день поточного місяця
1.12	Меморіальний ордер № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій»	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить	Останній день поточного місяця	Останній день поточного місяця
1.13	Відомості про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить	до 20 числа щомісяця	до 20 числа щомісяця
1.14	Довідки про заробітну плату колишнім працівникам	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить	за потребою	за потребою
1.15	Меморіальний ордер № 6 Накопичувальна відомість по розрахункам з іншими кредиторами	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить	щомісячно	щомісячно

1.16	Меморіальний ордер № 8 Накопичувальна відомість по розрахункам з підзвітними особами	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить	щомісячно	щомісячно
1.17	Протоколи засідань комісії по соціальному страхуванню	Уповноважена особа	протягом місяця	протягом місяця
2. Облік доходів та витрат				
2.1	Картка аналітичного обліку отриманих асигнувань	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить	щоденно	щомісячно
2.2	Книга обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить	щоденно	щомісячно
2.3	Картка аналітичного обліку доходів від реалізації продукції (робіт, послуг)	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить	щоденно	щомісячно
2.4	Картка аналітичного обліку касових видатків	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить	щоденно	щомісячно
2.5	Картка аналітичного обліку фактичних видатків	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	щоденно	щомісячно
3. Облік коштів, розрахунків та інших активів				
3.1	Доручення на отримання матеріальних цінностей	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	За потребою	За потребою
3.2	Журнал реєстрації доручень	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	За потребою	За потребою
3.3	Меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до	До 5 числа наступного за звітним місяцем	До 6 числа наступного за звітним місяцем

	грошових коштів загального фонду»	посадових обов'язків якого це належить		
3.4	Меморіальний ордер № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду»	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить	До 5 числа наступного за звітним місяцем	До 6 числа наступного за звітним місяцем
3.5	Меморіальний ордер № 4 «Накопичувальна відомість по розрахунках з іншими дебіторами»	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить	До 5 числа наступного за звітним місяцем	До 6 числа наступного за звітним місяцем
3.6	Меморіальний ордер № 14 «Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ»	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить	До 5 числа наступного за звітним місяцем	До 6 числа наступного за звітним місяцем
3.7	Меморіальний ордер № 16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку»	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	До 5 числа наступного за звітним місяцем	До 6 числа наступного за звітним місяцем
4. Облік необоротних активів				
4.1	Акт приймання передачі основних засобів	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	До 5 числа наступного за звітним місяцем	До 5 числа наступного за звітним місяцем
4.2	Акт прийняття – здання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	До 5 числа наступного за звітним місяцем	До 5 числа наступного за звітним місяцем
4.3	Акт про списання основних засобів	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	До 5 числа наступного за звітним місяцем	До 5 числа наступного за звітним місяцем
4.4	Акт внутрішнього переміщення основних засобів	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	До 5 числа наступного за звітним місяцем	До 5 числа наступного за звітним місяцем
4.5	Інвентарна картка обліку основних засобів в бюджетних установах	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	До 5 числа наступного за звітним місяцем	До 5 числа наступного за звітним місяцем
4.6	Опис інвентарних карток з обліку засобів	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	До 5 числа наступного за звітним місяцем	До 5 числа наступного за звітним місяцем

4.7	Інвентарний опис і порівняльна відомість основних засобів	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	Щороку, при зміні матеріально - відповідальних осіб	Протягом 5 днів з дня оформлення
4.8	Відомість нарахуванню зносу на основні засоби	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	Останній день кварталу	До 5 числа наступного за звітним кварталом
4.9	Меморіальний ордер № 9 «Накопичувальна відомість вибуття і переміщення необоротних активів»	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	До 5 числа наступного за звітним місяцем	До 6 числа наступного за звітним місяцем
4.10	Договори про матеріальну відповідальність	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	По потребі	По потребі
4.11	Звіти матеріально – відповідальних осіб	Матеріально – відповідальні особи	До 5 числа наступного за звітним місяцем	До 5 числа наступного за звітним місяцем
5. Облік запасів				
5.1	Акт приймання-передачі запасів	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	До 5 числа наступного за звітним місяцем	До 5 числа наступного за звітним місяцем
5.2	Накладна (вимога)	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	До 5 числа наступного за звітним місяцем	До 5 числа наступного за звітним місяцем
5.3	Акт списання запасів	Матеріально – відповідальні особи	До 5 числа наступного за звітним місяцем	До 5 числа наступного за звітним місяцем
5.4	Оборотна відомість	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	До 5 числа наступного за звітним місяцем	До 5 числа наступного за звітним місяцем
5.5	Опис карток з обліку запасів	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	До 5 числа наступного за звітним місяцем	До 5 числа наступного за звітним місяцем
5.6	Меморіальний ордер № 10 «Накопичувальна відомість вибуття і переміщення МШП»	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	До 5 числа наступного за звітним місяцем	До 6 числа наступного за звітним місяцем
5.7	Меморіальний ордер № 13 «Накопичувана відомість витрат матеріалів»	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	До 5 числа наступного за звітним місяцем	До 6 числа наступного за звітним місяцем
5.8	Меморіальний ордер № 17	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	До 5 числа наступного за звітним місяцем	До 6 числа наступного за звітним місяцем

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток № 4
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку

ПЕРЕЛІК ФОРМ ФІНАНСОВОЇ, БЮДЖЕТНОЇ, СТАТИСТИЧНОЇ ТА ПОДАТКОВОЇ ЗВІТНОСТІ

<i>№ п/п</i>	<i>Назва звітної форми</i>	<i>Нормативний документ, що є підставою для її складання</i>	<i>Періодичність подання</i>	<i>Кому надається звіт</i>	<i>Відповідальна особа</i>
Форми місячної звітності					
1	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7м) за загальним та спеціальним фондом в розрізі кодів програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів	Наказ Міністерства фінансів України 24.01.2012 N 44	Щомісячно до 5 числа	Територіальний орган Державної казначейської служби України	Завідувач відділу бухгалтерського обліку
2	Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску	Наказ Міністерства фінансів України від 14.04.2015 № 435	Щомісячно до 20 числа	ГУ ДПС у Дніпропетровській області, Криворізька ДПП	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить
3	Звіт з праці ф. № 1-ПВ (місячна)	Наказ Державної служби статистики України від 15.04.2024 № 117	Не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним періодом	Головного управління статистики у Дніпропетровській області	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить

4	З із заборгованості з оплати праці 3-борг (місячна)	Наказ Державної служби статистики України від 15.04.2024 № 117	Не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним періодом	Головне управління статистики у Дніпропетровській області	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить
5	Аналіз стану виконання власних надходжень	Рішення виконкому районної в місті ради	Щомісячно	Фінансовий відділ виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить
6	Аналіз виконання бюджету по спеціальному фонду (власні надходження бюджетних установ КПКВКМБ 0210160	Рішення виконкому районної в місті ради	Щомісячно	Фінансовий відділ виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить
7	Аналіз виконання бюджету по спеціальному фонду (власні надходження бюджетних установ КПКВКМБ 0213210	Рішення виконкому районної в місті ради	Щомісячно	Фінансовий відділ виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить

8	Аналіз виконання бюджету по спеціальному фонду (власні надходження бюджетних установ КПКВКМБ 0210160 (бюджет розвитку) з наданням пояснювальної записки	Рішення виконкому районної в місті ради	Щомісячно	Фінансовий відділ виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить
9	Інформація про результати роботи з реалізації заходів щодо дотримання жорсткого режиму економії бюджетних коштів та посилення фінансово-бюджетної дисципліни	Рішення виконкому районної в місті ради	Щомісячно	Фінансовий відділ виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу бухгалтерського обліку
10	Фактичні видатки за спожиті комунальні послуги	Рішення виконкому районної в місті ради	Щомісячно	Фінансовий відділ виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу бухгалтерського обліку
11	Інформація щодо забезпечення потреби в коштах на оплату комунальних послуг та енергоносіїв, які споживаються бюджетними установами	Рішення виконкому районної в місті ради	Щомісячно	Фінансовий відділ виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу бухгалтерського обліку
12	Дані про стан розрахунків бюджетних установ і організацій, які фінансуються з місцевого бюджету за спожиті енергоносії та житлово-комунальні послуги	Рішення виконкому районної в місті ради	Щомісячно	Фінансовий відділ виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу бухгалтерського обліку
13	Аналіз споживання енергоносіїв	Рішення виконкому районної в місті ради	Щомісячно	Фінансовий відділ виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу бухгалтерського обліку

14	Аналіз виконання бюджету по загальному фонду по КПКВК МБ 0210160	Рішення виконкому районної в місті ради	Щомісячно	Фінансовий відділ виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить
15	Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості	Рішення виконкому районної в місті ради	Щомісячно	Фінансовий відділ виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу бухгалтерського обліку
16	Інформація щодо використання кошторису по загальному фонду та бюджету розвитку по КПКВК МБ 0210160	Рішення виконкому районної в місті ради	Щомісячно	Фінансовий відділ виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить
17	Фактичні видатки по заробітній платі	Рішення виконкому районної в місті ради	Щомісячно	Фінансовий відділ виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить
18	Інформація про стан виплати заробітної плати закладів, установ та організацій бюджетної сфери, що фінансуються з місцевих бюджетів	Рішення виконкому районної в місті ради	Щомісячно	Фінансовий відділ виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить

19	Аналіз виконання програми соціального захисту окремих категорій мешканців Довгинцівського району	Рішення виконкому районної в місті ради	Щомісячно	Фінансовий відділ виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу бухгалтерського обліку
20	Інформація щодо передбачення видатків по КПКВК МБ 0216030		Щомісячно	Фінансовий відділ виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу бухгалтерського обліку
21	Інформація щодо передбачення видатків по КПКВК МБ 0218110		Щомісячно	Фінансовий відділ виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу бухгалтерського обліку
22	Інформація по власним надходженням за КПКВК МБ 0216030		Щомісячно	Фінансовий відділ виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу бухгалтерського обліку
23	Повідомлення про прийняття працівника на роботу	Постанова КМУ від 17.06.2015 № 413	За необхідністю	ГУ ДПС у Дніпропетровській області, Криворізька ДПП	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить
Форми квартальної звітності					
1	Форми квартальної звітності, елементи квартальної бюджетної звітності розкриваються у Пояснювальній записці та формах щодо розкриття елементів бюджетної звітності	Наказ Міністерства фінансів України 24.01.2012 N 44	Щоквартально (згідно затвердженого графіку)	Територіальний орган Державної казначейської служби України	Завідувач відділу бухгалтерського обліку
2	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку	Податковий кодекс України, наказ Міністерства Фінансів України від 13.01.2015 № 4	Щоквартальна протягом 40 календарних днів після	ГУ ДПС у Дніпропетровській області, Криворізька ДПП	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до поса-

			закінчення звітнього періоду		дових обов'язків якого це на- лежить
3	Звіт з праці ф. № 1-ПВ (квартальна)	Наказ Державної служби статистики України від 15.04.2024 № 117	Не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним періодом	Головного управління статистики у Дніпропетровській області	Головний спеці- аліст відділу бухгалтерського обліку, до поса- дових обов'яз- ків якого це на- лежить
4	Інформації на офіційному порталі використання публічних коштів про платіжні трансакції на єдиному казна- чейському рахунку	Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» від 11.02.2015 р. № 183- VIII	щоквартально, не пізніш як за 35 днів після закінчення звітнього кварталу	Єдиний веб-портал використання публічних коштів Є-Data	Головний спеці- аліст відділу бухгалтерського обліку, до поса- дових обов'яз- ків якого це на- лежить
Форми річної звітності					
1	Форми річної звітності за формами, елементи річної бюджетної звітності розкриваються у Пояснювальній за- писці та формах щодо розкриття елементів бюджетної звітності	Наказ Міністерства фінансів України 24.01.2012 N 44	Річні (згідно затвердженого графіку)	Територіальний орган Державної казначейської служби України	Завідувач від- ділу бухгалтер- ського обліку
2	Податкова декларація з плати за землю (земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної та комунальної власності)	Наказ Міністерства Фінансів України від 16.06.2015 № 560	Річна	ГУ ДПС у Дніпропетровській області, Криворізька ДПП	Завідувач від- ділу бухгалтер- ського обліку
3	Звіт про використання доходів (при- бутків) неприбуткової організації	Податковий Кодекс України, наказ	Річна, не пізніше 1	ГУ ДПС у Дніпропетровській	Завідувач від- ділу бухгалтер-

		Міністерства фінансів України від 17.06.2016 № 553	березня	області, Криворізька ДПІ	ського обліку
4	Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію ф. № 11-ОЗ (річна)	Наказ Державної служби статистики України від 01.04.2024 № 76	Річна, не пізніше 28 лютого після звітного року	Управління статистики у м. Кривому Розі	Завідувач відділу бухгалтерського обліку
5	Капітальні інвестиції, вибуття й амортизація активів ф. № 2-інвестиції (річна)	Наказ Державної служби статистики України від 01.04.2024 № 76	Річна, не пізніше 28 лютого	Управління статистики у м. Кривому Розі	Завідувач відділу бухгалтерського обліку
6	Звіт про заробітну плату за професіями окремих працівників ф. № 7-ПВ (один раз на чотири роки)	Наказ Державної служби статистики України від 17.06.2020 № 183	Річна, не пізніше 31 березня	Управління статистики у м. Кривому Розі	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до посадових обов'язків якого це належить

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

**КАРТКА ОБЛІКУ ОБ'ЄКТА НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ
У СКЛАДІ НЕЗАВЕРШЕНИХ КАПІТАЛЬНИХ ІНВЕСТИЦІЙ**
_____ №

Спосіб надходження: (за плату, виготовлення власними силами, безоплатне отримання тощо)
необхідне підкреслити

Найменування складових вартості активів	Дата та номер документа	Наймену-вання необоротного активу	Одиниця виміру	Кіль- кість	Ціна (грн, коп.)	Сума (грн, коп.)
1	2	3	4	5	6	7
Розділ 1. Витрати на придбання						
1. Отримано від згідно з договором № від	Накладна № ____ від ____ р., Акт прийому-передачі № ____ від ____ р.		.			
2. Калькуляція собівар- тості активу, виготов- леного самостійно	Калькуляція № ____ від					
3. Безоплатне отримання від фізичної особи	Акт прийому-передачі № ____ від Оціночний акт № ____ від					
4. Безоплатне отримання від юридичної особи	Акт прийому-передачі № від					
Розділ 2. Додаткові витрати, які включаються до складу первісної вартості						
5. Реєстраційний збір						
6. Державне мито, що справляється у зв'язку з придбанням (отриманням) права власності на об'єкт необоротних активів	Документ, що підтверджує сплату державного мита					
7. Ввізне мито	Документ, що підтверджує сплату ввізного мита					
8. Акцизний збір, який пов'язаний із об'єктом необоротних активів	Документ, що підтверджує сплату акцизного збору					

9. ПДВ 20 % (за відсутності права на податковий кредит)	Документ, що підтверджує сплату ПДВ					
10. Транспортно-розвантажувальні витрати, усього						
— доставка активу транспортною організацією згідно з договором	Договір № ____ від Акт виконаних робіт № ____ від					
— транспортно-розвантажувальні роботи власними силами бюджетної установи	Калькуляція вартості робіт № ____ від					
11. Витрати на підготовку активу до введення в експлуатацію (установка, наладка, вартість використаних матеріалів тощо), які виконує постачальник згідно з договором	Договір № ____ від Акт виконаних робіт № ____ від					
12. Витрати на підготовку активу до введення в експлуатацію власними силами (включаючи вартість використаних матеріалів, заробітну плату з нарахуваннями, суму амортизації обладнання за період підготовки активу до експлуатації тощо)	Калькуляція вартості підготовчих робіт № ____ від					
13. Інші витрати, які безпосередньо пов'язані з отриманням та доведенням активу до стану, придатного для використання за призначенням	Документи, які підтверджують здійснені витрати					
Разом						
УСЬОГО по активу						

14. Списано з обліку фонду незавершених капітальних інвестицій у зв'язку із введенням активу в експлуатацію із зарахуванням на субрахунок	Акт уведення в експлуатацію №_від _р.					
15. Списана сума копійок						
16. Присвоєно інвентарний номер						

Картку склав:

Бухгалтер

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Відкрита Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів №

Проведено за меморіальним ордером № _____ від

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток 6
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку

Строки корисного використання основних засобів

N з/п	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
1	Будинки та споруди	Будинки виробничо-господарського призначення (підгрупа 1): з плівкових матеріалів, збірно-розбірні, пересувні, кіоски, ларьки, альтанки тощо	10
		Дерев'яні, каркасні і щитові, контейнерні, дерево-металеві, каркасно-обшивні і панельні, глинобитні, сирцеві, саманові та інші аналогічні	20
		без каркасів зі стінами полегшеної кам'яної кладки, залізобетонними, цегляними і дерев'яними колонами та стовпами, із залізобетонними, дерев'яними та іншими перекриттями; дерев'яні з брущатими або зробленими з колод рубаними стінами	25
		із залізобетонними і металевими каркасами, зі стінами з кам'яних матеріалів, великих блоків і панелей, із залізобетонними, металевими, іншими довговічними покриттями та інші некласифіковані	50
		Будинки, що повністю чи переважно призначені для проживання (підгрупа 2): каркасно-комишитові та інші полегшені	15
		сирцеві, збірно-щитові, каркасно-засипні, глинобитні, саманові	20
		інші некласифіковані	50
		Водокачки, стадіони, басейни, дороги, мости, пам'ятники, загорожі парків, скверів і загальних садів тощо (підгрупа 3)	20
		Лінії електропередач, трансмісії та трубопроводи з усіма проміжними пристроями, необхідними для трансформації (перетворення) і передачі енергії та для переміщення трубопроводами рідких та газоподібних речовин до споживача (підгрупа 4)	20
		Гідротехнічні споруди, у тому числі канали, дамби, водозахисні об'єкти, колекторно-дренажні мережі, водомірні пости та інші споруди (підгрупа 5): греблі бетонні, залізобетонні, кам'яні, земляні, тунелі, водоскиди і водоприймачі, акведуки, лотки, дюкери і водопровідні споруди, рибопропускні і рибозахисні споруди, напірні трубопроводи	50
		берегоукріплювальні та берегозахисні споруди залізобетонні, бетонні, кам'яні	40
		гідротехнічні споруди дерев'яні	10
		водосховища при земляних дамбах	50

		водоскиди і водовипуски при ставках: бетонні та залізобетонні	40
		дерев'яні	10
		гідротехнічні споруди на каналах (шлюзи-регулятори, мости-відводи, дюкери, у тому числі сталеві, акведуки, водоскиди кам'яні, бетонні і залізобетонні та інше)	40
		зрошувальна і осушувальна мережа: канали земляні без облицювання, канали, облицювані каменем, бетоном, залізобетоном; водозбірно-скідна мережа із відкритих земляних каналів; колекторно-дренажні земляні канали без кріплення	40
		закрита колекторно-дренажна мережа: канали із азбестоцементних труб	40
		канали із гончарних труб	50
		канали із пластмасових труб	20
		вodomірні пости	10
2	Машини та обладнання	Вимірювальні прилади, регулюючі прилади і пристрої, лабораторне обладнання, обчислювальна техніка, медичне обладнання, інші машини та обладнання (підгрупи 3 – 8)	10
		Робочі машини та обладнання (підгрупа 2)	15
		Силові машини та обладнання (підгрупа 1)	10
3	Інструменти, прилади та інвентар	Інструменти (підгрупа 1)	5
		Виробничий та господарський інвентар (підгрупи 2 - 3)	10
4	Багаторічні насадження	Насадження озеленювальні та декоративні	25
		Захисні та інші лісні насадження	50
		Інші довгострокові біологічні активи, не класифіковані	20
5	Інші основні засоби	Інші основні засоби	10
6	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	20

Строки корисного використання нематеріальних активів

N з/п	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
1	Авторські та суміжні з ними права	Авторське право та суміжні з ним права: право на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, програми для електронно-обчислювальних машин, компіляції даних (бази даних), фонограми, відеограми, передачі (програми) організацій мовлення тощо	Відповідно до правовстановлюючого документа, але не менш як 2 роки

2	Інші нематеріальні активи	Права користування природними ресурсами: право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище тощо	Відповідно до правовстановлюючого документа
		Права користування майном: право користування земельною ділянкою, крім права постійного користування земельною ділянкою, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо	Відповідно до правовстановлюючого документа

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток № 7
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку

Назва установи

ВІДОМІСТЬ
обліку строків експлуатації необоротних активів за 20__ р.

Інвентарний номер	Найменуван ня об'єкта	Первісна вартість	Дата введення в експлуатацію		№ документа та період (кількість днів), коли об'єкт не експлуатувався, та причина виведення з експлуатації						Перебування в експлуатації (повні місяці) для нарахування амортизації (зносу) на дату Балансу
			№ доку- мента	Дата	№ та дата	Період	Причина	№ та дата	Період	Причина	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(назва структурного підрозділу, посада)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

Примітка:

1. До Відомості вносять тільки ті активи, які були у звітному періоді введені в експлуатацію, або були виведені з експлуатації з різних причин.
2. В останній колонці для інших необоротних активів доцільно вказувати суму нарахованої амортизації (зносу) після видачі активу в користування в розмірі 50 %.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток № 8
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

(посада, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

«____» _____ 20 р.

Акт

про встановлення ліквідаційної вартості основних засобів

(місце складання)

Номер документа	Дата складання

Комісія, створена розпорядженням від _____ р. № _____, у складі:

голови комісії: (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада)

членів комісії: (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада)

на основі технічної документації, довідкових матеріалів та інших документів визначила ліквідаційну вартість об'єктів основних засобів у таких розмірах:

№ з/п	Назва об'єкта	Інвентарний (номенклатурний) номер	Первісна (переоцінена) вартість	Знос	Залишкова вартість	Спосіб ліквідації (реалізації)	Ліквідаційна вартість
1	2	3	4	5	6	7	8
Всього							

Голова комісії

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії:

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську

операцію в бухгалтерському обліку

«___» _____ 20 ____ р.

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керуючий справами виконкому**Олександр ГИЖКО**

Додаток № 9
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Код за УКУД

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Звіт про використання талонів ПММ
за _____ 20__ р

№ з/п	Найменування пального	Залишок на початок звітного періоду		Надійшло		Видано		Залишок на кінець звітного періоду	
		кількість, л	сума, грн.	кількість, л	сума, грн.	кількість, л	сума, грн.	кількість, л	сума, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Всього	х		х		х		х	

Відповідальна особа

Власне ім'я ПРИЗВІЩЕ

Перевірив

Власне ім'я ПРИЗВІЩЕ

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток № 10
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Звіт
використання паливно - мастильних матеріалів (ПММ)
для _____
за _____ 20__ р

Назва _____

Тип пального _____

Залишок ПММ на початок місяця _____ літрів

№ п\п	Дата	Видано, л	Використано, л	Час роботи, год
Всього				

Залишок ПММ на кінець місяця _____ літрів

Відповідальний за експлуатацію:

Власне ім'я ПРИЗВІЩЕ

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток №11
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку

Одержувач:

Адреса _____
Ідентифікаційний код _____
Платник:

Адреса _____
Р/р _____
Банк _____ МФО _____

код за УКУД

Дійсна до «__» _____ 20__ року

ДОВІРЕНІСТЬ № _____
Дата видачі «__» _____ 20__ року

Видано:
документ, що засвідчує
особу:

Серія _____ № _____ від «__» _____ р.
Виданий _____

На отримання від:
Цінностей за:

Перелік цінностей, які належать отримати:

№.№ п/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)

Підпис _____
(зразок підпису особи, що одержала довіреність)

Керівник підприємства

Головний бухгалтер

М.П.

Керуючий справами виконкому **Олександр ГИЖКО**

Додаток №12
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ДОВІРЕНОСТЕЙ

за _____ 20 _ р.

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Код за УКУД

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ п/п довіреності	Дата видачі	Строк дії довіреності	Посада і прізвище особи, якій видано довіреність	Найменування постачальника	№ і дата контракту, наряду, рахунку, специфікації та іншого документа або повідомлення	Розписка особи, що одержала довіреність	Відмітка про використання довіреності (№ і дата документа)
1	2	3	4	5	6	7	8

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО