

**УКРАЇНА**

**КАЛУСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

17.03.2021 м.Калуш № 90-р

**Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику у виконавчому комітеті Калуської міської ради**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-ХІV (зі змінами), Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, який введено в дію наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 (зі змінами) та 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 та звітності виконавчого комітету здійснювати організаційні заходи щодо порядку ведення бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті Калуської міської ради, 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. Затвердити Положення про порядок організації бухгалтерського обліку та облікову політику у виконавчому комітеті Калуської міської ради, згідно з додатком 1.

3. Затвердити графік документообігу виконавчого комітету Калуської міської ради, згідно з додатком 2.

4.Затвердити Робочий план рахунків бухгалтерського обліку згідно з додатком 3.

5. Розпорядження від 31.08.2018 №253-р «Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику у виконавчому комітеті Калуської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Олега Савку.

**Міський голова Андрій Найда**

Додаток 1

до розпорядження міського голови

17.03.2021 № 90-р

**Положення про порядок організації бухгалтерського обліку**

**та облікову політику у виконавчому комітеті Калуської міської ради**

**I. Загальні положення**

1. У своїй діяльності виконавчий комітет міської ради керується такими нормативними документами:

* Бюджетним кодексом України від 08.07.2010 №2456-VI (із змінами).
* Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік".
* Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-ХІV (із змінами).
* Законом України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 №922-VIII (із змінами).
* Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 №228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» (із змінами).
* Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».
* Іншими нормативними документами та наказами Держказначейства.

2. Здійснювати бухгалтерський облік у виконавчому комітеті міської ради на виконання пункту 4 статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», виходячи з таких умов:

* організаційно–правова форма господарювання – орган місцевого самоврядування;
* вид діяльності згідно із КВЕД: 84.11. – Державне управління загального характеру.
* Джерело фінансування – відповідно до кошторисних призначень загального та спеціального фондів міського та обласного бюджетів.

3. Бухгалтерський облік виконання кошторису видатків здійснюється виконавчим комітетом міської ради за меморіально-ордерною формою, відповідно до правил установлених Держказначейством.

4. Бухгалтерський облік в установі здійснюється відділом бухгалтерського обліку і звітності виконавчого комітету міської ради, який очолює начальник відділу бухгалтерського оліку і звітності - головний бухгалтер. Права та обов'язки начальника відділу бухгалтерського оліку і звітності - головного бухгалтера визначаються Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», цим Положенням і затвердженими посадовою інструкцією та положенням про відділ.

Продовження додатка 1

до розпорядження

міського голови

17.03.2021 № 90-р

5. Цим Положенням начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності - головний бухгалтер виконавчого комітету міської ради наділяється правом другого підпису, який він ставить на первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах.

6. 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.

7. Класифікація витрат проводиться згідно з Інструкцією щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженою Наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 №333 (із змінами).

Використання коштів загального та спеціального фондів проводиться згідно з кошторисом доходів та видатків, планами використання, місячними планами асигнувань та лімітними довідками.

8. У виконавчому комітеті міської ради застосовуються форми та системи оплати праці відповідно до умов, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури і умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) та Положення про преміювання працівників виконавчого комітету Калуської міської ради, яке є складовою Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом/профспілковим комітетом виконавчого комітету Калуської міської ради, відділу з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю Калуської міської ради, відділу організаційно-правової роботи ради Калуської міської ради.

За період щорічної відпустки заробітна плата працівникам виплачується згідно з діючим законодавством.

**II. Методологія обліку**

1. Загальні принципи обліку.

Виконавчий комітет міської ради веде облік виконання кошторису.

У межах своєї основної діяльності виконавчий комітет міської ради фінансується з міського бюджету.

Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється установою в розрізі джерел фінансування. Виконавчий комітет міської ради застосовує форми та системи оплати праці відповідно до чинного законодавства та умов, передбачених Колективним договором.

Діяльність установи за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд кошторису) відображається на єдиному балансі.

Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у Головній книзі.

Продовження додатка 1

до розпорядження

міського голови

17.03.2021 № 90-р

Облік у Головній книзі ведеться по субрахунках.

2. Кошти виконавчого комітету міської ради обліковуються на реєстраційних рахунках, відкритих в Калуському управлінні Державної казначейської служби України Івано-Франківської області.

Нумерація платіжних документів провадиться у наростаючому порядку по реєстраційних рахунках (щодо кожного джерела фінансування).

Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок виконавчого комітету міської ради асигнувань та здійснення видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)», затверджений Порядком складання типових форм меморіальних   
ордерів та інших облікових регістрів суб’єктів державного сектору (Наказ Міністерства фінансів України від 08.09.2017 №755).

3. Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами.

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (із змінами).

Виконавчий комітет міської ради при направленні працівника у відрядження зобов'язаний забезпечити його грошовими коштами (авансом) у межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житлового приміщення, добових у розмірах, що відповідають нормам, установленим постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (із змінами).

Нумерація документів (звітів про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт) здійснюється наскрізне за всіма джерелами фінансування.

Рух підзвітних сум відображається в меморіальному ордері №8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами», затверджений Порядком складання типових форм меморіальних   
ордерів та інших облікових регістрів суб’єктів державного сектору (Наказ Міністерство фінансів України від 08.09.2017 №755),позиційним способом.

4. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами.

Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться в розрізі рахунків-фактур, накладних, актів, договорів.

Попередня оплата здійснюється на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 №117«Про здійснення попередньої

оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» (із змінами).

Продовження додатка 1

до розпорядження

міського голови

17.03.2021 №90-р

Меморіальні ордери № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами» та № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами», затверджені Порядком складання типових форм меморіальних ордерів та інших облікових регістрів суб’єктів державного сектору (Наказ Міністерства фінансів України від 08.09.2017 №755), формуються щодо кожного джерела фінансування окремо.

Списання заборгованості зі строком позовної давності, що минув, проводиться, згідно з наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014  №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» (із змінами).

5. Облік зобов’язань установи.

Облік зобов’язань виконавчого комітету міської ради, що виникають протягом звичайної її діяльності, тобто під час виконання кошторису, і погашення яких очікується впродовж поточного бюджетного року, ведеться на субрахунках класу 6. Зобов’язання.

Виконавчий комітет міської ради перебуває на казначейському обслуговуванні та здійснює реєстрацію зобов’язань в органах Держказначейства відповідно до Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов’язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012  № 309 (із змінами). При реєстрації в органах Держказначейства зобов’язань застосовується єдиний порядок подання документів, взятих зобов’язань в поточному році. А саме: спочатку подається реєстр зобов’язань із підтвердними документами, а потім для реєстрації фінансових зобов’язань – реєстр фінансових зобов’язань разом з оригіналами документів або їх копіями, засвідченими в установленому порядку, що підтверджують факт узяття зобов’язань та фінансових зобов’язань або подавати скановані документи у системі дистанційного обслуговування клієнтів через програмно-технічний комплекс «Клієнт Казначейства – Казначейство».

Згідно зі ст. 49 Бюджетного кодексу України платежі здійснюються після отримання товарів, робіт та послуг. Підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій є первинні документи, які містять відомості про господарську операцію та підтверджують факт її здійснення (акти виконаних робіт, звіти про результати здійснення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за бюджетні, кошти, накладні, товарно-транспортні накладні та рахунки до них, рахунки-фактури тощо).

Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності - головний бухгалтер виконавчого комітету міської ради відображає в бухгалтерському

Продовження додатка 1

до розпорядження

міського голови

17.03.2021 № 90-р

обліку господарські операції в тому звітному періоді, у якому були отримані відповідні первинні документи, що підтверджують фактичне здійснення таких операцій.

6. Облік матеріальних запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів.

До запасів виконавчого комітету міської ради належать оборотні матеріальні активи, витрачання яких планується здійснити протягом року.

З урахуванням постійного зростання рівня цін на відповідні групи товарів установити вартісні ознаки предметів , що входять до малоцінних швидкозношуваних предметів на рівні 20 000 грн. (без урахування податку на додану вартість за одиницю (комплект) .

Аналітичний облік запасів, придбаних за рахунок коштів загального фонду кошторису ведеться за формами регістрів аналітичного обліку запасів, затверджених Наказом Держказначейства від 18.12.2000 №130 (із змінами). У бухгалтерії облік запасів виконавчого комітету міської ради ведеться в кількісному та суммарному вимірі за найменуваннями запасів.

Номенклатурний номер запасам не присвоюється.

При передачі в експлуатацію малоцінні та швидкозношувані предмети

списуються з бухгалтерського обліку відразу на зменшення фонду в малоцінних та швидкозношуваних предметах на підставі документів, що підтверджують їх використання: роздавальних відомостей, актів використання предметів при проведенному ремонті, актів на списання цінностей, тощо. Вартість предметів, виготовлених із пластмаси, картону і паперу при передачі в експлуатацію списується на видатки установи.

Відпуск запасів для використання або у зв'язку з іншим вибуттям проводиться за балансовою вартістю.

7. Списання паливно-мастильних матеріалів за подорожніми листами провадиться згідно з установленими Нормами витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затвердженими наказом Міністерства транспорту України від 10.02.1998 № 43 (із змінами) та відповідно до технічних характеристик службових транспортних засобів.

Установлена базова лінійна норма витрат палива згідно розпорядження міського голови:

на автомобіль ВАЗ 21074, АТ 9222 АК – 9,9 літрів на 100 км.

на автомобіль Lanos 1,5, 5313 АР – 10,4 літрів на 100 км.

на автомобіль Lanos – 1,3, 5312 АР – 8,9 літрів на 100 км.

на автомобіль DEO Espero 1,8, 556-45 ІВ – 11,0 літрів на 100 км.

на автомобіль Skoda-Octavia, АТ 3955 АІ – 11,0 літрів на 100 км.

У меморіальному ордері №13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів», 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 витрачання матеріалів (крім продуктів харчування), а в меморіальному ордері №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та

Продовження додатка 1

до розпорядження

міського голови

17.03.2021 № 90-р

переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів» затвердженого Порядком складання типових форм меморіальних ордерів та інших облікових регістрів суб’єктів державного сектору (Наказ Міністерства фінансів України

від 08.09.2017 №755) - вибуття та переміщення малоцінних швидкозношуваних предметів.

8. Облік основних засобів та інших необоротних активів.

До основних засобів належать матеріальні активи, що використовуються виконавчим комітетом міської ради багато разів і безперервно у процесі виконання нею основних функцій, надання послуг, очікуваний строк корисної експлуатації яких становить понад один рік і вартість яких без податку на додану вартість та інших платежів перевищує 20000 грн. за одиницю (комплект).

Основні засоби відображаються в бухгалтерському обліку за первісною вартістю, тобто за фактичними витратами на їх придбання, спорудження і виготовлення, без податку на додану вартість, що відноситься на витрати установи, а об'єкти, які зазнали переоцінки - за відновною вартістю.

Не збільшують вартість придбаних необоротних активів, а відносять на фактичні витрати установи:

-витрати на наймання транспорту для перевезення необоротних активів;

-податки, збори, інші послуги та інші витрати, що сплачуються під час придбання необоротних активів;

-витрати на поточний та капітальний ремонт необоротних активів.

При проведенні ремонту необоротних активів у випадках, не пов'язаних із дообладнанням, реконструкцією, модернізацією, що спричинив заміну запасних частин, їх вартість не відноситься на збільшення вартості необоротних активів, а відноситься на витрати установи.

Облік необоротних активів ведеться у повних гривнях без копійок. Сума копійок під час придбання необоротних активів списується на витрати установи.

Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об'єкту (крім білизни, постільних речей, взуття, одягу, малоцінних необоротних матеріальних активів, бібліотечних фондів) присвоюється інвентарний номер де перші чотири знаки інвентарного (номенклатурного) номера означають номер субрахунку, п’ятий — підгрупу, решта знаків — порядковий номер предмета в підгрупі. Для тих груп необоротних активів, для яких не виділені підгрупи, п’ятий знак позначається нулем.

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.

Продовження додатка 1

до розпорядження

міського голови

17.03.2021 № 90-р

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).

За місцем зберіганя 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 бухгалтерії виконачого комітету міської ради.

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.

З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, шляхом їх зіставляння з фактичною наявністю майна, проводиться інвентаризація необоротних активів перед складанням річної фінансової звітності.

Терміни обов’язкового проведення інвентаризації встановлюються згідно з Порядком подання фінансової звітності, затвердженим та прийнятим розпорядженням міського голови раз на рік.

Для визначення непридатності матеріальних цінностей та встановлення неможливості чи неефективності проведення їх відновного ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання цих цінностей створена постійно діюча комісія згідно з розпорядженням міського голови від 02.12.2020 № 326-р «**Про** створення постійно діючої інвентаризаційної комісії».

Особисті речі працівників приймаються на позабалансовий рахунок виконавчого комітету міської ради.

9. Облік власного капіталу.

Для обліку фондів і визначення результатів виконання кошторисів виконавчого комітету міської ради за поточний рік застосовується рахунок бухгалтерського обліку клас 5. Капітал та фінансовий результат:

511«Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів»;

551 «Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів».

Щоквартально усі проведені видатки заключними оборотами списуються на результат виконання кошторису за звітний період.

**III. Документообіг установи**

1. Облік первинних документів в облікових регістрах має проводитися не пізніше, ніж на наступний день після надходження.

Продовження додатка 1

до розпорядження

міського голови

17.03.2021 № 90-р

Первинні документи на матеріальні цінності, що надійшли або списані,

акти приймання робіт, тощо мають бути передані до відділу бухгалтерського обліку і звітності виконавчого комітету міської ради не пізніше наступного дня після їх надходження до виконавчого комітету міської ради.

Усі первинні документи, що надходять до відділу бухгалтерського обліку і звітності виконавчого комітету міської ради, мають перевірятися на відповідність форми і повноти змісту. Первинні документи, оформлені неналежним чином, не підлягають прийняттю до обліку і мають бути повернені контрагенту протягом двох днів.

2. Меморіальні ордери – накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше 5-го числа місяця, що настає за звітним. Обороти у Головній книзі мають формуватися не пізніше 7-го числа місяця, що настає за звітним.

3. З метою впорядкованості руху та своєчасного отримання, для записів у бухгалтерському обліку, первинних документів затверджено графік документообігу виконавчого комітету Калуської міської ради (додаток 2 до розпорядження).

Працівникам, які оформляють первинні документи, тобто є відповідальними за складання та обробку документів, необхідно дотримуватись порядку їх заповнення, а також проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку.

У разі несвоєчасного складання первинних документів, недостовірного відображення в них даних чи оформлення з порушенням законодавчих та нормативних вимог працівники притягуються до відповідальності згідно із законодавством України.

**IV. Зберігання документів**

1. Первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланси зберігаються у відділі бухгалтерського обліку і звітності виконавчого комітету міської ради.

2. Річний бухгалтерський звіт, штатні розписи та зміни до них підлягають обов'язковій передачі до архівного відділу Калуської міської ради.

3. Бланки суворої звітності повинні зберігатися у сейфі, що забезпечують їх схоронність.

4. Термін зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерських звітів і балансів та документів, що утворюються в діяльності виконавчого комітету Калуської міської ради, визначається згідно з номенклатурою справ виконавчого комітету Калуської міської ради, затвердженою архівним відділом Калуської міської ради на відповідний період.

Продовження додатка 1

до розпорядження

міського голови

17.03.2021 № 90-р

**V**. **Організація процедури здійснення державних закупівель**

Підставою для проведення закупівлі є службова записка від структурного підрозділу, про потребу у товарах, роботах чи послугах, в якій зазначається що саме, в якій кількості, на яку очікувану вартість та коли потрібно закупити. Службова записка повинна бути погоджена керуючим справами **виконкому**. Уповноважена особа з питань закупівель аналізує надану потребу, визначає головні параметри закупівлі, затверджує річний план (предмет, очікувану вартість, тип процедури (закупівлі)), публікує річний план в електроній системі, формує оголошення про проведення процедури (закупівлі) в якій прописує кваліфікаційні критерії до постачальників, технічні, якісні та кількісні характеристики до предмета процедури (закупівлі), а також проект договору, який розроблений та затведжений юридичним відділом **виконкому.** Оприлюднює оголошення (тендерну документацію) та проєкт договору через авторизований майданчик на веб-порталі Уповноваженого органу з питань електронних закупівель Prozorro, відповідно до вимог Закону України "Про публічні закупівлі".

**Керуючий справами виконкому Олег Савка**

**Начальник відділу бухгалтерського**

**обліку і звітності – головний бухгалтер Леся Котик**

Додаток 2

до розпорядження

міського голови

17.03.2021 № 90-р

**Графік**

**документообігу виконавчого комітету Калуської міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва документу | Посада особи, відповідальної за складання і надання документів, в т.ч. контролюючим органам | Строк надання у відділ обліку та звітності |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Табель обліку використання робочого часу | Начальник відділу кадрової роботи і нагород, начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності – головний бухгалтер. | Щомісячно 25-го числа |
| 2 | Накладна, акт приймання-передачі матеріальних цінностей | Завідувач господарством господарського відділу, водій господарського відділу, начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності - головний бухгалтер | Наступний робочий день після отримання матеріальних цінностей |
| 3 | Акт на списання матеріальних цінностей | Голова комісії по списанню матеріальних цінностей – керуючий виконкому, члени комісії: начальник юридичного відділу - юрист , начальник організаційного відділу, завідувач господарством господарського відділу, начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності. | Останній день місяця, у якому цінності виведені з експлуатації |
| 4 | Акт виконання робіт по договорам | Виконавець робіт, начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності – головний бухгалтер. | Наступний робочий день після підписання акту, але не пізніше трьох днів з дня закінчення виконання робіт |
| 5 | Розпорядження міського голови з особового складу (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; підвищення рангу; заохочення (нагородження, преміювання), оплату праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок | Начальник відділу кадрової роботи і нагород, начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності – головний бухгалтер. | У день реєстрації розпорядження |
|  |  |  |  |
|  |  | Продовження додатка 2  до розпорядження  міського голови  17.03.2021 №90-р | |
| 6 | Розпорядження міського голови з кадрових питань (про стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням, про відрядження працівників у межах України) | Начальник відділу кадрової ролботи і нагород. | У день реєстрації розпорядження |
| 7 | Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, або підзвіт | Підзвітна особа | Наступні 5 робочих дні після використання коштів |
| 8 | Подорожній лист службового легкового автомобіля | Водій, відповідальний за автомобіль | Наступний робочий день |
| 9 | Листки тимчасової непрацездатності, протоколи комісії із соціального страхування | Голова комісії із соціального страхування – керуючий справами виконкому, заступник голови – начальник відділу кадрової роботи і нагород | Наступний робочий день |
| 10 | Заява на відповідальне зберігання особистих речей | Відповідальна особа | Наступний робочий день |

**Керуючий справами виконкому Олег Савка**

**Начальник відділу бухгалтерського**

**обліку і звітності – головний бухгалтер Леся Котик**

Додаток 3

до розпорядження

міського голови

17.03.2021№ 90-р

**Робочий план рахунків бухгалтерського обліку**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Розділ 1.Балансові рахунки | | | | |
| Клас1.Нефінансові активи | | | | |
| 10 | Основні засоби | | | |
|  | 101 | 1011 | Земельні ділянки | |
|  |  | 1013 | Будівлі споруди та передавальні пристрої | |
|  |  | 1014 | Машини та обладнання | |
|  |  | 1015 | Транспортні засоби | |
|  |  | 1016 | Інструменти ,прилади,інвентар | |
| 11 | Інші необоротні матеріальні активи | | | |
|  | 111 | Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів | | |
|  |  | 1112 | Бібліотечні фонди | |
|  |  | 1113 | Малоцінні необоротні матеріальні активи | |
|  |  | 1114 | Білизна, постільні речі,одяг та взуття | |
| 12 | Нематеріальні активи | | | |
|  | 121 | Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів | | |
|  |  | 1211 | Авторське та суміжні з ним права | |
|  |  | 1216 | Інші нематеріальні 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 | Паливно-мастильні матеріали | |
|  |  | 1515 | Запасні частини | |
|  |  | 1518 | Інші виробничі запаси | |
| 18 | Інші нефінансові активи | | | |
|  |  |  | | |
|  |  | Продовження додатка 3  до розпорядження  міського голови  17.03.2021 № 90-р | | |
|  | 181 | Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів | | |
|  |  | 1812 | Малоцінні та швидкозношувані предмети | |
| Клас 2. Фінансові активи | | | | |
| 21 | Поточна дебіторська заборгованість | | | |
|  | 211 | Поточна дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів | | |
|  |  | 2110 | Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом | |
|  |  | 2111 | Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари,роботи,послуги | |
|  |  | 2113 | Розрахунки за авансами,виданими постачальникам,підрядникам за товари,роботи і послуги | |
|  |  | 2114 | Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування | |
|  |  | 2115 | Розрахунки з відшкодування завданих збитків | |
|  |  | 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 | | |
|  |  | 2311 | | Поточні рахунки в банку |
|  |  | 2312 | | Інші поточні рахунки в банку |
|  |  | 2313 | | Реєстраційні рахунки |
|  |  | 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 | | |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | | Продовження додатка 3  до розпорядження  міського голови  17.03.2021 № 90-р |
|  |  | 5311 | | Дооцінка (уцінка) необоротних активів |
|  |  | 5312 | | Дооцінка (уцінка) інших 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. Зобов’язання | | | | |
| 62 | Розрахунки за товари, роботи та послуги | | | |
|  | 621 | Розрахунки за товари, роботи та послуги розпорядників бюджетних коштів | | |
|  |  | 6211 | | Розрахунки з постачальниками та підрядниками |
|  |  | 6212 | | Розрахунки із замовниками за роботи і послуги |
|  |  | 6214 | | Розрахунки за одержаними авансами |
| 63 | Розрахунки за податками і зборами | | | |
|  | 631 | Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів | | |
|  |  | 6311 | | Розрахунки з бюджетом за податками і зборами |
|  |  | 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 | | |
|  |  | 6414 | | Розрахунки за спеціальними видами платежів |
|  |  | 6415 | | Розрахунки з іншими кредиторами |
|  |  | 6416 | | Розрахунки за страхуванням |
| 65 | Розрахунки з оплати праці | | | |
|  | 651 | Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів | | |
|  |  | 6511 | | Розрахунки із заробітної плати |
|  |  | 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 за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | | Продовження додатка 3  до розпорядження  міського голови  17.03.2021 № 90-р |
|  |  | 6517 | | Розрахунки з працівниками за позиками банків |
|  |  | 6518 | | Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання |
|  |  | 6519 | | Інші розрахунки за виконані роботи |
| 69 | Доходи майбутніх періодів | | | |
|  | 691 | Доходи майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів | | |
|  |  | 6911 | | Доходи майбутніх періодів |
| 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) |
| 72 | Доходи від продажу активів | | | |
|  | 721 | Доходи від продажу активів розпорядників бюджетних коштів | | |
|  |  | 7211 | | Доходи від реалізації активів |
| 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 |
| 82 | Витрати з продажу активів | | | |
|  | 821 | Витрати розпорядників бюджетних коштів з продажу активів | | |
|  |  | 8211 | | Собівартість проданих активів |
|  |  | 8212 | | Витрати пов’язані з реалізацією майна |
| 84 | Інші витрати за необмінними операціями | | | |
|  | 841 | Інші витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів | | |
|  |  | 8411 | | Інші витрати за необмінними операціями |
| 85 | Витрати за необмінними операціями | | | |
|  | 851 | Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів | | |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | | Продовження додатка 3  до розпорядження  міського голови  17.03.2021 № 90-р |
|  |  | 8511 | | Витрати за необмінними операціями |
| Розділ 2. Позабалансові рахунки | | | | |
| 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 | | |
|  | 013 | Орендовані нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів | | |
| 02 | Активи на відповідальному зберіганні | | | |
|  | 021 | Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів | | |
| 04 | Непередбачені активи | | | |
|  | 041 | Непередбачені активи | | |
|  | 043 | Тимчасово передані активи | | |
| 05 | Непередбачені зобов’язання ,гарантії та забезпечені дані | | | |
|  | 051 | Гарантії та зобов’язання надані розпорядникам бюджетних коштів | | |
|  | 053 | Непередбачені зобов’язання розпорядників бюджетних коштів | | |
| 07 | Списані активи | | | |
|  | 071 | Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів | | |
|  | 073 | Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів | | |
| 08 | Бланки документів суворої звітності | | | |
|  | 081 | Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів | | |

**Керуючий справами виконкому Олег Савка**

**Начальник відділу бухгалтерського**

**обліку і звітності – головний бухгалтер Леся Котик**