



**ОБУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 540

Від 11 листопада 2021 року

м.Обухів

Про затвердження Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у Виконавчому комітеті Обухівської міської ради Київської області

Керуючись частиною до пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та відповідно до Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року № 996-XIV, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – НП(С)БО), Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, який введено в дію наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 №1203, з метою забезпечення єдиної системи бухгалтерського обліку, що будується на бюджетній класифікації:

1. Затвердити Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у Виконавчому комітеті Обухівської міської ради Київської області, що додається.
2. Відділу фінансово-господарського забезпечення Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області забезпечити застосування в роботі норм цього Положення.
3. Керуючому справами виконавчого комітету довести це розпорядження до відома та використання в роботі всім начальникам управлінь та відділів Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області.
4. Дане розпорядження набирає чинності з дня його підписання та застосовується з 01.12.2021.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на посадову особу згідно з розподілом обов'язків.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Обухівської міської ради

Максим ВЯХІРСЬВ

Виконавець: Бобкова



Положення
про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку
у Виконавчому комітеті Обухівської міської ради Київської області

1. Основні положення:

1.1. Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у Виконавчому комітеті Обухівської міської ради Київської області (далі - Положення) визначає методи оцінки, обліку і процедури, які застосовуються суб'єктом державного сектору для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової та бюджетної звітності, не визначені національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі або щодо яких передбачено більш ніж один їх варіант, а також строки корисного використання груп основних засобів та нематеріальних активів у Виконавчому комітеті Обухівської міської ради Київської області (далі- Виконавчий комітет).

1.2. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року №996-XIV, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – НП(С)БО), Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, який введено в дію наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 №1203.

1.3. Зміни до цього Положення вносяться у випадках, установлених у національних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку в державному секторі, та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності, а також у випадках, коли зміни до облікової політики сприятимуть більш достовірному відображенню в бухгалтерському обліку інформації про здійснені господарські операції.

1.4. Основні завдання обліку:

- організація систематичного контролю за виконанням кошторису видатків;
- ведення касових і фактичних видатків окремо за кожним видом надходжень загального та спеціальних 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.

1.5. Ведення бухгалтерського обліку у Виконавчому комітеті здійснювати відділом фінансово-господарського забезпечення під керівництвом начальника відділу.

1.6. Обов'язки начальника відділу фінансово-господарського забезпечення Виконавчого комітету визначаються Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення.

1.7. Склад відділу фінансово-господарського забезпечення Виконавчого комітету встановлюється згідно зі штатним розписом, а обов'язки кожного працівника регламентується відповідними посадовими інструкціями.

1.8. Формою бухгалтерського обліку у Виконавчому комітеті Обухівської міської ради Київської області є меморіально-ордерна з використанням програмного комплексу ППК «Місцеві бюджети», СДО «Клієнт-Казначейство-Казначейство», Є-звітність, «IS-Pro» для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях інформації та в паперовому вигляді.

1.8.1. Для використання встановлюється такий перелік меморіальних ордерів, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755:

- Меморіальний ордер № 1-авт «Накопичувальна відомість за касовими операціями в національній валюті» для відображення обліку руху коштів у касі;

- Меморіальний ордер № 2-авт «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)» для відображення руху коштів загального (01) та спеціального (07) фондів на казначейських та особових рахунках;

- Меморіальний ордер № 2-ФСС-авт «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)» для відображення руху коштів по відшкодуванню лікарняних;

- Меморіальний ордер № 2-ЧАЕС-авт «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)» для відображення руху коштів по відшкодуванню виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- Меморіальний ордер № 2-ДЕП «Інші рахунки в Казначействі для обліку коштів, які надійшли для забезпечення тендерних пропозицій та для обліку коштів-забезпечувальних депозитів на виконання зобов'язань орендарів за договорами оренди комунального майна» для відображення руху коштів по забезпеченню тендерних договорів та договорів оренди;

- Меморіальний ордер № 3-авт «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)» для відображення руху коштів від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з законодавством та по інших джерелах власних надходжень;

- Меморіальний ордер № 4-авт «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами» для відображення операцій по договорах оренди;

- Меморіальний ордер № 5-авт «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» для відображення операцій по нарахованій заробітній платі, відпустках, середньої зарплати за період відряджень, лікарняних та відрхувань з них та операціях по нарахуваннях на заробітну плату (ЄСВ);

- Меморіальний ордер № 5-а-авт «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» для відображення операцій по нарахуваннях доходів громадян міста (цінні подарунки та премії до визначних дат і таке інше) та відрхувань з них та операціях по нарахуваннях на такі доходи (ЄСВ);

- Меморіальний ордер № 6-авт «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами» для відображення операцій по розрахунках з постачальниками ТМЦ, робіт та послуг за рахунок коштів загального фонду;

- Меморіальний ордер № 6-а-авт «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами» для відображення операцій по розрахунках з постачальниками ТМЦ, робіт та послуг за рахунок коштів спеціального (07) фонду;

- Меморіальний ордер № 6-б-авт «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами» для відображення операцій по розрахунках з постачальниками ТМЦ, робіт та послуг за рахунок коштів спеціального (02) фонду;

- Меморіальний ордер № 6-в «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами» для відображення операцій по розрахунках з постачальниками по тендерних договорах та депозитних сум по договорах оренди;

- Меморіальний ордер № 8-авт «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» для відображення операцій по відрядженнях;

- Меморіальний ордер № 9-авт «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» для відображення операцій по переміщенню та списанню основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів;

- Меморіальний ордер № 10-авт «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів» для відображення операцій по списанню малоцінних та швидкозношувальних предметів;

- Меморіальний ордер № 13-авт «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів» для відображення операцій про переміщення та вибуття запасних частин, паливно-мастильних матеріалів та інших виробничих запасів;

- Меморіальний ордер № 16-авт «Накопичувальна відомість позабалансового обліку»;

- Меморіальний ордер № 17-1-авт для відображення операцій по капітальним інвестиціям;

- Меморіальний ордер № 17-2-авт для відображення операцій по нарахуванню та списанню амортизації;

- Меморіальний ордер № 17-авт для відображення операцій, що не ввійшли до вищеназваних меморіальних ордерів.

1.9. Підставою для відображення операції в бухгалтерському обліку виконкому міської ради є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції та складається під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів відбувається відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів бухгалтерського обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 №88 (зі змінами та доповненнями), інших нормативних документів.

Забороняється працівникам відділу фінансово-господарського забезпечення Виконавчого комітету приймати для обробки документи, які оформлені з порушенням вимог нормативних документів. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних покласти на посадових осіб, які склали та підписали первинні документи. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці (в межах компетенції) особовим складом працівників, які ведуть бухгалтерський облік, за формою та змістом (перевіряється наявність в документі обов'язкових реквізитів, відповідність господарської операції діючому законодавству в сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників). У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства цей документ повертається виконавцю для виправлення.

1.10. Перелік осіб, яким надано право підпису бухгалтерських та фінансових документів, затверджується розпорядженням міського голови. Зазначені особи несуть відповідальність за достовірність таких документів та своєчасність їх складання.

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

1.11. Видатки Виконавчого комітету належить здійснювати відповідно до рішення Обухівської міської ради Київської області про міський бюджет на відповідний рік, в тому числі з врахуванням внесених до бюджету змін та інших рішень міської ради та виконавчого комітету.

1.12. Матеріально-відповідальні особи Виконавчого комітету призначаються розпорядженням міського голови.

1.13. Комунальні установи Обухівської міської ради – одержувачі та розпорядники бюджетних коштів нижчого рівня здійснюють бухгалтерський облік на підставі облікової політики, розробленої самостійно.

1.14. 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 працівники, начальники структурних підрозділів та відповідні начальники служб (надалі- Ініціатори закупівлі), у віданні яких є предмет договору. Договори укладаються з урахуванням вимог глави 20 Господарського кодексу України від 16.01.2003 №436-IV, глав 52 (ст.626-637), 53 (ст.638-654), ст.712, 759-786 Цивільного кодексу України від 16.01.2003 №435-IV, Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 р. № 2456-VI, Закону України «Про публічні закупівлі».

До подання на підписання проектів договорів міському голові чи іншій посадовій особі, на яку покладені такі повноваження, Ініціатори закупівель обов'язково повинні погодити їх із відділом фінансово-господарського забезпечення на предмет наявних виділених бюджетних призначень та керівниками інших структурних підрозділів в межах їх компетенції предмету договору. Погоджувальний підпис проставляється на останній сторінці проекту договору чи погоджувальному листі. Контроль за виконанням умов договору та розрахунків за ними покладається на начальників структурних підрозділів та служб, у віданні яких буде предмет договору.

Реєстрація укладених договорів здійснюється в книзі обліку договорів у відділі фінансово-господарського забезпечення, крім договорів на виконання робіт з капітального ремонту, реконструкції, будівництва об'єктів комунальної власності та договорів з поточного ремонту доріг, місцевих проїздів, тротуарів та інших об'єктів дорожньої інфраструктури. Реєстрація таких договорів проводиться відділом капітального будівництва Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області.

Облік договорів оренди майна, нарахування орендної плати та розрахунків з орендарями здійснюється управлінням економіки Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області на підставі Закону від 03.10.2019 № 157-IX «Про оренду державного та комунального майна».

Зведені дані про суми нарахованої та оплаченої орендної плати надаються управлінням економіки до відділу фінансово-господарського забезпечення до 10 числа місяця, наступного за звітним.

Формування, реєстрація вихідних податкових накладних, здача декларації з ПДВ здійснюється управлінням економіки згідно норм Закону про ПДВ.

2. Організація бухгалтерського обліку:

2.1. При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності відділ фінансово-господарського забезпечення Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області:

2.1.1. Проводить грошове вимірювання й узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до:

- Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – НП(с)БОДС);

- Робочого плану рахунків бухгалтерського обліку розпорядника бюджетних коштів, складеного на основі Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203, що наводиться в додатку 1 до цього Положення;

- Типової кореспонденції 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 грудня 2015 року № 1219.

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

2.1.2. Складає квартальну і річну фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці – гривні відповідно до НП(с)БОДС.

Головним звітним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди визначаються: кварталами, місяцями.

Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком із початку звітного року у складі балансу та звіту про виконання кошторису доходів і видатків.

Операції повинні бути відображені в обліку в тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

2.2. Облік операцій з грошовими коштами.

2.2.1. Кошти установи обліковуються на реєстраційних та особових рахунках, відкритих в Управлінні Державної казначейської служби України в Обухівському районі Київської області та витрачаються за цільовим призначенням.

2.2.2. Оформлення та ведення касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2017 № 148 (зі змінами та доповненнями).

Одержана готівка витрачається суворо за цільовим призначенням.

2.2.3. Облік грошових документів у національній валюті (коштів, що містяться в оплачених путівках до санаторіїв, бланках суворої звітності тощо) здійснюється з використанням типових форм первинного обліку. Грошові документи повинні зберігатись в сейфі.

2.3. Облік оплати праці.

2.3.1. Нарахування заробітної плати проводиться на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Бюджетного кодексу України та інших нормативних документів.

Нарахування заробітної плати слід проводити два рази на місяць і відображати у бухгалтерському обліку в останній день місяця.

Щомісячно згідно діючого законодавства проводити індексацію грошових доходів працівників в межах фінансових ресурсів відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078.

Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця в розмірі не менш 50 % посадового окладу за фактично відпрацьований час проводиться в період з 12-го по 18-те число, за другу половину місяця — до 4 числа наступного за звітним місяця. Термін здачі табеля обліку робочого часу за місяць — до 28-го числа поточного місяця.

2.3.2. Дозволяється тимчасово до отримання платіжних карток працівниками та знов прийнятих працівників здійснювати отримання коштів через касу із оприбуткуванням отриманих сум в касовій книзі та виплатою за видатковими касовими ордерами.

2.4. Облік зобов'язань.

2.4.1. Заробітна плата працівникам за час відрядження виплачується з дотриманням вимог ст. 121 КЗпП України в розмірі не менше середнього заробітку. Якщо заробітна плата в місяці відрядження в розрахунку на день буде більше, ніж середня заробітна плата, то дні відрядження оплачуються як звичайні робочі дні.

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться згідно Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордоном, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59.

Документом, що підтверджують факт відрядження є розпорядження голови міської ради про направлення працівника у відрядження із зазначенням мети та/або службового завдання (доручення), маршруту і терміну відрядження та/або відмічений бланк посвідчення про відрядження за формою згідно додатка № 2.

2.4.2. Підзвітні суми мають цільове призначення і повинні витратитися з метою, на яку вони видані, згідно з кодами бюджетної класифікації. У разі наявності у підзвітних осіб залишку непогашеної заборгованості за попередніми сумами або незданий Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, видача нових сум під звіт не здійснюється.

Дозволяється в разі службової необхідності, в тому числі і термінового направлення у відрядження, направляти у службові відрядження особовий склад без виплати авансу.

На підставі поданого Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт по відрядженням в межах України при наявності підтвердних документів працівнику оплачуються добові та понесені витрати на проїзд та проживання. Для обрахунку добових витрат на відрядження та відшкодування вартості проживання керуватись Постановою Кабінету міністрів України від 2 лютого 2011 року №98 зі змінами. По відрядженням за межі України відшкодовується тільки вартість проїзду.

2.4.3. Дозволяється проводити відшкодування працівникам витрат на господарські потреби, поштові послуги, тощо.

2.4.4. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться в розрізі укладених договорів на балансових рахунках 2117 - за договорами оренди та 6211 – за договорами постачання необоротних активів, матеріальних цінностей, робіт, послуг .

Розрахунки за виконані роботи, розрахунки з податків і зборів, розрахунки зі страхування, розрахунки з оплати праці, розрахунки за іншими операціями із кредиторами відображаються розгорнуто: кредитове сальдо - у складі зобов'язань, а дебетове - у складі оборотних активів.

2.4.5. Дебіторська та кредиторська заборгованість.

Списання заборгованості із строком позовної давності, що минув, проводити згідно з наказом Міністерства фінансів України від 02 квітня 2014 року № 372 «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».

Дебіторська заборгованість, строк позовної давності якої минув і яка є безнадійною до стягнення, списується за результатами інвентаризації розрахунків на підставі рішення Виконавчого комітету з відображенням зміни результатів виконання кошторису.

Безнадійна дебіторська заборгованість обліковується на відповідному позабалансовому рахунку протягом трьох років з моменту списання для спостереження за можливістю її стягнення у разі змін майнового стану неплатоспроможних дебіторів.

Кредиторська заборгованість, строк позовної давності якої минув, за загальним та спеціальним фондами відповідного бюджету (крім власних надходжень бюджетних установ) списується в разі її виникнення в бухгалтерському обліку .

2.5. Облік основних засобів та інших необоротних активів.

2.5.1. До складу основних засобів відносити матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає більше 10000,00 грн. без урахування податку на додану вартість. Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів.

Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс установи за первісною вартістю.

Матеріальні активи, які були віднесені до складу основних засобів до дати набрання чинності НП(С)БО 121 «Основні засоби», обліковувати як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку Виконавчого комітету, інвентарні номери, сформовані до 01.01.2017 року дозволяється не переробляти.

До складу інших необоротних матеріальних активів відносити матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає менше вартісного показника основних засобів без урахування податку на додану вартість.

2.5.2. Встановити, що ліквідаційна вартість активів основних засобів дорівнює нулю. Дооцінку основних засобів з нульовою залишковою вартістю, що продовжують використовуватись, не проводити.

2.5.3. Основні засоби в установі обліковуються за місцем їх зберігання (місцезнаходження) та у відділі фінансово-господарського забезпечення Виконавчого комітету за інвентарними номерами.

2.5.4. Об'єктом амортизації є вартість, яка амортизується. Нарахування амортизації здійснюється відповідно до розділу IV НП(С)БО в державному секторі 121 "Основні засоби" з місяця, наступного за місяцем придбання/введення в експлуатацію. У Виконавчому комітеті проводити нарахування амортизації (зносу) на основні засоби за прямолінійним методом на систематичній основі шляхом її нарахування на квартальну дату балансу. Знос, нарахований у розмірі 100 відсотків вартості на основні засоби, не може бути підставою для їх списання.

Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймати Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в НП(С)БО та в додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11.

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. Встановити термін корисного використання оргтехіки (персональні комп'ютери, ноутбуки, БФП, принтери, БФП) – 7 років (84 місяці).

2.5.5. Нарахування амортизації (зносу) на інші необоротні активи проводиться в розмірі 50% при придбанні/введенні в експлуатацію та 50% при їх списанні (вибутті).

2.5.6. Документальне оформлення прийняття, переміщення, вибуття основних засобів за можливістю здійснювати за типовими формами, які визначені наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. № 818. Також при русі

необоротних активів можуть складатися акти довільної форми із зазначенням вичерпної інформації щодо їх кількісних та вартісних показників і причин вибуття (списання).

Кожному необоротному активу (крім білизни, постільних речей, одягу та взуття, бібліотечних фондів, малоцінних необоротних активів) при прийнятті їх на бухгалтерський облік надавати інвентарний номер, який має не менше дев'яти знаків, з яких перші чотири визначають номер субрахунку обліку, п'ятий - підгрупу та останні знаки - порядковий номер предмета в підгрупі. Для субрахунків, які не поділені на підгрупи, п'ятий знак позначається нулем. Інвентарний номер зазначається на об'єкті маркером або іншим способом. Коли інвентарний об'єкт у своєму складі має декілька елементів, то на кожному з них вказується інвентарний номер основного об'єкта. Іншим необоротним матеріальним активам (білизна, постільні речі, одяг та взуття, бібліотечні фонди, малоцінні необоротні активи) надається номенклатурний номер, який складається теж не менше, ніж із дев'яти знаків, з яких перші чотири цифри визначають субрахунок обліку, інші — порядковий номер предмета.

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

2.5.7. Усі витрати на придбання, виготовлення, реконструкцію, модернізацію необоротних матеріальних і нематеріальних активів до моменту їх введення в експлуатацію накопичувати на рахунку 13 з відкриттям відповідних субрахунків. Введення в експлуатацію необоротних активів, переміщення та списання оформлювати, використовуючи типові форми документів, що затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 №818. Допускається використання актів довільної форми з зазначенням вичерпної інформації щодо кількісних та вартісних показників. При списанні непридатних до використання основних засобів та інших необоротних активів дозволяється використовувати Акт на списання за формою згідно додатку 3.

2.6. Облік запасів.

В якості визначення одиниці обліку запасів використовувати їх найменування.

2.6.1. Підставою для оприбуткування запасів є видаткова накладна від постачальника товаро-матеріальних цінностей. Згідно зі статтями 244 - 250 Цивільного кодексу України та з метою підтвердження повноважень осіб на здійснення господарських операцій Виконавчого комітету використовувати бланк довіреності (за потреби). Цінності оприбутковуються безпосередньо під звіт матеріально-відповідальній особі.

Внутрішнє переміщення між матеріально-відповідальними особами оформляється «Накладною на внутрішнє переміщення» (додаток 4).

Списання використаних матеріальних цінностей проводиться в міру їх використання, при цьому складається Акт на списання згідно додатку 3.

2.6.2. Оцінку запасів при їх вибутті (внаслідок їх використання, передачі або іншого вибуття) проводити за методом ідентифікованої собівартості з припущенням, що запаси використовуються за тією вартістю, за якою вони надходили до Виконавчого комітету (відображені у бухгалтерському обліку). Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року №88, з метою раціонального використання транспортних засобів та для обліку витраченого пального при роботі автотранспорту використовувати у роботі Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області подорожній лист службового легкового автомобіля згідно додатку 5. Списання пального здійснювати на підставі подорожніх листів за фактичною витратою, але не більше встановлених норм витрат, які затверджені розпорядженням міського голови. Дозволяється використовувати лінійні норми на списання палива, затверджені наказом Міністерства транспорту України від 10.02.1998 року № 43 (зі змінами).

2.6.3. Для бухгалтерського обліку цінних подарунків, сувенірної чи подарункової продукції, яка придбається Виконавчим комітетом з метою вшанування і нагородження громадян і колективів підприємств, установ, організацій, використовувати субрахунок 1812. Списання таких цінностей з балансу проводити відповідно до оформлених актів на списання довільної форми з зазначенням вичерпної інформації щодо найменування матеріальних цінностей, одержувача цих цінностей та кількісних показників.

2.7. Для проведення інвентаризаційної роботи (планових та позапланових інвентаризацій активів та зобов'язань, списання необоротних активів та запасів) розпорядженням міського голови затверджується склад постійно діючої інвентаризаційної комісії. Також допускається створення робочих комісій для проведення інвентаризації. Постійно діючій інвентаризаційній комісії додатково надається право визначення непридатності матеріальних цінностей для подальшої експлуатації з метою списання їх з балансу Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області.

Інвентаризацію коштів та майна, розрахунків та інших статей балансу виконкому міської ради здійснювати, враховуючи Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань (далі – Положення), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 №879.

Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області. Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання і оцінка. При цьому забезпечуються:

- виявлення фактичної наявності активів та перевірка повноти відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування;
- установлення лишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної їх наявності з даними бухгалтерського обліку;

- виявлення активів, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, застарілих, а також матеріальних та нематеріальних активів, що не використовуються, невикористаних сум забезпечення;

- виявлення активів і зобов'язань, які не відповідають критеріям визнання.

Для проведення планової інвентаризації у Виконавчому комітеті Обухівської міської ради Київської області розпорядженням міського голови створюється інвентаризаційна комісія. Інвентаризація активів та зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності проводиться до дати балансу.

3. Відповідальність за стан та ведення бухгалтерського обліку.

Відповідальними за стан та ведення бухгалтерського обліку у Виконавчому комітеті Обухівської міської ради Київської області визначити:

3.1. Відповідно до п. 3 ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV відповідальність за стан бухгалтерського обліку та фінансової звітності у Виконавчому комітеті покладається на міського голову.

3.2. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення Виконавчого комітету в межах бюджетного законодавства є відповідальним за:

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

- відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

- перевірки, візування документів, що є підставою для приймання та видачі товарно-матеріальних цінностей та коштів, а також розрахункових, кредитних та фінансових зобов'язань, господарських договорів в частині облікових даних;

3.3. Відповідальність працівників відділу фінансово-господарського забезпечення Виконавчого комітету за здійснення проведених господарських операцій визначається в межах бюджетного законодавства.

Керуючий справами виконавчого комітету

Віктор РОГОЗА

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення

Олена БОБКОВА

Додаток 1

до розпорядження міського голови

«11» листопада 2021 року № 540Робочий План рахунків бухгалтерського обліку Виконавчого комітету
Обухівської міської ради Київської області

Розділ 1.Балансові рахунки			
Клас1.Нефінансові активи			
	Основні засоби		
			Земельні ділянки
			Будівлі споруди та передавальні пристрої
			Машини та обладнання
			Транспортні засоби
			Інструменти, прилади, інвентар
	Інші необоротні матеріальні активи		
		Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	
			Бібліотечні фонди
			Малоцінні необоротні матеріальні активи
			Білизна, постільні речі, одяг та взуття
	Нематеріальні активи		
		Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	
			Авторське та суміжні з ним права
			Права користування майном
			Інші нематеріальні активи
	Капітальні інвестиції		
		Капітальні інвестиції розпорядників бюджетних коштів	
			Капітальні інвестиції в основні засоби
			Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи
			Капітальні інвестиції в нематеріальні активи
	Знос (амортизація) необоротних активів		
		Знос(амортизація) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів	
			Знос основних засобів
			Знос інших необоротних матеріальних активів
			Накопичена амортизація нематеріальних активів
	Виробничі запаси		

		Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів
		Продукти харчування
		Будівельні матеріали
		Паливно-мастильні матеріали
		Запасні частини
		Інші виробничі запаси
	Інші нефінансові активи	
		Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів
		Малоцінні та швидкозношувані предмети
		Інші нефінансові активи
	Клас 2. Фінансові активи	
	Поточна дебіторська заборгованість	
		Поточна дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів
		Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом
		Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги
		Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги
		Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування
		Розрахунки з відшкодування завданих збитків
		Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами
		Інша поточна дебіторська заборгованість
	Готівкові кошти та їх еквіваленти	
		Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів
		Готівка у національній валюті
		Грошові документи у національній валюті
	Грошові кошти на рахунках	
		Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів
		Поточні рахунки в банку
		Інші поточні рахунки в банку
		Реєстраційні рахунки
		Інші рахунки в Казначействі
		Рахунки для обліку депозитних сум
	Витрати майбутніх періодів	
		Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів

			Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів
Клас 5. Капітал та фінансовий результат			
	Внесений капітал		
		Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів	
		Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів	
	Капітал у підприємствах		
		Капітал у підприємствах розпорядників бюджетних коштів	
			Капітал у підприємствах у формі акцій
			Капітал у підприємствах в іншій формі участі у капіталі
			Капітал у частках (паях)
	Капітал у дооцінках		
		Капітал у дооцінках розпорядників бюджетних коштів	
			Дооцінка (уцінка) необоротних активів
			Дооцінка (уцінка) інших активів
	Цільове фінансування		
		Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів	
			Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів
	Фінансовий результат		
		Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів	
			Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду
			Накопичені фінансові результати виконання кошторису
Клас 6. Зобов'язання			
	Розрахунки за товари, роботи та послуги		
		Розрахунки за товари, роботи та послуги розпорядників бюджетних коштів	
			Розрахунки з постачальниками та підрядниками
			Розрахунки із замовниками за роботи і послуги
			Розрахунки за одержаними авансами
	Розрахунки за податками і зборами		
		Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів	
			Розрахунки з бюджетом за податками і зборами
			Інші розрахунки з бюджетом
			Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування

		Інші поточні зобов'язання
		Інші поточні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів
		Розрахунки за депозитними сумами
		Розрахунки за спеціальними видами платежів
		Розрахунки з іншими кредиторами
		Розрахунки за страхуванням
		Розрахунки з оплати праці
		Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів
		Розрахунки із заробітної плати
		Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню
		Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках
		Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування
		Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків
		Розрахунки з працівниками за позиками банків
		Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
		Інші розрахунки за виконані роботи
		Доходи майбутніх періодів
		Доходи майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів
		Доходи майбутніх періодів
		Клас 7. Доходи
		Доходи за бюджетними асигнуваннями
		Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів
		Бюджетні асигнування
		Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)
		Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів
		Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)
		Доходи від продажу активів
		Доходи від продажу активів розпорядників бюджетних коштів
		Доходи від реалізації активів
		Клас 8. Витрати
		Витрати на виконання бюджетних програм
		Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних

		програм
		Витрати на оплату праці
		Відрахування на соціальні заходи
		Матеріальні витрати
		Амортизація
Витрати з продажу активів		
		Витрати розпорядників бюджетних коштів з продажу активів
		Собівартість проданих активів
		Витрати пов'язані з реалізацією майна
Інші витрати за необмінними операціями		
		Інші витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
		Інші витрати за необмінними операціями
Витрати за необмінними операціями		
		Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
		Витрати за необмінними операціями
Розділ 2. Позабалансові рахунки		
Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів		
Орендовані основні засоби та нематеріальні активи		
		Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів
		Орендовані нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів
Активи на відповідальному зберіганні		
		Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів
Непередбачені активи		
		Непередбачені активи
		Тимчасово передані активи
Непередбачені зобов'язання, гарантії та забезпечені дані		
		Гарантії та зобов'язання надані розпорядникам бюджетних коштів
		Непередбачені зобов'язання розпорядників бюджетних коштів
Списані активи		
		Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів
		Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів
Бланки документів суворої звітності		
		Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів

Додаток 2

до розпорядження міського голови
«11» листопада 2021 року № 540

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ОБУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Код за ЄДРПОУ 04362680

Посвідчення про відрядження

Видано

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, місце роботи)

відрядженому до

(пункти призначень)

(найменування підприємства, установи, організації)

Термін відрядження " _____ " днів _____

(мета відрядження)

Підстава: Розпорядження від " _____ " _____ 202__ р. № _____

Керівник _____ М. П.

**Відмітки про вибуття у відрядження,
прибуття в пункти призначень, вибуття з них
і прибуття до місця постійної роботи**

Вибув із _____

" _____ " _____ 202__ р.

М. П. Підпис _____

Прибув до _____

" _____ " _____ 202__ р.

М. П. Підпис _____

Вибув із _____

" _____ " _____ 202__ р.

Прибув до _____

" _____ " _____ 202__ р.

М. П. Підпис _____	М. П. Підпис _____
Вибув із _____	Прибув до _____
" ____ " _____ 202__ р.	" ____ " _____ 202__ р.
М. П. Підпис _____	М. П. Підпис _____
Вибув із _____	Прибув до _____
" ____ " _____ 202__ р.	" ____ " _____ 202__ р.
М. П. Підпис _____	М. П. Підпис _____

Примітка: При виїзді в декілька пунктів відмітки про прибуття та вибуття робляться окремо в кожному з них.

Додаток 3

до розпорядження міського голови
«11» листопада 2021 року № 540

ЗАТВЕРДЖУЮ

(підпис керівника установи)

"__" ____ 20__ р.

Виконавчий комітет Обухівської міської ради

Код за ЄДРПОУ 04362680

Акт списання N _____

"__" ____ 20__ р. комісія, призначена наказом по установі (організації) від "__" ____ 20__ р. N _____ у складі:

(посада, прізвище, і., б. голови та кожного члена комісії)

здійснила перевірку матеріальних активів, що зробилися непридатними, та встановила, що описані нижче цінності підлягають списанню та вилученню з обліку:

N з/п	Номенклатурний/інвентарний номер	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю	Сума	Строк перебування в експлуатації	Підстава непридатності

Усього за цим актом списано

(кількість літерами)

предметів на загальну суму _____ грн. _____ коп.
(літерами)

Окремі зауваження комісії _____

Голова комісії

Члени комісії

" ____ " _____ 20__ р.

Додаток 4

до розпорядження міського голови

«11» листопада 2021 року № 540

Виконавчий комітет Обухівської міської ради

НАКЛАДНА НА ВНУТРІШНЄ ПЕРЕМІЩЕННЯ № _____ від _____

Склад: _____

МВО: _____

Кому: _____

Через кого: _____

Група	Номенклатурний номер	Найменування	Од.вим.	Кількість	Ціна	Сума
ВСЬОГО:						

Здав: _____

Прийняв: _____

Додаток 5

до розпорядження міського голови

«11» листопада 2021 року № 540

Виконавчий комітет Обухівської міської ради

Київської області 04362680

Подорожній лист службового легкового автомобіля № _____

За період _____ року

Автомобіль (марка) _____

Державний номер _____

Водій _____

Використовується у господарській діяльності Виконавчого комітету Обухівської міської ради

Рух пального	
Вид палива	
Залишок на початок	
Отримано	
Залишок на кінець	

Робота водія та автомобіля	
Показники спідометра	
При виїзді на початок періоду	
При поверненні на кінець періоду	
Загальний пробіг автомобіля, в т.ч.	
господарська діяльність	
власні потреби	

Дата	Показники спідометра		Пробіг	Маршрут	Пункт призначення та мета поїздки	Особа, яка користувалася автомобілем (ППП, підпис)
	на початок дня	на кінець дня				
...						
Додаткова інформація:						

Особа, яка керувала автомобілем (водій) _____

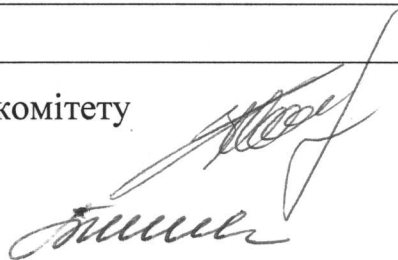
Перевірено (бухгалтер) _____

Керівник _____

Керуючий справами виконавчого комітету

Віктор РОГОЗА

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення



Олена БОБКОВА