

**Положення про облікову політику та
організацію бухгалтерського обліку
у Нижньовербізькій сільській раді ОТГ**

1. Положення про облікову політику (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.

2. При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності відділ бухгалтерського обліку та звітності відповідно до покладених на нього завдань згідно з Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності Нижньовербізької сільської ради ОТГ:

2.1. проводить вимірювання й узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до:

- національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі - НП(с)БОДС), перелік яких наводиться в додатку №2 до даного розпорядження;

- Робочого плану рахунків бухгалтерського обліку, який складено відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. №1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» (додаток 3);

2.2. складає квартальну і річну фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці - гривні відповідно до НП(с)БОДС, перелік яких наводиться в додатку №2 до даного розпорядження.

3. Обрана та затверджена цим Положенням облікова політика та організацію бухгалтерського обліку застосовується постійно (рік у рік). Зміни до облікової політики вносяться лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності.

4. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер подає фінансову, статистичну та податкову звітність у строки затверджені органами державної статистики України, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Пенсійного фонду України, Державної податкової інспекції, Державною казначейською службою України.

5. Бухгалтерський облік усіх господарських операцій, пов'язаних з виконанням кошторисів здійснювати у хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку.

6. Підставою для відображення операцій у бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операцій і складається під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів відбувається відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. №88, у строки, які визначені графіком документообігу Нижньовербізької сільської ради ОТГ (додаток №4). Первинні документи мають бути підписані особисто тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок. Підпис повинен бути скріплений мокрою печаткою. Використання при оформленні первинних документів факсимільного відтворення підпису не допускається.

7. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати повну назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвища та підписи чи інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні. При обробці первинних документів спеціалісти відділу повинні проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку у вигляді запису кореспонденції рахунків та підпису.

8. Для записів інформації про господарські операції застосовувати форми меморіальних ордерів бюджетних установ, призначені для використання при автоматизованому веденні бухгалтерського обліку, затверджені наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 р. №68 «Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання».

9. Меморіальні ордери, обігові відомості аналітичного обліку та інші облікові реєстри повинні бути підписані спеціалістом-виконавцем, відповідальним за складання даного облікового документу, особою, що перевірила меморіальний ордер, та начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності, головним бухгалтером.

10. Відповідно до НП(с)БОДС 124 «Доходи» та НП(с)БОДС 135 «Витрати», доходи і витрати в бухгалтерському обліку класифікуються як такі, що отримані від обмінних та необмінних операцій. Вони відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент виникнення, незалежно від дати надходження або сплати коштів. Для визначення фінансового результату звітного періоду доходи звітного періоду порівнюються з витратами, що були проведені для отримання цих доходів.

10.1. Доходами від обмінних операцій визнаються:

- бюджетні асигнування;
- інші доходи від обмінних операцій (надходження від реалізації необоротних активів (крім нерухомого майна), оборотних активів, дооцінки активів в межах суми попередньої уцінки, від відновлення корисності активів).

10.2. Доходами від необмінних операцій визнаються:

- доходи від безоплатно отриманих товарів, робіт, послуги в натуральній формі;
- зобов'язання, що не підлягають погашенню.

10.3. Витратами за обмінними операціями визнаються:

- оплата праці (заробітна плата, грошове забезпечення військовослужбовців);
- відрахування на соціальні заходи;
- матеріальні витрати (використання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю тощо);
- амортизація;
- інші витрати за обмінними операціями (витрати, пов'язані з реалізацією активів, уцінка активів, втрати від зменшення корисності активів тощо).

10.4. Витратами за необмінними операціями визнаються:

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

11. Меморіальні ордери за всіма кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (далі - КПКВК) реєструвати в єдиній книзі «Журнал-головна» (форма № 308 (бюджет)).

12. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів з реєстраційних (особових) рахунків в органах Державного казначейства України використовувати меморіальний ордер №2-авт «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» за формою №381 (бюджет), окремо за кожним рахунком та КТКВК.

13. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів зі спеціальних реєстраційних (поточних) рахунків в органах Державного казначейства України (установах банків) застосовувати меморіальний ордер №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» за формою №382-авт (бюджет). При наявності декількох рахунків в органах Державного казначейства України (установах банків), відкритих на ім'я бюджетної установи, накопичувальні відомості складати окремо за кожним спеціальним реєстраційним (поточним) рахунком та КТКВК.

14. Накопичувальні відомості складати окремо за кожним реєстраційним (особовим, поточним) рахунком. Записи операцій в накопичувальні відомості здійснювати на підставі щоденних виписок з реєстраційних (особових, поточних) рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України, з доданням до них підтвердних документів (платіжних доручень тощо).

15. Господарські та цивільні відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг обов'язково оформляти договорами.

16. Договори укладати, враховуючи вимоги Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. №922-VII, розпорядження

міського голови від 14.02.2017 року №39-Р «Про затвердження положення про організацію договірної роботи» та інших нормативно-правових актів.

17. Договори укладати виключно в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами. Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги здійснювати після їх отримання. Попередня оплата товарів, робіт та послуг допускається виключно у випадках, визначених Постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» від 4 грудня 2019 р. № 1070

18. До надання сільському голові на затвердження договори обов'язково погоджуються з начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності, головним бухгалтером. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Нижньовербізької сільської ради ОТГ визначає:

- чи передбачені в кошторисі кошти щодо видатків на момент укладання договору;
- порядок та строк проведення оплати;
- правильність зазначених платіжних реквізитів Нижньовербізької сільської ради ОТГ.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер щодо роботи з договорами несе відповідальність у межах бюджетного законодавства.

19. Оплату праці працівників здійснювати відповідно до умов, передбачених Законами України, Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів», Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів» та інших нормативно-правових документів.

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

21. Виплату заробітної плати працівникам за першу половину місяця в розмірі не менше 50% посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час проводити до 20 числа поточного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 7 числа наступного місяця.

22. Облік розрахунків з оплати праці здійснювати в меморіальному ордері №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» за формою №405 (бюджет).

23. Організацію та оформлення службових відряджень працівників здійснювати відповідно до вимог Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. №59, Постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.11 р. №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що відправляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за

рахунок бюджетних коштів», статті 164 пункту 2 підпункту 11 та статті 170 пункту 9 Податкового кодексу України.

24. Для прийняття рішення про відрядження працівника, головний спеціаліст відповідальний за кадрову роботу готує розпорядження про відрядження або керівник бюджетної установи готує наказ про відрядження. У розпорядженні (наказі) обов'язково зазначається куди направлено працівника, строк і мета відрядження. Розпорядження (наказ) підписує керівник установи. Строк відрядження може бути продовжено, якщо працівник затримався у зв'язку з виробничою необхідністю або з незалежних від нього причин. Таке продовження строку оформляється розпорядженням або наказом керівника після повернення працівника з відрядження на підставі доповідної записки.

25. Звіт про відрядження подавати до відділу бухгалтерського обліку та звітності за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 р. №841, не пізніше п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

26. За кошти, витрачені під час відрядження на господарські потреби звітувати не пізніше наступного дня за днем прибуття.

27. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є оригінали розрахункових документів відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 06.07.1995 р. №265/95-ВР та Податкового кодексу України. Суму добових визначати згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами: квитки на проїзд, рахунки з готелю, відмітки прикордонної служби в закордонному паспорті про перетин кордону, що посвідчує перебування працівника у відрядженні, тощо.

28. Працівникам виконавчого комітету, що перебувають у відрядженні, надати наступні гарантії:

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

29. Граничні суми витрат у відрядженнях регулюються п. 5 розд. II і п. 7 розд. III Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. №59 та постанова Кабінету міністрів України від 02.02.2011 року №98. Відшкодування, що перевищують граничні норми, згідно з оригіналами підтвердних документів, з дозволу керівника не є надмірно витраченими коштами.

30. Звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, фіксувати в накопичувальній відомості за розрахунками з підзвітними особами

– меморіальному ордері №8 (форма №386 (бюджет)), що затверджена наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 р. №68.

31. Бухгалтерський облік основних засобів проводити відповідно до вимог НП(с)БОДС 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерством фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

32. Встановити, що до основних засобів належать матеріальні активи, які утримує установа для використання їх у діяльності, очікуваний строк корисного використання яких більше одного року та їх вартість перевищує 6000 грн.

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

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

35. Об'єктам основних засобів введеним в експлуатацію присвоювати інвентарі (номенклатурні) номери за такими правилами:

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

- п'ята цифра інвентарного (номенклатурного) номера – це номер підгрупи того чи іншого об'єкта основних засобів згідно з Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерством фінансів України від 23.01.2015 р. №11;

- інші знаки – порядковий номер такого об'єкта у підгрупі.

36. Проводити нарахування амортизації один раз на рік протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс) на дату балансу і призупиняти на період реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації, із застосуванням прямолінійного методу, при якому річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів).

37. Нарухування амортизації основних засобів починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання.

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

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

40. Переоцінку основних засобів проводити за рішенням керівника установи, яке погоджується з постійно діючою інвентаризаційною комісією. У випадку прийняття рішення про переоцінку об'єкта основних засобів, переоцінку проводити на річну дату балансу.

41. Списання необоротних активів здійснювати відповідно до порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 р. № 1314 за погодженням із суб'єктом управління, для чого комісія зі списання повинна оформити належний пакет документів.

42. Облік та списання основних засобів проводити відповідно до типових форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. №818.

43. Бухгалтерський облік нематеріальних активів проводити відповідно до вимог НП(с)БОДС 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. №1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. №11.

44. Для оформлення оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку нематеріальних активів використовувати типові форми або у разі відсутності – інші форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 122 «Нематеріальні активи».

45. Формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводити відповідно до вимог НП(с)БОДС 123 «Запаси», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. №1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. №11.

46. Одиницею обліку запасів є їх найменування.

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

48. Запаси оприбутковувати за місцем їх відповідального зберігання.

49. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху та аналітичного обліку запасів застосовувати типові форми або у разі відсутності – інші форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 123 «Запаси».

50. Облік запасів матеріально-відповідальній особі вести за найменуваннями, сортами, кількістю, а у бухгалтерській службі рух запасів відобразити в оборотних відомостях.

51. Матеріально-відповідальні особи зобов'язані щомісяця станом на перше число проводити звірку залишку запасів із бухгалтерською службою згідно з графіком документообігу.

52. З метою недопущення розкрадань (нестач) малоцінних і швидкозношуваних предметів, переданих в експлуатацію і вилучених зі складу активів, проставляти в облікових картках підписи працівників, які отримали

малоцінні та швидкозношувані предмети, відмітки про переміщення їх між структурними підрозділами, а також складати акти на їх списання у разі непридатності їх до експлуатації.

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

54. Вибуття запасів оцінювати за методом ідентифікованої собівартості згідно з НП(с)БОДС 123 «Запаси».

55. Повноваження на здійснення господарської операції особи, яка в інтересах Нижньовербізької сільської ради ОТГ одержує основні засоби, запаси, нематеріальні активи та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором підтверджувати довіреністю, яку реєструвати в журналі реєстрації довіреностей.

56. Для ведення обліку запасів запровадити відомість на видачу матеріальних цінностей (додаток №9), бланк подорожнього листа (додаток №10), форми яких не передбачено нормативно-правовими актами.

57. Використовувати «Накопичувальну відомість позабалансового обліку» - Меморіальний ордер № 16-авт для обліку: надходжень необоротних активів, отриманих від сторонніх організацій за договором оренди; матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання (у тому числі особисті речі працівників); суми списаної дебіторської заборгованості; вартості матеріальних цінностей (нестачі, крадіжки), винні особи за якими не встановлені, а справи перебувають у слідчих органах; вартості бланків суворої звітності, талонів на пальне, марок поштових і путівок, отриманих безоплатно, тощо.

58. Інвентаризацію активів та зобов'язань проводити відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. №879 (далі – Положення № 879) на підставі розпорядження сільського голови.

59. Склад комісії з інвентаризації активів та зобов'язань затверджувати окремим розпорядженням сільського голови.

60. Для відображення результатів інвентаризації застосовувати форми затверджені наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 р. №572.

61. Працівникам, відповідальним за збір і доставку первинних документів на обробку до відділу бухгалтерського обліку та звітності, матеріально-відповідальним особам неухильно виконувати правомірні вимоги начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера, щодо дотримання порядку їх оформлення і термінів подання до обліку.

62. Встановити, що у разі несвоєчасного складання та подання первинних документів, недостовірності відображення в них даних, винні працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності.

**Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності, головний бухгалтер**



Л. Л. Івасюк

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

1. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2009 р. №1541.
2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 102 «Консолідована фінансова звітність», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.
3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202.
4. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202.
5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202.
6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.
7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.
8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 126 «Оренда», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.10 р. №1629.
9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 127 «Зменшення корисності активів», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 р. №1629.
10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.
11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 р. №1798.

12. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 р. №568.

13. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

14. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

15. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

16. Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

**Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності, головний бухгалтер**



Л. Л. Івасюк

Додаток №3
до розпорядження
сільського голови
від 11.01.2020 р. № 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Сільський голова

Я. Ю. М'якушак

« _____ » _____ 2020 р.

**РОБОЧИЙ ПЛАН РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ
НИЖНЬОВЕРБІЗЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ОТГ**

Рахунок	Назва
1013	Будівлі, споруди та передавальні пристрої
1014	Машини та обладнання
1015	Транспортні засоби
1016	Інструменти, прилади, інвентар
1017	Тварини та багаторічні насадження
1018	Інші основні засоби
1112	Бібліотечні фонди
1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи
1114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття
13111	Капітальні інвестиції в основні засоби МБ СФ
13121	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи МБ ЗФ
1411	Знос основних засобів
1412	Знос інших необоротних матеріальних активів
1413	Накопичена амортизація нематеріальних активів
1511	Продукти харчування
1512	Медикаменти та перев'язувальні матеріали
1514	Пально-мастильні матеріали
1515	Запасні частини
1518	Інші виробничі запаси
1812	Малоцінні та швидкозношувані предмети
2111	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги
2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування
2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами
2117	Інша поточна дебіторська заборгованість
21111	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги по МБ

2111В	Розрахунки з іншими дебіторами, відшкодування компослуг
2211	Готівка у національній валюті
23131	Реєстраційні рахунки по МБ загального фонду
23132	Реєстраційні рахунки по МБ СФ за отримані за іншими джерелами власні надходження
23133	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими надходженнями спеціального фонду
23135	Реєстраційні рахунки по МБ СФ за платні послуги бюджетних установ
23141	Інші рахунки в Казначействі : Кошти отримані від ФСС з ТВП
5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів
5411	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів
6211	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
62111	Розрахунки з постачальниками та підрядчиками (Юридичні особи)
62112	Розрахунки з постачальниками та підрядчиками (ФОП)
6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами
6312	Інші розрахунки з бюджетом
6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування
63111	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами: ПДФО, утриманий із зарплати та оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності
63112	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами: ПДФО, утриманий із лікарняних за рахунок ФСС
63131	Розрахунки із заробітної плати
6414	Розрахунки за спеціальними видами платежів
6416	Розрахунки за страхуванням
64141	Батьківська плата: розрахунки за спеціальними видами платежів
6514	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках
6516	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внески
6518	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
65111	Розрахунки із заробітної плати МБ
65112	Розрахунки із заробітної плати (Лікарняні за рахунок ФСС)
70111	Бюджетні асигнування ЗФ МБ
70112	Бюджетні асигнування СФ МБ
7111	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)
7211	Дохід від реалізації активів
7511	Доходи за необмінними операціями

75112	Доходи за необмінними операціями по МБ СФ
8011	Витрати на оплату праці
8014	Амортизація
80111	Витрати на оплату праці МБ ЗФ
80112	Витрати на оплату праці МБ СФ
80121	Відрахування на соціальні заходи МБ ЗФ
80122	Відрахування на соціальні заходи МБ СФ
80131	Матеріальні витрати: МБ ЗФ
8113	Матеріальні витрати
8114	Амортизація
81111	Витрати на оплату праці
81131	Матеріальні витрати: продукти харчування, плата за послуги бюджетних установ
8411	Інші витрати за обмінними операціями
8511	Витрати за необмінними операціями
85111	Витрати за необмінними операціями (трансферти)
85113	Витрати за необмінними операціями по МБ (пеня, штрафи)

**Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності, головний бухгалтер**



Л. Л. Івасюк

Додаток №4

до розпорядження сільського голови
від 11.01.2020 р. № 4



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова Нижньовербської
сільської ради ОТГ

Я. Ю. М'якушак
« 01 » 2020р.

ГРАФІК ДОКУМЕТООБИГУ НИЖНЬОВЕРБІЗЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ОТГ

№ з/п	Найменування документа	Створення документа		Перевірка документа		Обробка документа		
		відповідальний за виконання	термін	Відповідальний за перевірку	термін	передача документа	подальші дії	граничний строк виконання
1	Кадрові документи							
1.1	Графік відпусток	спеціаліст кадрової роботи відділу загальної та організаційної роботи	не пізніше ніж за 2 тижні до початку року	начальник управління відділу загальної та організаційної роботи	до 1 січня поточного року	на затвердження керівнику	ознайомлення працівників із графіком	протягом 5 робочих днів після затвердження
1.2	Розпорядження сільського голови	спеціаліст кадрової роботи відділу загальної та організаційної роботи	наступного дня після візування розпорядження сільським головою	оригінал розпорядження підшивають до відповідної справи номенклатури	не пізніше двох робочих днів після видання розпорядження	копії – до бухгалтерії, інших структурних підрозділів	ознайомлення працівників, яких наказ стосується	не пізніше наступного дня після підписання сільським головою
2	Документи, пов'язані з матеріальним забезпеченням установи							

2.1	Документи, що підтверджують проведення процедур закупівель	тендерний комітет	строки, установлені законодавством про закупівлі	голова тендерного комітету	не пізніше наступного дня після їх створення	документи підписуються головою, секретарем та членами комітету	1 примірник — до бухгалтерської служби	не пізніше ніж наступного дня після готовності документа
2.2	Договір на придбання товарів (надання послуг)	тендерний комітет	не пізніше ніж через 3 р.дн. після попередніх переговорів або в строки, передбачені процедурою закупівель	голова тендерного комітету	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис сільському голові та постачальнику (підряднику)	передача до відділу бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше ніж наступного дня після реєстрації договору
2.3	Акт звірки з контрагентами	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о № 4, 6	щоквартально, за потреби	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис сільському голові або заступнику сільського голови	передають контрагенту для звірки	до 10 числа місяця звіту
3	Планово-фінансові документи установи							
3.1	Бюджетні запити за програмно-цільовим методом	спеціаліст фінансового сектору	у термін визначений Міністерством фінансів України	завідувач фінансового сектору	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис сільському голові	оригінал підшивають до відповідної справи номенклатури	у термін визначений сектором фінансів
3.2	Паспорти бюджетних програм	спеціаліст фінансового сектору	протягом 45 днів після набрання чинності рішення про сільський бюджет	спеціаліст фінансового сектору	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис сільському голові	один примірник підшивають до відповідної справи номенклатури, один передають в ГУДКСУ	протягом 45 днів після набрання чинності рішення про сільський бюджет
3.3	Звіт про	спеціаліст	у термін	спеціаліст	не пізніше ніж	на підпис	оригінал	у термін

	виконання паспорта бюджетної програми місцевого бюджету	фінансового сектору	визначений для подання зведеної річної фінансової та бюджетної звітності	фінансового сектору	наступного дня після отримання	сільському голові	підшивають до відповідної справи номенклатури	визначений для подання зведеної річної фінансової та бюджетної звітності
3.4	Лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування	спеціаліст фінансового сектору	одночасно із складанням кошторису	спеціаліст фінансового сектору	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис сільському голові	оригінал підшивають до відповідної справи номенклатури	після затвердження сільського бюджету
3.5	Кошторис на бюджетний рік та інші планові документи	спеціаліст фінансового сектору	у перший робочий день після отримання витягу із розпису місцевого бюджету	спеціаліст фінансового сектору	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис сільському голові	один примірник підшивають до відповідної справи номенклатури, один передають в ГУДКСУ	не пізніше 30 к.дн. із дня затвердження розпису відповідного бюджету
3.6	Довідки про зміни до річного розпису бюджету та помісячного розпису асигнувань	спеціаліст фінансового сектору	після отримання розпорядження чи рішення сесії	спеціаліст фінансового сектору	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис сільському голові	один примірник підшивають до відповідної справи номенклатури, один передають в ГУДКСУ	протягом 3 робочих днів
3.7	Реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів	спеціаліст фінансового сектору	одночасно з довідкою змін	спеціаліст фінансового сектору	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис сільському голові	один примірник підшивають до відповідної справи номенклатури, один передають в ГУДКСУ	протягом 3 робочих днів
3.8	Штатний розпис та розрахунки до нього	спеціаліст фінансового сектору	наступного дня після підписання сільським головою	спеціаліст фінансового сектору	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис сільському голові	один примірник підшивають до відповідної справи номенклатури	не пізніше наступного дня після підписання сільським

								ГОЛОВОЮ
4	Документи, пов'язані з реєстрацією зобов'язань в УДКСУ							
4.1	Договір на придбання товарів (надання послуг, виконання робіт)	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого це належить	не пізніше 7 робочих днів із дня укладення договору	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	передача на зберігання відповідно до номенклатури справ бухгалтерської служби	оригінал договору чи його копія подається разом із реєстром бюджетних зобов'язань	у день реєстрації зобов'язань (не пізніше 7 робочих днів із дня укладення договору)
4.2	Документи, що підтверджують проведення процедур закупівель (інформація про застосування та про результати проведення переговорної процедури закупівлі, повідомлення про акцепт, звіт про результати проведення переговорної процедури закупівлі, тощо)	тендерний комітет	не пізніше ніж наступного дня після реєстрації договору та готовності документів щодо проведення процедур закупівель	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	передача на зберігання відповідно до номенклатури справ бухгалтерської служби	оригінал договору чи його копія подається разом із реєстром бюджетних зобов'язань	у день реєстрації зобов'язань
4.3	Реєстри бюджетних зобов'язань	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого це належить	не пізніше ніж наступного дня після отримання необхідних первинних документів	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру	УДКСУ (разом з підтвердними документами) для реєстрації зобов'язань	протягом 7 р.дн. із дати їх взяття (чи дати, зазначеної у звіті про результати процедури

								закупівель)
4.4	Реєстри бюджетних фінансових зобов'язань	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого це належить	не пізніше ніж наступного дня після отримання необхідних первинних документів	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру	УДКСУ (разом з підтвердними документами) для реєстрації зобов'язань	упродовж 7 р.дн. з дати приймання до виконання бюджетних фінансових зобов'язань
4.5	Платіжні доручення	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого це належить	не пізніше ніж наступного дня після отримання необхідних первинних документів	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру й керівнику установи	УДКСУ (разом із підтвердними документами) і реєстрами	не пізніше ніж на 30-й день з дати його виписки
5 Документи, пов'язані з відрядженням								
5.1	Авансовий звіт	працівник, який повернувся з відрядження	до закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем завершення відрядження (3-го, — якщо готівку отримано з застосуванням платіжної картки)	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого це належить, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	у день оформлення	на затвердження керівнику установи	долучити до М/о № 8	день надходження до бухгалтерії затвердженого авансового звіту
6 Документи з оплати праці								
6.1	Розпорядження про приймання на роботу, звільнення,	спеціаліст кадрової роботи відділу загальної	у день отримання розпорядження	спеціаліст кадрової роботи відділу загальної	у день отримання	спеціалісту відділу бухгалтерського	проводять нарахування й долучають до	не пізніше 25 числа поточного

	надання щорічної відпустки, виплату матеріальної допомоги, становлення доплат, надбавок, преміювання, тощо	та організаційної роботи, відповідальні особи в бюджетних установах	сільського голови	та організаційної роботи		обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік розрахунків з оплати праці	М/о № 5	місяця
6.2	Табель обліку використання робочого часу	особа, відповідальна за ведення табеля	за першу половину – до 10 числа, за другу половину - до 25 числа поточного місяця	начальник управління організаційно-кадрової роботи, керівники підрозділів	у день отримання	спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік розрахунків з оплати праці	проводять нарахування й долучають до М/о № 5	не пізніше 25 числа поточного місяця
6.3	Витяги з протоколів засідання комісій із соцстрахування (разом із листками непрацездатності)	комісії із соціального страхування працівників	не пізніше ніж через 5 днів з дня надходження листка непрацездатності	голови комісії із соціального страхування працівників	у день отримання	спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік розрахунків з оплати праці	проводять нарахування й долучають до М/о № 5	не пізніше 25 числа поточного місяця
7	Первинні документи							
7.1	Накладні на придбання товарів	матеріально – відповідальні особи	у день надходження товарів або послуг	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер, спеціаліст бухгалтерського обліку та звітності, до	не пізніше наступного дня після їх отримання	головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить	долучити документ до відповідного М/о	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
7.2	Акти наданих послуг, виконаних робіт	начальник управління з господарських та загальних питань	у день надання послуг або робіт		не пізніше наступного дня після їх		долучити документ до відповідного М/о	не пізніше останнього робочого дня поточного

		чи інша матеріально - відповідальна особа		посадових обов'язків якого належить складання М/о № 4, 6	отримання	складання М/о № 4, 6		місяця
7.3	Довідка про надходження в натуральній формі	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, відповідальний за її складання	не пізніше наступного дня після отримання таких надходжень	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше наступного дня після їх отримання	на підпис головному бухгалтеру та керівнику	УДКСУ	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
8 Документи з обліку необоротних активів								
8.1	Акт приймання-передачі основних засобів	комісія, затверджена розпорядженням міського голови	у день приймання - передавання	спеціаліст бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о № 9, 17	не пізніше наступного дня після складання документа	на підпис головному бухгалтеру та затвердження керівнику	долучити документ до М/о № 9,17, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження
8.2	Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів, Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів передачі	матеріально - відповідальна особа	у день приймання – передачі після ремонту, реконструкції та модернізації	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше наступного дня після складання документа	на підпис головному бухгалтеру та затвердження керівнику	долучити документ до М/о №17, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження
8.3	Акт внутрішнього переміщення основних засобів	матеріально - відповідальна особа	у день приймання – передачі основних засобів	спеціаліст бухгалтерського обліку та звітності, до посадових	не пізніше наступного дня після складання	на підпис головному бухгалтеру та затвердження	долучити документ до М/о №9, внести запис до інвентарної	наступного дня після оформлення й затвердження

				обов'язків якого належить складання М/о №9	документа	керівнику	картки	
8.4	Акт списання основних засобів (часткової ліквідації)	комісія, затверджена розпорядженням міського голови	у день списання	спеціаліст бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о №9	не пізніше наступного дня після складання документа	на підпис головному бухгалтеру та затвердження керівнику	долучити документ до М/о №9, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження
8.5	Акт списання транспортних засобів	комісія, затверджена розпорядженням міського голови	у день списання		не пізніше наступного дня після складання документа	на підпис головному бухгалтеру та затвердження керівнику	долучити документ до М/о № 9, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження
8.6	Акт переоцінки основних засобів	комісія, затверджена розпорядженням міського голови	у момент визначення суми до оцінки та уцінки об'єктів основних засобів	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер, спеціаліст бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о №17	не пізніше ніж наступного дня після оформлення документа	на затвердження керівнику	долучити документ до М/о № 17, внести запис до інвентарної картки	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
8.7	Акт введення об'єкта в експлуатацію основних засобів	матеріально-відповідальна особа	в день введення об'єкта в експлуатацію	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	наступного дня після оформлення	спеціалісту, бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого	долучити до М/о № 17	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця

8.8	Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів, Інвентарна картка групового обліку основних засобів	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік основних засобів	не пізніше наступного дня після отримання відповідних документів	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер
8.9	Інвентарна картка обліку тварин і багаторічних насаджень	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік основних засобів	не пізніше наступного дня після отримання відповідних документів	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер
8.10	Опис інвентарних карток з обліку основних засобів	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік основних засобів	після відкриття інвентарної картки	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер
8.11	Інвентарний список основних засобів	матеріально-відповідальні особи	у день введення в експлуатацію	
8.12	Розрахунок амортизації основних засобів, Розрахунок амортизації інших необоротних	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових	один раз на рік	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний

	належить облік необоротних активів		
не пізніше ніж наступного дня після отримання документів	—	—	—
не пізніше ніж наступного дня після отримання документів	—	—	—
не пізніше останнього робочого дня місяця	—	—	—
	—	—	—
не пізніше останнього робочого дня року	спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до	долучити до М/о№ 17	не пізніше останнього робочого дня року

	активів	обов'язків якого належить проведення розрахунку амортизації		бухгалтер		посадових обов'язків якого належить складання М/о № 17		
8.13	Дефектні акти, висновки про технічний стан об'єктів	начальник відділу житлово - комунального господарства, інвестицій та соціально-економічного розвитку	у день їх отримання	комісія, утворена розпорядженням сільського голови	під час оформлення актів на списання	спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о №9 та 13	долучити до актів списання	—
9	Документи з обліку запасів							
9.1	Акт списання (форма №3-2)	комісія зі списання запасів	у день списання запасів	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	наступного дня після оформлення	спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о №10, 12, 13	долучають до відповідного М/о	наступного дня після оформлення й затвердження
9.2	Типова форма №3-11 «Оборотна відомість»	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік запасів	у день надходження первинних документів	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше останнього робочого дня місяця	—	зверити залишки з матеріально відповідальною особою	не пізніше 1 числа наступного місяця
10	Меморіальні ордери							
10.1	Меморіальні ордери № 1-17	спеціалісти відділу	записи заносять кожного дня	начальник відділу	не пізніше ніж наступного	на підпис головному	суми оборотів за кожним М/о	не пізніше 5 числа

		бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання відповідного М/о		бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	дня після оформлення ордеру	бухгалтеру	заносять до Книги «Журнал-головна»	наступного місяця
10.2	Книга «Журнал-головна»	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після складання усіх М/о	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після оформлення книги «Журнал-головна»	спеціалістам відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків яких належить складання М/о	звіряються суми оборотів за дебетом і кредитом кожного субрахунку	не пізніше 10 числа наступного місяця
11	Форми звітності							
11.1	Бюджетна, фінансова, податкова, пенсійна, статистична звітність і звітність до соціальних фондів та інша	головні спеціалісти відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків яких належить складання певної звітності	не пізніше ніж за 3-5 робочих днів до граничного терміну її надання	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після складання звіту	на підпис головному бухгалтеру і керівнику установи	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності здає до відповідного органу або забезпечує надання електронної звітності	не пізніше граничної дати, встановленої для надання відповідної звітності

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер



Л. Л. Івасюк