



У К Р А І Н А

## Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Мукачівського міського голови

03.03.2021

Мукачево

№ 46

### **Про затвердження Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у Мукачівській міській раді**

З метою управління фінансово-господарською діяльністю Мукачівської міської ради, 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 26.01.2011р.№59, Національного положення(стандарту) бухгалтерського обліку «Загальні вимоги до фінансової звітності» в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013р. № 73, Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203 із змінами, Наказом Міністерства фінансів України "Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання" від 13.09.2016р. № 818, Наказом Міністерства фінансів України «Про внесення зміни до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби» від 20.07.2020р. № 432, Наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Змін до деяких Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» від 28.12.2020р. №816, керуючись, п. 20 ч.4 ст. 42, ч.8 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у Мукачівській міській раді (додаток №1 до цього розпорядження).

2. Затвердити графік документообігу Мукачівської міської ради (додаток №2 до цього розпорядження).

3. Відділу бухгалтерського обліку та звітності Мукачівської міської ради, привести порядок організації бухгалтерського обліку у відповідність до цього Положення.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності Мукачівської міської ради Л. Генералюк.

Міський голова

А.БАЛОГА

**Положення про облікову політику та  
організацію бухгалтерського обліку у  
Мукачівській міській раді**

**1. Загальні положення**

1. Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у Мукачівській міській раді (далі-Положення) визначає, методи оцінки, обліку, процедури, та основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

2. 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 Мукачівської міської ради:

2.1 Проводить підрахунок і узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до:

- національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі –НП(с)БОДС);
- робочого плану рахунків бухгалтерського обліку, який складено відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 31.12.2013р. № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі».

2.2 Складає місячну, квартальну і річну фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці – гривні відповідно НП(с)БОДС.

3. Обрана та затверджена цим Положенням облікова політика та організація бухгалтерського обліку застосовується постійно. Зміни до облікової політики вносяться лише у випадках, передбачених НП(С)БОДС.

4. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності Мукачівської міської ради (надалі-Відділ) 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 з використанням наступного програмного забезпечення: Програмного комплексу IS pro. Звітуватися в

програмі М.Е.Дос, Є-Звітність, Є-Дата, Система Logika. АІС «Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів», програмне забезпечення для розпорядників бюджетних місцевих коштів «мережа».

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 24.05.1995р. №88 (із змінами), у строки, які визначені графіком документообігу Мукачівської міської ради. Первинні документи мають бути підписані особисто тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок. Підпис повинен бути скріплений оригінальним відтиском відповідної печатки.

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, наказ Міністерства фінансів України від 08.09.2017р. №755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» та від 31.12.2013р. №1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» (із змінами).

9. Меморіальні ордери, обігові відомості аналітичного обліку та інші облікові реєстри повинні бути підписані спеціалістом-виконавцем, відповідальним за складання даного облікового документу та начальником Відділу.

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;  
-доходи від надання послуг;  
-інші доходи від обмінних операцій (доходи від оренди майна бюджетних (установ)).

10.2. Доходами від необмінних операцій визнаються:  
-доходи від безоплатно отриманих товарів, послуг в натуральній формі;  
-зобов'язання, що не підлягають погашенню.

- оплата праці (заробітна плата посадових осіб та інших працівників, заробітна плата по ЦПУ та громадським роботам);
- відрахування на соціальні заходи;
- матеріальні витрати (використання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю, тощо);
- амортизація;
- інші витрати за обмінними операціями.

10.4. Витратами за необмінними операціями визнаються:

- соціальні виплати;
- 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».

12. Ведення касових операцій здійснювати відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні.

13. Для оформлення касових операцій застосовувати форми прибуткових та видаткових касових ордерів (типові форми №КО-1, №КО-2), відомості на виплату грошей, журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма №КО-3) й інші форми.

14. Одержана готівка повинна витратитися суворо за цільовим призначенням. Використовувати готівку, без попереднього зарахування її на рахунки, заборонено.

15. Облік грошових документів в національній валюті (талони на нафтопродукти) здійснювати з використанням типових форм первинного обліку. Грошові документи повинні зберігатися у сейфі особи, відповідальної за використання даних грошових документів.

16. Відповідно до Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015р. №1219 поштові марки та конверти визначено, як грошові документи.

17. Поштові марки та конверти зберігати у особи, відповідальної за їх використання, а їх облік вести на субрахунку 1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» або 2213 «Грошові документи у національній валюті».

18. В день придбання поштових марок та конвертів, вони оприбутковуються за особами, відповідальними за їх використання, кореспонденція Д-т 1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», Д-т 2213 «Грошові документи у національній валюті», К-т 6415 «Розрахунки з іншими кредиторами», а в кінці місяця, особи, які здійснюють відправлення кореспонденції від імені Мукачівської міської ради, звітуються про використання поштових марок та конвертів актами довільної форми.



19. На підставі звіту складається кореспонденція рахунків Д-т 8013 «Матеріальні витрати», К-Т 1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», К-т 2213 «Грошові документи у національній валюті». Для відображення в обліку операцій із оприбуткування, видачі, списання поштових марок та конвертів використовувати М-о №6 та №13.

20. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок Мукачівської міської ради асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів з реєстраційних рахунків в органах Державного казначейства України використовувати М-о № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)», а надходження та витрачання коштів з особових рахунків, використовувати М-о №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)».

21. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок Мукачівської міської ради 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 М-о №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)».

22. При наявності декількох рахунків в органах Державного казначейства України (установах банків), відкритих на ім'я бюджетної установи, накопичувальні відомості складати окремо за кожним реєстраційним (особовим, поточним) рахунком та КТКВК. Записи операцій в накопичувальній відомості здійснювати на підставі щоденних виписок з реєстраційних (особових, поточних) рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України (установах банків), з додаванням до них підтвердних документів (платіжних доручень, договорів, рахунків на плату, накладних або актів виконаних робіт, тощо).

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

24. Договори укладати, враховуючи вимоги Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

25. 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 (виконання).

26. Відповідальними за підготовку, укладення та оформлення договорів, додатків до них (специфікацій, рахунків, видаткових накладних, тощо) щодо надання послуг, придбання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт є начальники виконавчих органів Мукачівської міської ради у віданні яких є предмет договору. До надання Мукачівському міському голові на затвердження



договорів, зазначені посадові особи обов'язково повинні погодити їх з юридичним відділом Мукачівської міської ради та відділом бухгалтерського обліку та звітності Мукачівської міської ради. Відділ перед візуванням договорів визначає:

-чи передбачені в кошторисі кошти щодо видатків на момент укладання договору;

-порядок та строки проведення оплати;

-правильність зазначених платіжних реквізитів Мукачівської міської ради.

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

28. Утримання, нарахування та перерахування податків, зборів та платежів до бюджетів усіх рівнів здійснювати у відповідності до чинного законодавства України.

29. Виплату заробітної плати посадовим особам та іншим працівникам за першу половину місяця в розмірі приблизно 50% заробітної плати за фактично відпрацьований час проводити до 15-го числа поточного місяця, за другу половину місяця – не пізніше останнього робочого дня місяця.

30. Облік розрахунків з оплати праці працівників, по договорах ЦПУ та по громадським роботам здійснювати в М-о №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій».

31. Організацію та оформлення службових відряджень посадових осіб та інших працівників Мукачівської міської ради здійснювати відповідно до вимог Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. №59, Постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р. №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», положень Податкового кодексу України.

32. Для прийняття рішення про відрядження посадових осіб та інших працівників Мукачівської міської ради керівник працівника, який направляється у відрядження, готує службову записку. У випадку вибуття у відрядження групи працівників, службову записку оформляє керівник групи. На підставі службової записки, а також запрошення сторони куди їде відряджений, видається розпорядження Мукачівського міського голови про відрядження. У розпорядженні обов'язково зазначається куди направлено працівника, строк і мета відрядження. 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 Мукачівського міського голови після повернення працівника з відрядження на підставі доповідної записки.

33. Звіт про відрядження подавати до Відділу 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 28.09.2015р. №841, не пізніше третього банківського дня, після завершення відрядження.

34. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат є: оригінали розрахункових документів відповідно до Податкового кодексу України та Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі громадського харчування та послуг». Суму добових витрат визначати згідно з розпорядженням про відрядження та відповідними первинними документами: квитки на проїзд, рахунки з готелю (проживання), відмітки прикордонної служби в закордонному паспорті про перетин кордону, що посвідчує перебування працівника у відрядженні, тощо.

35. Посадовим особам та іншим працівникам Мукачівської міської ради, які перебувають у відрядженні, надаються наступні гарантії:

-за ним зберігається основне місце роботи;

-оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених колективним договором і розмір такої оплати не може бути нижчим середнього заробітку.

36. Граничні суми витрат у відрядженнях регулюються відповідно до вимог Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. №59 та постанови Кабінету міністрів України «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 02.02.2011р. № 98.

37. Звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, фіксувати в накопичувальній відомості за розрахунками з підзвітними особами – М-о №8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами».

38. Мукачівська міська рада здає в оренду тимчасово вільні приміщення в адмінбудівлі, які знаходяться на балансі та обслуговуванні. Порядок і умови оренди комунального майна визначені у відповідності до Цивільного та Господарського Кодексів України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду державного та комунального майна» та інших нормативно-правових актів. Відносини щодо витрат на утримання орендованих приміщень та вартість спожитих комунальних послуг узаконюються окремими договорами та відшкодовуються орендарями згідно виставлених рахунків, пропорційно до займаної площі та враховуючи індекс інфляції за попередній місяць. Для обліку операцій з оплати по виставленим



рахункам за оренду приміщень застосовується субрахунок 2111 «Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги». Аналітичний облік розрахунків з дебіторами ведеться в М-о №4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами за кожним дебітором окремо.

39. Рахунок 10 «Основні засоби» призначено для обліку й узагальнення інформації про наявність та рух основних засобів, які контролюються суб'єктом державного сектору, а також об'єктів інвестиційної нерухомості. За дебетом рахунку відображається оприбуткування об'єктів основних засобів, які обліковуються за первісною вартістю, збільшення первісної вартості внаслідок поліпшення об'єкта (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція, тощо), що призводить до збільшення майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від використання об'єкта; збільшення вартості внаслідок дооцінки вартості об'єкта основних засобів. За кредитом рахунку відображається вибуття основних засобів внаслідок безоплатної передачі, продажу, або невідповідності критеріям визнання активом, а також зменшення вартості у разі часткової ліквідації об'єкта основних засобів або його уцінки.

40. Бухгалтерський облік основних засобів проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010р. №1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів для суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015р. №11. Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013р. №1203, Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015р. №1219, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання від 13.09.2016р. №818, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» від 02.09.2014р. №879, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації» від 17.06.2015р. №572, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Змін до деяких Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» від 28.12.2020р. №816.

41. Встановити, що до основних засобів станом на 01.01.2021 року належать матеріальні активи, які утримує Мукачівська міська рада для використання їх у діяльності, очікуваний строк корисного використання яких більше одного року і вартістю 20000,00 (Двадцять тисяч) гривень і більше. Всі основні засоби, вартість яких станом на 01.01.2021 року менша за 20000,00 (Двадцять тисяч) гривень, не переводити в склад МНМА.

42. 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.

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

44. Основні засоби в Мукачівській міській раді обліковуються Відділом за місцем їх зберігання (місцезнаходження) за інвентарними номерами.

45. Об'єктам основних засобів, введеним в експлуатацію, присвоюється інвентарний (номенклатурний) номер за такими правилами:

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

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

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

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

46. Проводити нарахування амортизації (зносу) щорічно, не пізніше 31 грудня звітного року, протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів, при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс) на дату балансу і 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). Вартість об'єкта основних засобів списується рівними частинами протягом усього строку його експлуатації.

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

48. Знос, нарахований у розмірі 100 відсотків вартості на основні засоби, не може бути підставою для їх списання.

49. Проведення переоцінки основних засобів здійснювати в разі, коли розмір відхилення залишкової вартості основних засобів від їх справедливої вартості перевищує поріг суттєвості в розмірі 10%. Підставою для проведення переоцінки є розпорядження Мукачівського міського голови з визначенням порядку та строків її здійснення.

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

Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності Мукачівської міської ради. Під



час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан, відповідність критеріям, визнання і оцінка. При цьому забезпечуються:

- виявлення фактичної наявності активів та перевірка повноти відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;
- установлення лишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактично їх наявності з даними бухгалтерського обліку;
- виявлення активів, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, застарілих, а також матеріальних та нематеріальних активів, що не використовуються, непридатні для подальшого використання.

Проведення інвентаризації є обов'язковим у випадках, передбачених пунктом 7 Положення. Для проведення інвентаризації активів та зобов'язань прийому, передачі та списання матеріальних цінностей у Мукачівській міській раді розпорядженням Мукачівського міського голови створюється постійно діюча комісія. Інвентаризація активів та зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності проводиться до дати складання балансу.

Право визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлюваного ремонту, також оформлення необхідної документації розпорядженням Мукачівського міського голови надано щорічній інвентаризаційній комісії.

51. Склад постійно діючої комісії для проведення інвентаризації активів та зобов'язань, прийому, передачі та списання матеріальних цінностей затверджувати окремим розпорядженням Мукачівського міського голови на початку року. Комісія впродовж календарного року, приймає участь в проведенні інвентаризації активів та зобов'язань.

52. Для відображення результатів інвентаризації застосовувати форми затвержені наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015р. №572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації».

53. Рахунок 1113 «Малоцінні необоротні матеріальні активи» призначено для обліку та узагальнення інформації про наявність та рух інших необоротних матеріальних активів, які не відображені у складі об'єктів обліку на рахунку 10 «Основні засоби». За дебетом рахунку відображається оприбуткування об'єктів інших необоротних матеріальних активів, які обліковуються за первісною вартістю, збільшення первісної вартості внаслідок поліпшення об'єкта (модернізація, реконструкція, тощо), що призводить до збільшення майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від використання об'єкта; збільшення вартості внаслідок дооцінки вартості об'єкта. За кредитом рахунку відображається вибуття інших необоротних матеріальних активів внаслідок безоплатної передачі, списання, продажу, або невідповідності критеріям визнання активом.

54. Для провадження діяльності управління муніципальної інспекції, основною метою якого є здійснення дієвого контролю за станом благоустрою території Мукачівської міської територіальної громади, забезпечення роботи диспетчерського пункту відео спостереження, забезпечувати посадових осіб та

інших працівників даного управління спеціальним форменним одягом та взуттям. Залежно від передбачуваного терміну експлуатації (носіння) спецодягу та взуття, а також вартості, у бухгалтерському обліку його обліковувати або у складі інших не фінансових активів 1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», або у складі інших необоротних матеріальних активів 1114 «Білизна, постільні речі, одяг та взуття». Спецодяг та взуття видаються посадовим особам та іншим працівникам управління муніципальної інспекції безоплатно. Форменний одяг та взуття є власністю Мукачівської міської ради, обліковується як інвентар і підлягає обов'язковому поверненню при: звільненні, переведенні на іншу посаду, зміні виду діяльності, та в інших випадках, коли використання виданого спецодягу та взуття не є необхідним, а також по закінченні строків їх використання замість одержуваного нового одягу та взуття. Роботодавець може видавати посадовим особам та іншим працівникам два комплекти спецодягу: літній та зимовий.

55. За дебетом рахунків відображається оприбуткування інвентаря, яке обліковується за первісною вартістю, за кредитом рахунку відображається вибуття інвентаря внаслідок безоплатної передачі, продажу, або списання в зв'язку з непридатністю для подальшого використання (зношеністю).

56. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху та аналітичного обліку спеціального одягу та взуття застосовувати типові форми М-о №9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» та М-о №13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів» або у разі відсутності – інші форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 123 «Запаси».

57. Згідно наказу Міністерства фінансів України «Про внесення зміни до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби» від 20.07.2020 р. № 432, встановити, що до Малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА) станом на 01.01.2021 року належать матеріальні активи, які утримує Мукачівська міська рада для використання їх у діяльності, очікуваний строк корисного використання яких перевищує один рік і вартістю до 20000,00 (Двадцять тисяч) гривень.

58. Нарахування амортизації МНМА (рахунки 1113 та 1114) 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).

59. Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймати Типові строки корисного використання груп основних засобів суб'єктів державного сектору, які визначені у додатку 1 до Методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства фінансів від 23.01.2015р. №11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» (із змінами).

60. Списання необоротних активів здійснювати відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007р. №1314 «Про затвердження Порядку

списання об'єктів державної власності» (із змінами), для чого постійно діюча комісія повинна оформити акт на списання.

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

62. Рахунок 18 «Інші не фінансові активи» призначено для обліку й узагальнення інформації про інші не фінансові активи, які не відображені на інших рахунках класу 1 «Нефінансові активи». За дебетом рахунку відображаються надходження інших не фінансових активів з урахуванням витрат на їх придбання та доведення придбаних та безоплатно отриманих інших нефінансових активів до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях, передбачених НП(с)БОДС 123 «Запаси». За кредитом рахунку відображається вибуття інших не фінансових активів внаслідок продажу, безоплатної передачі, використання для створення інших активів або неможливості отримання суб'єктом державного сектору надалі економічних вигод від їх використання, тощо.

На субрахунку 1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» ведеться облік малоцінних та швидкозношуваних предметів на складі, в тому числі малоцінних та швидкозношуваних предметів спеціального призначення, що мають специфічне призначення і обмежене короткотермінове застосування, (абзац дванадцятий рахунку 18 класу 1 розділу I із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства фінансів України від 23.12.2016р. №1135).

До малоцінних та швидкозношуваних предметів належать предмети, що використовуються протягом не більше одного року або протягом операційного циклу, якщо він більше одного року, зокрема: предмети виробничого призначення, обладнання, що сприяє охороні праці, предмети технічного призначення, які не можуть бути віднесені до необоротних активів; господарський інвентар – предмети конторського та господарського облаштування, столовий, кухонний та інший господарський інвентар, предмети протипожежного призначення; господарські матеріали, що використовуються для поточних потреб Мукачівської міської ради (електричні лампи, мило, щітки, тощо); канцелярське приладдя (папір, олівці, тощо); інші предмети.

63. Формування в бухгалтерському обліку інформації про інші нефінансові активи і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводити відповідно до вимог НП(с)БОДС 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010р. №1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі» (із змінами) та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектора, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015р. №11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» (із змінами).

64. Одиницею обліку запасів є їх найменування.

65. 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.

66. Запаси оприбутковувати за місцем їх відповідального зберігання.

67. 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».

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

69. Питну воду, придбану за КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар», визнати виробничими запасами та обліковувати на субрахунку 1511 «Продукти харчування».

70. Для бухгалтерського обліку цінних подарунків, які придбані Мукачівською міською радою з метою вшанування і нагородження громадян і колективів підприємств, установ, організацій, дитячих будинків сімейного типу використовувати субрахунок 1518 «Інші виробничі запаси», якщо ці подарунки за своїми характеристиками відносяться до необоротних активів, використовувати рахунок 10 «Основні засоби» з відповідними субрахунками. При оформленні передачі подарунків використовувати накладні чи акти передачі із зазначенням вичерпної інформації про об'єкт.

71. Для бухгалтерського обліку сувенірної чи подарункової продукції, придбаної Мукачівською міською радою з метою вшанування і нагородження громадян і колективів підприємств, установ, організацій, якщо ці подарунки за своїми характеристиками відносяться до запасів, використовувати субрахунок 1518 «Інші виробничі запаси». Списання сувенірної продукції з балансу оформляти актами списання установленої форми із зазначенням вичерпної інформації щодо кількісних та вартісних показників.

72. Матеріально-відповідальні особи зобов'язані щомісяця станом на перше число проводити звірку залишку запасів із бухгалтерською службою згідно з графіком документообігу і звітувати про використання запасів за місяць.

73. З метою недопущення розкрадань (нестач) малоцінних і швидкозношуваних предметів, переданих в експлуатацію активів, оформляти акти про переміщення їх між відділами Мукачівської міської ради, а також складати акти на їх списання у разі непридатності їх до подальшої експлуатації.

74. Запаси списувати з балансу в разі їх вибуття внаслідок списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визначення активом за тією вартістю, за якою вони надходили до Мукачівської міської ради (відображені у бухгалтерському обліку).

75. Списання використаного пального здійснювати щомісяця на підставі подорожніх листів за фактичними витратами, але не більше затверджених лімітів та нормативів витрачання пального для легкових автомобілів.



економічних вигод, пов'язаних з їх використанням, та/або вони мають потенціал корисності.

66. Запаси оприбутковувати за місцем їх відповідального зберігання.

67. 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».

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

69. Питну воду, придбану за КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар», визнати виробничими запасами та обліковувати на субрахунок 1511 «Продукти харчування».

70. Для бухгалтерського обліку цінних подарунків, які придбані Мукачівською міською радою з метою вшанування і нагородження громадян і колективів підприємств, установ, організацій, дитячих будинків сімейного типу використовувати субрахунок 1518 «Інші виробничі запаси», якщо ці подарунки за своїми характеристиками відносяться до необоротних активів, використовувати рахунок 10 «Основні засоби» з відповідними субрахунками. При оформленні передачі подарунків використовувати накладні чи акти передачі із зазначенням вичерпної інформації про об'єкт.

71. Для бухгалтерського обліку сувенірної чи подарункової продукції, придбаної Мукачівською міською радою з метою вшанування і нагородження громадян і колективів підприємств, установ, організацій, якщо ці подарунки за своїми характеристиками відносяться до запасів, використовувати субрахунок 1518 «Інші виробничі запаси». Списання сувенірної продукції з балансу оформляти актами списання установленої форми із зазначенням вичерпної інформації щодо кількісних та вартісних показників.

72. Матеріально-відповідальні особи зобов'язані щомісяця станом на перше число проводити звірку залишку запасів із бухгалтерською службою згідно з графіком документообігу і звітувати про використання запасів за місяць.

73. З метою недопущення розкрадань (нестач) малоцінних і швидкозношуваних предметів, переданих в експлуатацію активів, оформляти акти про переміщення їх між відділами Мукачівської міської ради, а також складати акти на їх списання у разі непридатності їх до подальшої експлуатації.

74. Запаси списувати з балансу в разі їх вибуття внаслідок списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визначення активом за тією вартістю, за якою вони надходили до Мукачівської міської ради (відображені у бухгалтерському обліку).

75. Списання використаного пального здійснювати щомісяця на підставі подорожніх листів за фактичними витратами, але не більше затверджених лімітів та нормативів витрачання пального для легкових автомобілів.



76. Виносити майно за межі приміщення Мукачівської міської ради, у тому числі і те, що потребує ремонту чи надане у користування посадовим особам та іншим працівникам, дозволяється лише за наявності на видатковій накладній чи акті прийняття-передачі дозвільного підпису Мукачівського міського голови.

77. Заносити особисті речі посадових осіб та інших працівників на територію Мукачівської міської ради дозволено на підставі заяви з дозвільним підписом Мукачівського міського голови або його заступників.

78. Заява про внесення особистих речей, візована Мукачівським міським головою або його заступниками, є підставою для оформлення договору про відповідальне зберігання майна, який передається бухгалтерській службі для відображення інформації на рахунках позабалансового обліку.

79. Повноваження на здійснення господарської операції особи, яка в інтересах Мукачівської міської ради одержує основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності, з договором, підтверджувати довіреністю, яка реєструється в журналі реєстрації довіреностей. Бланки довіреностей не являються бланками суворої звітності.

80. Для ведення обліку запасів запровадити: відомість на видачу матеріальних цінностей; бланк подорожнього листа, форми яких не передбачено нормативно-правовими актами.

81. Використовувати «Накопичувальну відомість позабалансового обліку – М-о №16 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.

82. Забезпечити безумовне дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003р. №848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» щодо економного витрачання бюджетних коштів на утримання автомобілів та використання пального. Подорожні листи щоденно, своєчасно і в належному стані, із вказаним пробігом та витратою паливно-мастильних матеріалів здавати у відділ бухгалтерського обліку та звітності для отримання нового подорожнього листа.

83. Відділу забезпечити облік витрат паливно-мастильних матеріалів відповідно до розпорядження Мукачівського міського голови «Про використання службового автомобільного транспорту».

84. Облік нафтопродуктів згідно плану рахунків, обліковувати на субрахунку 1514 «Пально-мастильні матеріали». Паливо в талонах обліковувати на субрахунку 2213 «Грошові документи у національній валюті».

85. Для належного обліку, талони на пальне необхідно закріпити за матеріально відповідальною особою та зберігати в сейфі (касі) Мукачівської міської ради. Видачу їх водіям підзвіт здійснювати на підставі «Видаткової

відомості з обліку талонів на відпуск паливо-мастильних матеріалів» згідно «Граничних норм витрат палива на проїзд службового автотранспорту».

86. Використання талонів на пальне, водії підтверджують подорожніми листами, в яких зазначено показник спідометра та рух пального. На підставі подорожнього листа із вказаним загальним пробігом автомобіля списується використане пальне.

87. Облік палива здійснювати в М-о № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» та №13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів» згідно наказу Міністерства фінансів України від 08.09.2017р. №755.

88. Облік роботи автомобільних шин вести відповідно до Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20.05.2006р. № 488.

89. Автомобільні шини, акумулятори та запасні частини до службового автотранспорту обліковувати на рахунку 1515 «Запасні частини». Заміна запасних частин відбувається після підтвердження про несправність дефектним актом, підписаним членами постійно діючої комісії Мукачівської міської ради та затвердженим Мукачівським міським головою, це є підставою для придбання нових запасних частин для службового автотранспорту. Оприбуткування проводити в М-о № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами», а списання в М-о № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів».

90. Облік розрахунків по програмам, прийнятими сесіями Мукачівської міської ради здійснювати в М-о №17.

91. Працівникам, відповідальним за збір і доставку первинних документів на обробку до Відділу, матеріально-відповідальним особам неухильно виконувати правомірні вимоги начальника Відділу, щодо дотримання порядку їх оформлення і термінів подання до обліку.

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

Керуючий справами виконавчого комітету  
Мукачівської міської ради

О. ЛЕНДЕЛ

Додаток №2  
до розпорядження міського голови  
від 03.03.2011 № 46

### ГРАФІК ДОКУМЕНТООБІГУ МУКАЧІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

№ з/п	Найменування документа	Створення документа		Перевірка документа		Обробка документа		граничний строк виконання
		відповідальний за виконання	термін	Відповідальний за перевірку	термін	передача документа	подальші дії	
<b>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</b>								
<b>1</b>	<b>Планово-фінансові документи установи</b>							
	Бюджетні запити за програмно-цільовим методом	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить його складання	у термін визначений Міністерством фінансів України	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис першому заступнику міського голови	фінансове управління Мукачівської міської ради	у термін визначений фінансовим управлінням Мукачівської міської ради
<b>1.2</b>	Проекти паспортів бюджетних програм	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить його складання	протягом 30 днів після набрання чинності рішення про міський бюджет	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис першому заступнику міського голови	фінансове управління Мукачівської міської ради	у термін визначений фінансовим управлінням Мукачівської міської ради
<b>1.3</b>	Паспорти бюджетних програм	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить його складання	протягом 45 днів після набрання чинності рішення про міський бюджет	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис першому заступнику міського голови	фінансове управління Мукачівської міської ради	у термін визначений розпорядженням міського голови
<b>1.4</b>	Звіт про виконання	головний спеціаліст відділу	у термін визначений для	начальник відділу	не пізніше ніж наступного	на підпис першому	фінансове управління	у термін визначений



	паспорта бюджетної програми місцевого бюджету	бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить його складання	подання зведеної річної фінансової та бюджетної звітності	бухгалтерського обліку та звітності	дня після отримання	заступнику міського голови	Мукачівської міської ради	для подання зведеної річної фінансової та бюджетної звітності
1.5	Проект тимчасового кошторису	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	у термін визначений лімітною довідкою	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис першому заступнику міського голови та на затвердження міському голові	фінансове управління Мукачівської міської ради	у термін визначений фінансовим управлінням Мукачівської міської ради
	Тимчасовий кошторис		у перший робочий день після отримання витягу із тимчасового розпису місцевого бюджету				ГУДКСУ в м.Мукачеві	
1.7	Проект кошторису	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	у термін визначений лімітною довідкою	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис першому заступнику міського голови та на затвердження міському голові	фінансове управління Мукачівської міської ради	у термін визначений департаментом фінансів, економіки та інвестицій
	Кошторис на бюджетний рік та інші планові документи		у перший робочий день після отримання витягу із розпису місцевого бюджету				ГУДКСУ в м.Мукачеві	не пізніше 30 к.дн. із дня затвердження розпису відповідного бюджету
1.8	Довідки про зміни до річного розпису бюджету та помісячного розпису асигнувань	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	наступного дня після отримання відповідної довідки від фінансового управління	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис першому заступнику міського голови та на затвердження міському голові	фінансове управління Мукачівської міської ради та ГУДКСУ в м.Мукачеві	протягом 3 роб.днів після отримання відповідної довідки від фінансового управління Мукачівської міської ради
1.9	Резстри змін розподілу показників	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше 3 робочих днів після отримання	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис першому заступнику	ГУДКСУ в м.Мукачеві	протягом 3 роб.днів після отримання
1.10								

	зведених кошторисів		Відповідної довідки від фінансового управління Мукачівської міської ради	Обліку та звітності	отримання	міського голови		Відповідної довідки від фінансового управління Мукачівської міської ради
1.11	Штатний розпис та розрахунки до нього	Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить його складання	наступного дня після підписання розпорядження міським головою та рішення сесії про внесення зміни у структуру	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис першому заступнику міського голови та на затвердження міському голові	фінансове управління Мукачівської міської ради	не пізніше наступного дня після підписання міським головою
2	<b>Документи, пов'язані з реєстрацією зобов'язань в УДКСУ в м. Мукачеві</b>							
2.1	Договір на придбання товарів (надання послуг, виконання робіт)	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше 1 робочого дня із дня укладення договору	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	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)
2.2	Документи, що підтверджують проведення процедур закупівель (інформація про застосування та про результати проведення переговорної процедури закупівлі, повідомлення про акцепт, звіт про результати проведення	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше ніж наступного дня після реєстрації договору та готовності документів щодо проведення процедур закупівель	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	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





							бухгалтерського обліку та звітності	
4.3	Видавкова відомість	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого це належить	у день, що передує видачі готівки	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	у день їх оформлення	на підпис начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності	долучити до м/о № 1	протягом 3 робочих днів, включаючи день видачі готівки
5	<b>Документи, пов'язані з відрядженням</b>							
5.1	Розрахунок витрат (кошторис) на відрядження	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого це належить	не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відрядження	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру й керівнику	ознайомити працівника під розпис	не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відрядження
5.2	Авансовий звіт	працівник, який повернувся з відрядження	до закінчення 3-го банківського дня, що настає за днем завершення відрядження	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого це належить, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	у день оформлення	на затвердження керівнику установи	долучити до М/о № 8	день надходження до бухгалтерії затверженого авансового звіту
5.3	Письмовий дозвіл керівника на відшкодування витрат понад граничні суми	керівник установи	не пізніше дня оформлення авансового звіту					
6	<b>Документи, пов'язані з утриманням автогоспозасобу</b>							
6.1	Накладна внутрішнього переміщення	начальник господарського відділу	у день проведення операції	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку	у день оформлення	головному спеціалісту відділу бухгалтерського	долучити до м/о № 13ПММ	у день проведення операції

						обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік подорожніх листів, пального						
<b>6.2</b>	Подорожній лист	Водій	до початку робочого дня	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку	під час допуску водія до роботи	головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік подорожніх листів, пального	долучити до зведення подорожніх листів	не пізніше ніж наступного дня після здачі до бухгалтерії подорожнього листа				
<b>6.3</b>	Зведення подорожніх листів	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік і списання пального	в останній робочий день поточного місяця	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку	у день оформлення	Заступнику начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о № 13ПММ	долучити до М/о № 13ПММ	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця				
<b>6.4</b>	Картка обліку пробігу (наробітку) пневматичної шини	начальник господарського відділу	щомісяця протягом експлуатації	Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік запасів	під час оформлення та списання	Заступнику начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о № 13ПММ	долучити до М/о № 13	наступного дня після оформлення та затвердження				



7	<b>Документи з оплати праці</b>												
	Розпорядження про приймання на роботу, звільнення, надання щорічної відпустки, виплату матеріальної допомоги, становлення доплат, надбавок, преміювання, тощо	начальник відділу служби персоналу	у день отримання розпорядження міського голови	начальник юридичного відділу (погоджують з відповідальними особами)	у день отримання	головному 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					
7.1													
7.2	Табель обліку використання робочого часу	особа, відповідальна за ведення табеля	до 25 числа поточного місяця	начальник відділу служби персоналу, керівники підрозділів	у день отримання	головному 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					
7.3	Витяги з протоколів засідання комісії із соцстрахування (разом із листками непрацездатності)	комісія із соціального страхування працівників Мукачівської міської ради	не пізніше ніж через 10 днів з дня надходження листка непрацездатності	голови комісії із соціального страхування працівників Мукачівської міської ради	у день отримання	головному 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					
8	<b>Первинні документи</b>												
8.1	Накладні на придбання товарів	начальник господарського відділу чи інша матеріально-відповідальна особа	у день надходження товарів або послуг	начальник бухгалтерського обліку та звітності, заступник	не пізніше наступного дня після їх отримання	заступнику начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, до	долучити документ до відповідного М/о	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця					
8.2	Акти наданих	начальник	у день надання		не пізніше		долучити	не пізніше					

	послуг, виконаних робіт	господарського відділу чи інша матеріально-відповідальна особа	послуг або робіт	начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о № 4, 6	наступного дня після їх отримання	посадових обов'язків якого належить складання М/о № 4, 6	документ до відповідного М/о	останнього робочого дня поточного місяця
8.3	Довідка про надходження в натуральній формі	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше наступного дня після отримання таких надходжень	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, № 4, 6	не пізніше наступного дня після їх отримання	на підпис керівнику	УДКСУ в м.Мукачеві	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
9	<b>Документи з обліку необоротних активів</b>							
9.1	Акт приймання-передачі основних засобів	заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності	у день приймання - передачі	заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о № 9	не пізніше наступного дня після складання документа	на підпис начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності та керівнику	долучити документ до М/о № 9, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження
9.3	Акт внутрішнього переміщення основних засобів	матеріально - відповідальна особа	у день приймання – передачі основних засобів	заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о № 9	не пізніше наступного дня після складання документа	заступнику начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності	долучити документ до М/о №9, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження
9.4	Акт списання основних засобів (часткової ліквідації)	комісія, затверджена розпорядженням міського голови	у день списання	заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, № 9	не пізніше наступного дня після складання документа	на підпис начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності	долучити документ до М/о №9, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження



				звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о № 9	не пізніше наступного дня після складання документа	звітності та затвердження керівнику на підпис головного бухгалтера та затвердження керівнику	долучити документ до М/о № 9, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження
9.5	Акт списання транспортних засобів	комісія, затверджена розпорядженням міського голови	у день списання	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о № 9	не пізніше ніж наступного дня після оформлення документа	на зазначення суми до оцінки та уцінки об'єктів основних засобів	долучити документ до М/о № 9, внести запис до інвентарної картки	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
9.6	Акт переоцінки основних засобів	Постійно діюча комісія, затверджена розпорядженням міського голови	у день введення об'єкта в експлуатацію	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	наступного дня після оформлення	заступнику начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік необоротних активів	долучити до М/о № 9	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
9.7	Акт введення об'єкта в експлуатацію основних засобів	матеріально - відповідальна особа	в день введення об'єкта в експлуатацію	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	наступного дня після оформлення	заступнику начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік необоротних активів	долучити до М/о № 9	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
9.8	Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів, Інвентарна картка групового обліку основних засобів	заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого	не пізніше наступного дня після отримання відповідних документів	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше ніж наступного дня після отримання документів	—	—	—



		розпорядженням міського голови		бухгалтерського обліку та звітності	оформлення	бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о № 13	оформлення й затвердження
<b>10.3</b>	Типова форма №3-11 «Оборотна відомість»	заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік запасів	у день надходження первинних документів	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше останнього робочого дня місяця	звірити залишки з матеріальною відповідальною особою	не пізніше 1 числа наступного місяця
<b>11</b>	<b>Бланки суворой звітності</b>						
<b>11.1</b>	Видаткова відомість на видачу пального (талони) підзвіт	особа, відповідальна за отримання талонів	під час видачі бланків	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	під час оформлення	головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить ведення обліку пального (талони)	наступного дня після оформлення й затвердження
<b>11.2</b>	Акт на списання використаних бланків суворой звітності (форма №СЗ-3)	комісія, затверджена розпорядженням міського голови	у день списання бланків	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	у день оформлення	на затвердження керівнику установи	наступного дня після оформлення й затвердження
<b>12</b>	<b>Меморіальні ордери</b>						
<b>12.1</b>	Меморіальні ордери № 1-17	Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності,	записи заносять кожного дня	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше ніж наступного дня після оформлення ордеру	на підпис начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше 5 числа наступного місяця



	ордери № 1-17	начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання відповідного М/о	кожного дня	відділу бухгалтерського обліку та звітності	наступного дня після оформлення ордеру	начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності	кожним М/о заносять до Книги «Журнал-головна»	числа наступного місяця
12.2	Книга «Журнал-головна»	Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання книги «Журнал-головна»	не пізніше ніж наступного дня після складання усіх М/о	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше ніж наступного дня після оформлення книги «Журнал-головна»	Заступник начальника 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
13	<b>Форми звітності</b>							
13.1	Бюджетна, фінансова, податкова, пенсійна, статистична звітність і звітність до соціальних фондів та інша	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	не пізніше ніж наступного дня після складання звіту	на підпис начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності 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

Керуючий справами виконавчого комітету  
Мукачівської міської ради

О. ЛЕНДЄЛ