



УКРАЇНА  
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСТЬ  
ДЕРАЖНЯСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«28 » березня 2023 р.

Деражня

№ 27 /02.02-04

“Про облікову політику та бухгалтерський облік  
Деражнянської міської ради  
і її виконавчого комітету”

Керуючись п.20 ч.4 ст.42 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 р. №59, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі - НП(С) БО), Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.01.2014р. за № 161/24938:

1. Затвердити Положення про облікову політику Деражнянської міської ради та її виконавчого комітету, що додається.
2. Затвердити порядок організації бухгалтерського обліку Деражнянської міської ради і її виконавчого комітету, що додається.
3. Затвердити план рахунків бухгалтерського обліку (додаток 1), графік документообігу первинних документів Деражнянської міської ради та її виконавчого комітету (додаток 2), відомість видачі ЗПО (додаток 3), звіт про використання ЗПО (додаток 4), акт списання ЗПО (додаток 5), які застосовуються Деражнянською міською радою та її виконавчим комітетом.
4. Головному бухгалтеру забезпечити приведення документів, які регламентують питання бухгалтерського обліку у відповідність до вимог цього Положення і порядку.
5. Розпорядження міського голови від 31.01.2017 року № 06-02-03 “Про облікову політику та бухгалтерський облік Деражнянської міської ради і її виконавчого комітету” вважати таким, що втратило чинність.
6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань виконавчих органів ради Андрія ІВАХОВА.



Міський голова

Андрій КОВПАК

**Положення про облікову політику  
Деражнянської міської ради та її виконавчого комітету**

**1. Загальні положення облікової політики:**

1.1. Форма бухгалтерського обліку - меморіально-ордерна для обліку записів господарських операцій в облікових реєстрах із забезпеченням їх збереження в паперовому вигляді. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках.

1.2. Підстава для відображення операції в бухгалтерському обліку-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 у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24.05.1995р. № 88, у строки які визначені Графіком документообігу первинних документів виконавчого комітету Деражнянської міської ради (додаток 2).

1.3. У плані рахунків бухгалтерського обліку (додаток 1), які застосовуються Деражнянською міською радою і її виконавчим комітетом, для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовувати субрахунки першого рівня залежно від джерел надходжень, умов використання, а саме для надходжень і розрахунків:

- за загальним фондом, доповнивши цифрою 0;
- за спеціальним фондом за коштами, отриманими як плата за послуги, доповнивши цифрою 1;
- за спеціальним фондом за коштами, отриманими за іншими джерелами власних надходжень, доповнивши цифрою 2;
- за спеціальним фондом за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів, доповнивши цифрою 4.

1.4. Для чіткого розмежування видатків бюджетних установ та одержувачів бюджетних коштів за економічними характеристиками операцій, які здійснюються відповідно до функцій держави, застосовують економічну класифікацію видатків бюджету. Застосування кодів економічної класифікації видатків здійснюється згідно з Інструкцією щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженою наказом Мінфіну від 12.03.2012 р. № 333.

**2. Організація обліку основних засобів, запасів та інших активів**

2.1. До складу основних засобів відносити матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає 20 000,00 грн. включно без урахування податку на додану вартість. 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 Деражнянської міської ради та її виконавчого комітету.

2.2. Проводити нарахування амортизації (зносу) на основні засоби за прямолінійним методом на системній основі шляхом її нарахування на дату балансу (щоквартально) діленням річної суми амортизації на 4. 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 Міністерства фінансів від 23.01.2015 р. № 11.

2.3. Проведення переоцінки основних засобів здійснювати за розпорядженням міського голови складом робочої інвентаризаційної комісії.

2.4. Операції з надходження, руху та вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів оформлюються первинними документами, які визначені наказом Міністерства Фінансів України від 13.09.2016 року № 818, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.10.2016р. за № 1336/29466, відповідно до НП (С)БО 121 "Основні засоби", затверджені наказом МФУ відж 12.10.2010 року №1202.

2.5. Документи аналітичного обліку необоротних активів систематизуються за датами здійснення операцій та заносяться до меморіального ордера № 9. Для контролю за правильністю бухгалтерських записів за рахунками синтетичного і аналітичного обліку складаються оборотні відомості за кожною групою субрахунків, що об'єднуються відповідним синтетичним рахунком.

2.6. В якості визначення одиниці обліку запасів використати їх найменування.

2.7. Оцінку запасів при їх вибутті (внаслідок їх використання, передачі або іншого вибуття) проводити за методом середньозваженої собівартості.

2.8. Для оформлення господарських операцій з надходження, руху та вибуття запасів застосовувати типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» від 13.12.2022 № 431.

2.9. Для обліку операцій з витрачання матеріалів (крім продуктів харчування) використовується меморіальний ордер № 13, а для вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів – меморіальний ордер № 10.

### **3. Бухгалтерський облік Деражнянської міської ради та її виконавчого комітету вести з дотриманням таких положень:**

3.1. Оформлення та ведення касових операцій здійснювати відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджених Постановою Правління НБУ від 29.12.2017 року № 148.

Одержана готівка витрачається тільки за цільовим призначенням.

3.2. Облік грошових документів у національній валюті, здійснювати з використанням типових форм первинного обліку бланків суворої звітності, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 11.03.1996р. № 67. Грошові документи зберігати у сейфі головного бухгалтера Деражнянської міської ради.

3.3. Кошти Деражнянської міської ради та її виконавчого комітету обліковуються на рахунках, відкритих в органах Казначейства 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 р. № 758.

3.4. Після отримання товарів, робіт і послуг відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання приймається рішення про їх оплату та надається доручення на здійснення платежу органу Казначейства, якщо інше не передбачене бюджетним законодавством.

3.5. Облік операцій з надходження бюджетних асигнувань загального фонду бюджету на рахунок Деражнянської міської ради і її виконавчого комітету та здійснення видатків ведеться в меморіальному ордері № 2. Облік операцій з отримання власних надходжень та інших коштів спеціального фонду бюджету на рахунок установи, а також перерахування коштів ведеться в меморіальному ордері № 3.

3.6. Для обліку операцій з отримання матеріальних цінностей та послуг, за які Деражнянська міська рада і її виконавчий комітет розраховується в майбутньому або зараховані грошові кошти за матеріальні цінності та послуги, що будуть відвантажені та надані міській раді в майбутньому, застосовується субрахунок 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками». Аналітичний облік розрахунків із кредиторами ведеться в меморіальному ордері № 6. Витрати майбутніх періодів відображаються на субрахунку 2911 «Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів» і підлягають рівномірному включенню до складу витрат, пов'язаних із виконанням Деражнянською міською радою та її виконавчим комітетом своїх повноважень в майбутніх звітних періодах помісячно.

3.7. Інвентаризацію коштів, основних засобів, малоцінного інвентаря, інших необоротних матеріальних активів, матеріалів, розрахунків та інших статей балансу Деражнянської міської ради та її виконавчого комітету здійснювати з дотриманням вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879.

3.8. Документальне оформлення прийняття, переміщення, вибуття необоротних активів здійснювати за типовими формами, які визначені наказом Міністерства Фінансів України від 13.09.2016 року № 818, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.10.2016р. за № 1336/29466. Кожному необоротному активу при прийнятті їх на бухгалтерський облік надавати інвентарний номер.

#### 4. Організація обліку доходів і видатків

4.1. Облік доходів, які в кошторисі відносяться до доходів загального і спеціального фонду, ведеться на субрахунку 7011 «Бюджетні асигнування». Облік доходів, які установа отримує за спеціальним фондом, здійснюється на субрахунку 7211 «Дохід від реалізації активів(надходження від реалізації майна(крім нерухомого майна)», тобто надходження, отримані у відповідності до кошторису, як плата за послуги, що надаються відповідно до функціональних повноважень, плата за оренду майна, надходження від реалізації майна, 7411 "Інші доходи за обмінними операціями", 7511 "Доходи за необмінними операціями".

4.2. Касові видатки відображаються в обліку в момент одержання наявних коштів або перерахування коштів з поточного бюджетного рахунка. Синтетичний облік касових видатків ведеться на рахунку 23 «Грошові кошти на рахунках» у розрізі відповідних субрахунків.

4.3. Фактичні видатки відображаються в обліку в момент здійснення на підставі актів списання, накладних, актів виконаних робіт тощо. Фактичні видатки визначають як дійсні видатки Деражнянської міської ради та її виконавчого комітету щодо виконання кошторису, що підтверджені відповідними документами.

Синтетичний облік фактичних видатків ведеться на субрахунках 8011 «Витрати на оплату праці», 8012 «Відрахування на соціальні заходи», 8013 «Матеріальні витрати», 8014 «Амортизація», 8411 "Інші витрати за обмінними операціями", 8511 "Витрати за необмінними операціями".

#### 5. Ведення фінансово-господарської діяльності Деражнянської міської ради та її виконавчого комітету здійснювати з дотриманням таких організаційних питань:

5.1. Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця за фактично відпрацьований час проводиться в період до 17 числа, за другу половину місяця - другого числа наступного місяця.

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

Направлення працівників у відрядження та відшкодування витрат здійснюються згідно постанови КМУ «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» від 02.02.2011 р. № 98.

Облік розрахунків з підзвітними особами по видатках на відрядження ведеться на субрахунку 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами» та меморіальному ордері № 8.

5.3. Інвентаризація активів і зобов'язань проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності Деражнянської міської ради і її виконавчого комітету. Постійно-діюча комісія з списання матеріальних цінностей, інвентаризаційна комісія створюються за розпорядженням міського голови. На інвентаризаційну комісію покласти обов'язки щодо проведення переоцінок, індексації вартості майна, списання простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості.

Інвентаризація проводиться у випадках та у терміни, що визначені Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Мініфіну від 02.09.2014 року № 879 та на підставі розпорядження міського голови, в якому зазначаються терміни її проведення та склад комісій.

5.4. Фінансова та бюджетна звітність складається на підставі даних бухгалтерського обліку відповідно до ст.58 БКУ. Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою КМУ від 28.02.2000 р. № 419. Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Мініфіну від 24.01.2012р. № 44, для отримання інформації про фактичне становище, результати діяльності та рух грошових коштів. Звітність подається до органів Казначейства у визначені терміни.

Заступник міського голови  
з питань виконавчих органів ради

Андрій ІВАХОВ

## Порядок організації бухгалтерського обліку

### I. Загальні положення

1. Порядок організації бухгалтерського обліку (далі — Порядок організації) розроблено з метою забезпечення в Деражнянській міській раді і її виконавчому комітеті організації ведення бухгалтерського обліку та своєчасного складання і надання внутрішнім та зовнішнім користувачам для прийняття рішень фінансової та бюджетної звітності.
2. У Деражнянській міській раді ведення бухгалтерського обліку покладається на відділ бухгалтерського обліку.
3. Завдання, функціональні обов'язки, відповідальність, організація роботи бухгалтерського відділу визначені Положенням про бухгалтерський відділ апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради затвердженого рішенням міської ради від 25.02.2021 № 18, відповідно до постанови КМУ № 59 від 26.01.2011р. «Про затвердження Типового Положення про бухгалтерську службу бюджетної установи».

### II. Форма ведення бухгалтерського обліку та облікові реєстри

1. Деражнянська міська рада застосовує меморіально-ордерну форму ведення бухгалтерського обліку.
2. Для записів інформації про господарські операції застосовуються форми меморіальних ордерів бюджетних установ, призначені для використання при веденні бухгалтерського обліку, визначені форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затвердженою наказом МФУ від 08.09.2017р. № 755.
3. Для аналітичного обліку готівкових операцій, касових, фактичних та капітальних видатків, отриманих і перерахованих асигнувань, прийнятих зобов'язань застосовуються форми карток і книг аналітичного обліку, затверджені наказом МФУ № 604 від 29.06.2017р, які ведуться в розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду).
4. Підставою для відображення на субрахунках бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факт проведення операції та мають бути складені під час її проведення або одразу після закінчення.
  - 4.1. Під час заповнення первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку та меморіальних ордерів зазначають їх повну назву, період проведення господарських операцій, посади, прізвища та підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у складанні цих документів.
5. Усі первинні документи передаються для обробки до головного бухгалтера в терміни, визначені графіком документообігу (додаток 3 ), але не пізніше останнього робочого дня звітного місяця.
  - 5.1. Періодичність подання первинних документів та відповідальні за їх складання визначаються у графіку документообігу.
6. Господарські операції відображаються в облікових реєстрах та меморіальних ордерах у тому звітному періоді, у якому їх здійснено.
7. Складання звітності провадиться за формами фінансової, бюджетної, статистичної та податкової звітності, затвердженими центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної фінансової та бюджетної політики, єдиної державної податкової політики, державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, державної політики у сфері статистики.
8. Контроль та відповідальність за достовірність, повноту, своєчасність відображення у бухгалтерському обліку інформації про господарські операції, за своєчасне складання та подання звітності зовнішнім і внутрішнім користувачам відповідно до Положення про бухгалтерську службу покладається на головного бухгалтера.

### III. Організація обліку договорів

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

1.1. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України від 16.01.2003 № 436-IV (далі — ГК), Цивільного кодексу України від 16.01.2003 № 435-IX/ (далі — ЦК), Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 № 2456/ІІ (далі — БК), Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII (далі — Закон про закупівлі) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Для оформлення договорів застосовуються типові форми договорів, передбачені законодавством. У разі їх відсутності — договори довільної форми з урахуванням вимог ГК, ЦК, БК, Закону про закупівлі та інших нормативно-правових актів.

2. Реєстрація договорів, укладених із постачальниками, ведеться у Книзі реєстрації договорів.

3. Попередня оплата в договорах на закупівлю товарів, робіт і послуг передбачається на строк, визначений постановою КМУ «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закупаються за бюджетні кошти» від 04.12.2019 № 1070.

4. Прийняття-передачу матеріальних цінностей від постачальників та інших осіб проводить Комісія з прийняття-передачі матеріальних цінностей.

#### **IV. Організація обліку необоротних активів, запасів та інших активів і зобов'язань**

Ведення бухгалтерського обліку необоротних активів, запасів та інших активів і зобов'язань організовується відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі (далі — НП(с)БОДС).

##### **1. Облік основних засобів**

1. Бухгалтерський облік основних засобів ведеться відповідно до вимог НП(с)БОДС 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11 (далі — Методичні рекомендації до НП(с)БОДС 121).

2. Нарахування амортизації проводиться, виходячи зі строків корисного використання основних засобів, визначених у додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11 (далі — Методичні рекомендації № 11).

3. Строки корисного використання інших необоротних матеріальних активів встановлює комісія з прийняття-передачі матеріальних цінностей в момент їх прийняття.

4. Повноваження з визначення доцільності переоцінки залишкової вартості основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) та результату від втрати (відновлення) їх корисності та в разі необхідності їх проведення покладаються на комісію зі списання матеріальних цінностей. Склад цієї комісії затверджується розпорядженням міського голови.

6. Списання основних засобів проводиться за умови врахування особливостей правового режиму майна, наявності встановлених законодавчими актами обтяжень чи обмежень щодо розпоряджання майном (крім випадків, якщо встановлено заборону розпоряджання майном).

Рішення про списання об'єктів основних засобів (у т. ч. інших необоротних матеріальних активів) приймається на підставі підготовленого комісією зі списання матеріальних цінностей пакета необхідних документів:

7. Відповідно до вимог пункту 5 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 121 для оформлення оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку основних засобів використовуються типові форми документів, затверджені в установленому законодавством порядку, а за їх відсутності форми документів, складені самостійно з дотриманням вимог до оформлення первинних документів.

##### **2. Облік нематеріальних активів**

1. Бухгалтерський облік нематеріальних активів ведеться відповідно до вимог НП(с)БОДС 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11 (далі — Методичні рекомендації до НП(с)БОДС 122).

2. Нарахування амортизації проводиться виходячи зі строків очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до Методичних рекомендацій №11.
3. Для оформлення оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку нематеріальних активів використовуються типові форми або у разі їх відсутності — інші форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 122.

### 3. Облік коштів, розрахунків, інших активів та зобов'язань

1. Оформлення та ведення касових операцій проводиться відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2017 № 148 (далі — Положення № 148). Для оформлення касових операцій застосовуються типові форми прибуткових і видаткових касових ордерів (№ КО-1, № КО-2), відомостей на виплату грошей, журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (№ КО-3а) й інші форми, наведені в додатках до Положення № 148.
2. Одержана готівка витрачається суворо за цільовим призначенням.
3. Облік грошових документів (поштові марки, сплачені проїзні документи, путівки до санаторіїв, кошти, що містяться у чекових книжках) ведеться відповідно до Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Мінфіну від 02.04.2014 № 372 (далі — Порядок № 372).
4. Грошові документи зберігаються в сейфі, закріпленому за особою, на яку покладено виконання обов'язків з оприбуткування, зберігання та видачі грошових документів.
5. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття її у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 128 «Зобов'язання», затвердженого наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629, та Порядку № 372.
6. Для нарахування виплат працівникам головним бухгалтером до обробки приймаються розпорядження про прийняття на роботу, надання відпусток та звільнення, таблиці обліку використання робочого часу та розрахунково-платіжні відомості, оформлені з використанням типових форм, затверджених наказом Держкомстату від 05.12.2008 № 489, з урахуванням вимог інструкції з діловодства.
7. Формування в бухгалтерському обліку інформації про фінансові інвестиції, операції зі спільної діяльності та її розкриття у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 133 «Фінансові інвестиції», затвердженого наказом Мінфіну від 18.05.2012 № 568.

### 4. Інвентаризація активів та зобов'язань

1. Інвентаризація активів та зобов'язань проводиться відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.2014 № 879 (далі — Положення № 879).
2. Склад комісії з інвентаризації активів та зобов'язань затверджується розпорядженням міського голови. Надання комісії з інвентаризації активів та зобов'язань повноваження зі списання, переоцінки активів та зобов'язань Деражнянської міської ради та її виконавчого комітету та визначення результатів втрати (відновлення) корисності активів оформлюється розпорядженням міського голови.
3. Інвентаризація активів та зобов'язань проводиться у випадках та терміни, визначені пунктами 7-9 розділу I Положення № 879.
4. Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіряльні відомості, протокол інвентаризаційної комісії у разі відсутності їх типових форм розробляються з урахуванням вимог Положення № 88 і Положення № 879, заповнюються рукописним способом або за допомогою електронних засобів обробки інформації.

Заступник міського голови  
з питань виконавчих органів ради

Андрій ІВАХОВ

Завідувач відділу бухгалтерського обліку-  
головний бухгалтер

Ірина ГОНЧАРЕНКО

**План**  
**рахунків бухгалтерського обліку, які застосовуються Деражнянською міською**  
**радою та її виконавчим комітетом**

Синтетичні рахунки		Субрахунки
Назва , код	Код	Назва
<b>Основні засоби (10)</b>	1013	Будинки, споруди та передавальні пристрої
	1014	Машини та обладнання
	1015	Транспортні засоби
	1016	Інструменти, прилади, інвентар
	1018	Інші основні засоби
<b>Інші необоротні матеріальні активи (11)</b>	1112	Бібліотечні фонди
	1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи
<b>Капітальні інвестиції (13)</b>	1311	Капітальні інвестиції в основні засоби
	1312	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи
<b>Знос необоротних активів(14)</b>	1411	Знос основних засобів
	1412	Знос інших необоротних матеріальних активів
<b>Виробничі запаси(15)</b>	1513	Будівельні матеріали
	1514	Пально-мастильні матеріали
	1515	Запасні частини
<b>Малоцінні та швидкозношувані предмети (18)</b>	1812	Малоцінні та швидкозношувані предмети
	1815	Активи для розподілу, передачі, продажу
<b>Поточна дебіторська заборгованість (21)</b>	2113	Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги
	2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування
	2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами
<b>Готівкові кошти та їх еквіваленти (22)</b>	2211	Готівка в національній валюті
	2213	Грошові документи в національній валюті
<b>Грошові кошти на рахунках (23)</b>	2313	Реєстраційні рахунки
	2314	Інші рахунки в Казначействі
<b>Витрати майбутніх періодів (29)</b>	2911	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів
<b>Внесений капітал (51)</b>	5111	Внесений капітал у розпорядників бюджетних коштів
<b>Цільове фінансування (54)</b>	5411	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів



<b>Фінансовий результат (55)</b>	5511	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду
	5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису
<b>Розрахунки за товари, роботи, послуги (62)</b>	6211	Розрахунки з постачальниками та підрядчиками
<b>Розрахунки за податками і зборами (63)</b>	6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами
	6312	Інші розрахунки з бюджетом
	6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування
<b>Інші поточні зобов'язання (64)</b>	6416	Розрахунки за страхуванням
<b>Розрахунки з оплати праці (65)</b>	6511	Розрахунки із заробітної плати
	6518	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
<b>Забезпечення майбутніх витрат і платежів (67)</b>	6712	Поточні забезпечення майбутніх витрат і платежів
<b>Доходи за бюджетними асигнуваннями (70)</b>	7011	Бюджетні асигнування
<b>Доходи від продажу активів (72)</b>	7211	Дохід від реалізації активів(надходження від реалізації майна (крім нерухомого майна))
<b>Інші доходи за обмінними операціями (74)</b>	7411	Інші доходи за обмінними операціями
<b>Доходи за необмінними операціями(75)</b>	7511	Доходи за необмінними операціями
<b>Витрати на виконання бюджетних програм(80)</b>	8011	Витрати на оплату праці
	8012	Відрахування на соціальні заходи
	8013	Матеріальні витрати
	8014	Амортизація
<b>Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт) (81)</b>	8113	Матеріальні витрати
<b>Інші витрати за обмінними операціями (84)</b>	8411	Інші витрати за обмінними операціями
<b>Витрати за необмінними операціями(85)</b>	8511	Витрати за необмінними операціями
<b>Позабалансові рахунки : Активи на відповідальному зберіганні (02)</b>	021	Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів
<b>Бланки документів суворої звітності (08)</b>	081	Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів

Заступник міського голови  
з питань виконавчих органів рад

Андрій ІВАХОВ

**Графік документообігу первинних документів  
виконавчих органів Деражнянської міської ради**

№№ пп	Назва документу	Термін подання до бухгалтерії	Виконавець	Відповідальний
1	Табель обліку використання робочого часу	До 15-го числа - за першу половину місяця; до 1 числа - за другу половину місяця	Відділ організаційної та кадрової роботи	Завідувач відділу організаційної та кадрової роботи
2	Розпорядження про відрядження працівників	Не пізніше дня відрядження	Відділ організаційної та кадрової роботи	Завідувач відділу організаційної та кадрової роботи
3	Розпорядження про відпустки працівників	За тиждень до початку відпустки	Відділ організаційної та кадрової роботи	Завідувач загального відділу
4	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	Протягом 5-ти днів після повернення з відрядження	Підзвітні особи	Підзвітні особи
5	Розпорядження на преміювання працівників	До 30 числа поточного місяця	Відділ бухгалтерського обліку	Завідувач відділу бухгалтерського обліку
6	Розпорядження про призначення та здійснення страхових виплат за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності	10 днів після закриття лікарняного листа	Відділ організаційної та кадрової роботи	Завідувач відділу організаційної та кадрової роботи
7	Акти прийому-передачі та списання ТМЦ	Не пізніше останнього дня поточного місяця	Відділ організаційної та кадрової роботи	Завідувач відділу організаційної та кадрової роботи
8	Договори, накладні, акти виконаних робіт, надання послуг	В день отримання ТМЦ, надання послуг	Відділ бухгалтерського обліку	Завідувач відділу бухгалтерського обліку
9	Акти звірки	Щоквартально (при наявності заборгованості), за потреби - частіше	Відділ бухгалтерського обліку	Завідувач відділу бухгалтерського обліку
10	Рішення ради, виконавчого комітету щодо фінансових питань, списання матеріальних цінностей	після підписання міським головою	Відділи та структурні підрозділи Деражнянської міської ради	Завідувач загального відділу
11	Документи, що підтверджують проведення процедур закупівель	Строки установлені законодавством	Відділ економіки, інвестицій та комунальної власності	Головний спеціаліст з публічних закупівель

Заступник міського голови  
з питань виконавчих органів ради

  
Андрій ІВАХОВ

(найменування суб'єкта державного сектору)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

### Відомість видачі ЗПО

Матеріально відповідальна особа \_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата	підстава	Назва ЗПО	Надійшло ЗПО			Видано ЗПО			
			Кількість, шт.	Номінальна вартість, грн.	Загальна сума, грн.	дата	Кількість, шт.	Номінальна вартість, грн.	Загальна сума, грн.
Станом на									
Разом за									
Станом на									

Склав \_\_\_\_\_  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Перевірив \_\_\_\_\_  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Заступник міського голови  
з питань виконавчих органів ради

 Андрій ІВАХОВ

(найменування суб'єкта державного сектору)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

### Звіт про використання ЗПО

Матеріально відповідальна особа \_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

№ п/п	Найменування ЗПО	Номинальна вартість, грн.	Залишок на початок звітної періоду		Надійшло		Використано		Залишок на кінець звітної періоду	
			Кількість, шт.	сума, грн.	Кількість, шт.	Сума, грн.	Кількість, шт.	Сума, грн.	Кількість, шт.	сума, грн.

Склав \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Перевірив \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Заступник міського голови  
з питань виконавчих органів ради



Андрій ІВАХОВ

(найменування суб'єкта державного сектору)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник установи

(посада)

\_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### Акт списання ЗПО №

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року комісія, призначена розпорядженням від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р \_\_\_\_\_ місце складання

Голова комісії \_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени комісії \_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Здійснила перевірку знаків поштової оплати, які знаходяться \_\_\_\_\_

(місце знаходження ЗПО)

та обліковуються у матеріально відповідальній особі \_\_\_\_\_

(посада)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

та встановила, що за даними звіту про використання знаків поштової оплати використані відповідальною особою у \_\_\_\_\_ 20\_\_ року списані нижче знаки поштової оплати підлягають списанню та вилученню з бухгалтерського обліку

(місяць)

№ з/п	Найменування ЗПО	Кількість, шт.	Номінальна вартість, грн.	Сума, грн.
-------	------------------	----------------	---------------------------	------------

1	марка			
---	-------	--	--	--

Всього \_\_\_\_\_

x

x

Усього за цим актом списано: \_\_\_\_\_

(кількість літерами)

Знаки поштової оплати на загальну суму \_\_\_\_\_

(літерами)

Висновок комісії: \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени комісії \_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Заступник міського голови  
з питань виконавчих органів ради



Андрій ІВАХОВ