



УКРАЇНА
ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

20.05.2021

№ 175

м. Лиман

Про затвердження Положення
про облікову політику та
організацію бухгалтерського
обліку у виконавчому комітеті
Лиманської міської ради

З метою забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті Лиманської міської ради, своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності, відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996-XIV(із змінами), Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 №59(із змінами), Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010р. №1202(із змінами), Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору (із змінами), Наказу Міністерства фінансів України «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку» від 28.03.2016р. №394, Плану рахунків бухгалтерського обліку у державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013р. №1203, Наказу Міністерства фінансів України від 28.12.2020 №816 «Про затвердження Змін до деяких Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору», Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015р. №922-VIII(із змінами), керуючись підпунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

1. Затвердити Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті Лиманської міської ради (далі-Положення)(додається).

2.Відділу обліку та звітності виконавчого комітету Лиманської міської ради (Манцева) забезпечити приведення документів, які регулюють питання бухгалтерського обліку, у відповідність з вимогами цього Положення.

3 Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Лиманської міської ради(Погорелов).

Міський голова

О. В. Журавльов

**Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у
виконавчому комітеті Лиманської міської ради**

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996-XIV(із змінами), Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 №59(із змінами), Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010р. №1202(із змінами), Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору (із змінами), Наказу Міністерства фінансів України «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку» від 28.03.2016р. №394, Плану рахунків бухгалтерського обліку у державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013р. №1203, Наказу Міністерства фінансів України від 28.12.2020 №816 «Про затвердження Змін до деяких Методичних рекомендації з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору», Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015р. №922-VIII(із змінами),

2. Положення визначає принципи, методи та процедури ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності.

II. Організація ведення бухгалтерського обліку та обліку первинних документів виконавчого комітету Лиманської міської ради

1. Для обліку записів господарських операцій в облікових реєстрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях та в паперовому вигляді застосовується меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку, згідно Наказу Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання»(із змінами) .

Меморіальні ордери-накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше ніж до 5-го числа місяця, що настає за звітним періодом. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках.

2. Складання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності про фінансово-економічну діяльність виконавчого комітету Лиманської міської ради здійснюється на підставі даних реєстрів бухгалтерського обліку за

формами, встановленими відповідними нормативно-правовими актами України.

Бюджетним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди - квартал, місяць. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком із початку звітного року.

3. Підставою для відображення операцій в бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції. Оформлення та подання первинних документів слід здійснювати відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.06.1995 за № 168/704 згідно з графіком документообігу виконавчого комітету Лиманської міської ради (Додаток 1 до Положення). Строки опрацювання, контролю та здавання документів, визначені у графіку документообігу є обов'язковими для усіх працівників виконавчого комітету Лиманської міської ради .

4. Первинні документи складаються в момент здійснення операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх для відображення в бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали та підписали ці документи.

Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва документа (форми), дата і місце складання, назва установи, від якої складено документ, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції, посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особисті підписи.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, накопичується і систематизується на рахунках бухгалтерського обліку, згідно робочого плану рахунків бухгалтерського обліку(Додаток 2 до Положення) та в меморіальних ордерах.

У первинних документах і меморіальних ордерах виправлення помилок повинно бути підтвержене підписами посадових осіб. У касових і банківських документах виправлення не допускаються.

Первинні документи три роки зберігаються у відділі обліку та звітності виконавчого комітету Лиманської міської ради. Відповідальність за збереження первинних документів несуть працівники відділу.

Після закінчення трирічного терміну, документи передаються до архіву загального виконавчого комітету Лиманської міської ради . Відповідальність за своєчасну передачу документів до архіву несе начальник відділу обліку та звітності – головний бухгалтер та працівник відділу, відповідальний за передачу документів.

5. Для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовується план рахунків бухгалтерського обліку у державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203, типову кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затвердженої наказом МФУ від 29.12.2015р. №1219, “Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні” ,затверджено Постановою правління національного банку України 29 грудня 2017 року № 148, методичні рекомендації зі співставлення субрахунків

бухгалтерського обліку та перенесення залишків, затверджених наказом МФУ від 21.12.2016р.№1127.

6. Для чіткого розмежування видатків бюджетних установ та одержувачів бюджетних коштів за економічними характеристиками операцій, які здійснюються відповідно до функцій держави, застосовують економічну класифікацію видатків бюджету. Застосування кодів економічної класифікації видатків здійснюється згідно з Інструкцією щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27.03.2012 за № 456/20769 (із змінами).

III. Організація обліку основних засобів, запасів та інших активів

1. У бухгалтерському обліку формування інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи здійснюється відповідно до НП(С)БО 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1017/18312 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

Бухгалтерський облік нематеріальних активів здійснюється відповідно до НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1017/18312 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

2. До складу основних засобів відносяться необоротні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект), яких складає **6000 гривень** включно без урахування податку на додану вартість. Необоротні активи, які були віднесені до складу основних засобів та нематеріальних активів до дати набрання чинності НП(С)БО 121 «Основні засоби» та НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи», обліковуються у складі основних засобів та нематеріальних активів до їх вибуття (списання) з обліку установи.

3. Оприбуткування необоротних активів проводиться через склад з обов'язковим складанням Акту введення в експлуатацію основних засобів(Додаток 5 до Положення) в момент передачі його відділам виконавчого комітету Лиманської міської ради.

4. Амортизація на основні засоби (крім інших необоротних матеріальних активів), нематеріальних активів нараховується із застосуванням прямолінійного методу. Вартість об'єкта основних засобів розподіляється на систематичній основі протягом строку його корисного використання (експлуатації) шляхом нарахування амортизації на **річну дату балансу**.

Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання та введений в експлуатацію. Для нарахування амортизації(зносу) на основні засоби використовувати Відомість нарахування амортизації на основні засоби (Додаток 3 до Положення).

Для визначення строків корисного використання основних засобів та

нематеріальних активів застосовуються Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11

Термін корисного використання матеріальних активів, які не визначені в Типових строках корисного використання груп основних засобів, визначається комісією установи при їх прийманні та затверджується розпорядженням по виконавчому комітету Лиманської міської ради.

Амортизація необоротних матеріальних активів нараховується в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решта 50 відсотків первісної вартості - у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

5. Проведення переоцінки основних засобів здійснюється в разі, коли розмір відхилення залишкової вартості основних засобів від їх справедливої вартості перевищує поріг суттєвості в розмірі 10%. Щодо проведення переоцінки об'єктів основних засобів видається розпорядженням по виконавчому комітету Лиманської міської ради.

6. Операції з надходження, руху та вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів оформлюються первинними документами, які затверджені спільним наказом Головного управління Держказначейства України та Держкомстату від 02.12.1997р. № 125/70, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.12.1997р. № 612/2416. Списання основних засобів проводити з обов'язковим заповненням Акту списання основних засобів (часткової ліквідації) (Додаток 4 до Положення). Списання транспортних засобів проводити з обов'язковим заповненням Акту списання транспортних засобів (Додаток 6 до Положення).

7. Документи аналітичного обліку необоротних активів систематизуються за датами здійснення операцій та заносяться до меморіального ордера № 9. Для контролю за правильністю бухгалтерських записів за рахунками аналітичного обліку складаються оборотні відомості за кожною групою субрахунків.

8. У бухгалтерському обліку формування інформації про запаси та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності здійснюються відповідно до НП(С)БО «Запаси 123», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010р. №1202, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.11.2010р. за № 1017/18312 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

9. В якості визначення одиниці обліку запасів використовується їх найменування.

10. Аналітичний облік запасів ведеться у розрізі матеріально відповідальних осіб, видів запасів, окремо за коштами державного та місцевого бюджетів, загального та спеціального фондів. Синтетичний облік запасів ведеться у грошовій одиниці України. Оборотні відомості з метою перевірки правильності записів у регістрах аналітичного обліку матеріальних цінностей та даних синтетичного обліку складаються за всіма субрахунками.

11. Оприбуткування запасів здійснюється через матеріально-відповідальних осіб.

12. Оцінка запасів при їх вибутті (внаслідок їх використання або при іншому вибутті) здійснюється методом середньозваженої собівартості шляхом ділення сумарної вартості залишку таких запасів на початок звітного місяця і

вартості одержаних у звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звітного місяця і одержаних у звітному місяці запасів за матеріально відповідальною особою, за якою обліковуються такі запаси, та рівнями аналітичного обліку.

13. Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку за місцем експлуатації відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання у Відомості кількісного обліку малоцінних швидкозношувальних предметів (Додаток 7 до Положення).

14. Операції з надходження, видачі та списання запасів оформлюються первинними документами, які затверджені наказом Держказначейства України «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання» від 18.12.2000р. № 130, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28.12.2000р. № 962/5183.

15. Придбання запасних частин та комплектуючих частин до комп'ютерної та офісної техніки проводиться після пред'явлення відділом інформаційних технологій службової записки про необхідність заміни з зазначенням матеріально-відповідальної особи з візою міського голови або іншої особи з правом першого підпису.

16. Придбання запасних частин та автомобільних шин для службового автотранспорту проводиться після надання службової записки від імені водія з візою міського голови або іншої особи з правом першого підпису.

17. Сезонна заміна та зняття для списання автомобільних шин проводиться з відома відділу обліку та звітності та наданням службової записки на ім'я головного бухгалтера в відділ обліку та звітності для оформлення відповідних первинних документів.

18. Списання запасів проводиться згідно акту списання запасів (додаток 9 до Положення).

19. Списання поштових знаків (марки, конверти) проводиться щомісячно згідно авансових звітів на підставі службової записки посадової особи, якій було видано поштові марки, за підписом міського голови або іншої особи з правом першого підпису із застосуванням меморіального ордеру № 8.

20. Надходження та списання талонів на паливо проводиться згідно Відомості по обліку талонів на паливно-мастильні матеріали (Додаток 8 до Положення). Списання пального здійснюється на підставі подорожніх листів за фактичною витратою.

21. Заносити особисті речі працівників на територію установи дозволено тільки на підставі письмової заяви працівника з візою міського голови або іншої особи з правом першого підпису, яка є підставою для оформлення договору про відповідальне зберігання(користування) майна та акта про його прийняття -передачу , які передаються відділу обліку та звітності для інформації про їх рух на рахунках позабалансового обліку.

22. Для обліку операцій з витрачання матеріалів використовується меморіальний ордер № 13, а для вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів - меморіальний ордер № 10.

23. У робочому плані рахунків бухгалтерського обліку для деталізації обліку використовувати субрахунки другого рівня залежно від джерел надходжень , а саме:

- за загальним фондом , доповнивши цифрою 1;

- за спеціальним фондом, доповнивши цифрою 2;
- за рахунок державного бюджету, доповнивши цифрою 3

IV. Організація обліку коштів, розрахунків, інших активів та зобов'язань.

1. Кошти бюджетної установи обліковуються на рахунках, відкритих в Держказначейській службі України, відповідно до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012р. № 758, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.07.2012р. за № 1206/21518.

2. Після отримання товарів, робіт і послуг відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання приймається рішення про їх оплату та надається до Держказначейської служби України платіжне доручення на здійснення платежу з відповідними підтвердними документами.

3. Списання коштів з рахунків на оплату видатків проводиться відповідно до затвердженого кошторису, за винятком операцій з безспірного списання коштів у випадках, установлених чинним законодавством України, або помилкового, зайвого надходження коштів на рахунки виконавчого комітету Лиманської міської ради.

4. Облік операцій з надходження бюджетних асигнувань загального фонду державного та місцевого бюджетів на рахунки виконавчого комітету Лиманської міської ради та здійснення видатків ведеться у меморіальному ордері № 2, які нумерують окремо за кожною бюджетною програмою. Облік операцій з отримання власних надходжень та інших коштів спеціального фонду державного та місцевого бюджетів на рахунки виконавчого комітету Лиманської міської ради, а також перерахування коштів ведеться в меморіальному ордері № 3, які нумерують окремо за кожною бюджетною програмою.

5. Усі господарські відносини бюджетної установи з постачальниками товарів, робіт та послуг, покупцями, замовниками оформляються договорами. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про здійснення державних закупівель».

6. Договори укладаються (крім довгострокових) виключно в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами. Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги здійснюються після їх отримання. Попередня оплата товарів, робіт та послуг дозволяється виключно у випадках, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.2014р. № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

7. Для обліку операцій з попередньої оплати рахунків постачальників за матеріальні цінності або надані виконавчого комітету Лиманської міської ради послуги (відшкодування за телекомунікаційні послуги, тощо), оплата за які очікується в майбутньому, застосовується субрахунок 2113 «Розрахунки з іншими дебіторами». Аналітичний облік розрахунків з дебіторами ведеться в меморіальному ордері № 4.

8. Для обліку операцій по розрахункам за отримані матеріальні цінності та надані послуги застосовується субрахунок 6415 «Розрахунки з іншими

кредиторами» та 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядчиками».

Аналітичний облік розрахунків із кредиторами ведеться в меморіальному ордері № 6.

Накопичувальні відомості складаються в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Записи в них здійснюються позиційним методом - за кожною операцією, що підтверджена відповідним документом (платіжним дорученням, рахунком-фактурою тощо).

Операції за розрахунками з дебіторами та кредиторами, що здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в окремому ордері.

9. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття їх у фінансовій звітності здійснюється відповідно до вимог НП(С)БО у державному секторі 128 «Зобов'язання», затвердженого наказом Мініфіну України від 24.12.2010 № 1629, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2011 за № 87/18825, Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.04.2014 за № 426/2520.

Облік бюджетних зобов'язань здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.03.2012 за № 419/20732.

10. Бюджетна установа бере бюджетні зобов'язання та здійснює платежі тільки в межах бюджетних асигнувань, передбачених кошторисами, враховуючи необхідність виконання бюджетних зобов'язань минулих років, узятих на облік органами Казначейства.

Бюджетні зобов'язання за спеціальним фондом бюджету беруться виключно в межах відповідних фактичних надходжень спеціального фонду бюджету.

Будь-які бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету здійснюються лише за наявності відповідного бюджетного призначення.

Бюджетні зобов'язання реєструються в Держказначейській службі України. Для реєстрації договорів і контролю за відповідністю прийнятих зобов'язань бюджетним асигнуванням застосовується Книга обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань за формою, затверджена наказом Держказначейства України від 06.10.2000 № 100, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.10.2000 за № 747/4968. Книга ведеться окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету.

V. Організація обліку доходів та видатків

1. Облік доходів, які в кошторисі відносяться до доходів загального фонду державного бюджету, ведеться на субрахунку 7011 «Бюджетні асигнування».

Кошти, отримані по субвенції з місцевого бюджету для державного бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів, відображаються по кредиту субрахунку 7011 «Бюджетні асигнування».

Для аналітичного обліку отриманих асигнувань використовується Картка

аналітичного обліку відкритих асигнувань за формою, затверджена наказом Держказначейства від 06.10.2000 № 100, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.10.2000 за № 747/4968. Картка ведеться в розрізі кодів економічної класифікації видатків окремо за кожним кодом програмної класифікації видатків.

Аналітичний облік асигнувань, перерахованих розпорядникам нижчого рівня, ведеться в Книзі аналітичного обліку асигнувань, перерахованих підвідомчим установам за формою, затверджена наказом Держказначейства від 06.10.2000р. №100, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.10.2000р. за № 747/4968, в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

2. Касові видатки відображаються в обліку в момент одержання коштів або перерахування коштів з поточного бюджетного рахунка. Синтетичний облік касових видатків ведеться на рахунку 2313 «Реєстраційні рахунки».

Для аналітичного обліку касових видатків використовується Картка аналітичного обліку касових видатків за формою, затверджена наказом Держказначейства від 06.10.2000 № 100, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.10.2000 за № 747/4968. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами, за кожним видом коштів спеціального фонду складаються окремі картки в розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету.

3. Фактичні видатки відображаються в обліку в момент здійснення господарських операцій на підставі актів списання, накладних, актів виконаних робіт тощо.

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

Аналітичний облік видатків ведеться в Картці аналітичного обліку фактичних видатків за встановленою формою, затвердженою наказом Держказначейства від 06.10.2000р № 100, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.10.2000р за № 747/4968, в розрізі кодів економічної класифікації видатків. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами, за кожним видом коштів спеціального фонду складаються окремі картки.

VI. Організація бухгалтерського обліку

1. Ведення бухгалтерського обліку покладено на відділ обліку та звітності виконавчого комітету Лиманської міської ради, який очолює начальник відділ обліку та звітності виконавчого комітету Лиманської міської ради, головний бухгалтер. Завдання та функціональні обов'язки відділу, повноваження начальника відділ обліку та звітності виконавчого комітету Лиманської міської ради, головного бухгалтера визначено Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, Положенням про відділ обліку та звітності виконавчого комітету Лиманської міської ради, затвердженого розпорядженням голови міської ради та посадовими інструкціями, які затверджені керівником міської ради.

2. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед головою міської ради. За відсутності головного бухгалтера вищезазначені обов'язки покладаються на заступника головного бухгалтера. У разі відсутності з

поважних причин і головного бухгалтера і заступника на іншого працівника, згідно з окремим розпорядженням міського голови .

3. Делегувати право підпису грошово – розрахункових документів, господарських документів на придбання та використання основних засобів та інших нематеріальних активів, банківських та фінансових документів, чеків по виконанню кошторису доходів та видатків установи:

3.1.Першого — міському голові, секретарю міської ради

3.2.Другого - начальнику відділу обліку та звітності виконавчого комітету Лиманської міської ради- головному бухгалтеру та заступнику начальника відділу, головного бухгалтера.

3.3.Забезпечити подання картки із зразками підпису в установи банку та казначейства з правом двох перших та двох других підписів.

4. Заробітна плата працівникам виконавчого комітету Лиманської міської ради нараховується відповідно до Законів України, постанов Кабінету Міністрів України, штатного розпису, розпоряджень міського голови , листків непрацездатності, на підставі табелів використання робочого часу

4.1Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця проводиться 20-го числа, а за другу половину місяця – 5-го поточного місяця.

4.2 Нарахування лікарняних проводиться згідно листків непрацездатності з протоколом засідання комісії по соціальному страхуванню їх розгляду та прийняття рішення до сплати.

4.3 Розпорядження про преміювання посадових осіб та службовців складається по результатам роботи щомісячно за поточний місяць за погодженням міського голови.

4.4 Преміювання та встановлення надбавок міському голові та секретарю міської ради встановлюється рішенням сесії міської ради

4.5.Встановлення надбавок заступникам, старостам та керуючому справами виконавчого комітету Лиманської міської ради встановлюється рішенням сесії міської ради.

4.6.Преміювання заступникам, старостам та керуючому справами виконавчого комітету Лиманської міської ради за погодженням міського голови.

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

Направлення працівників у відрядження та відшкодування витрат здійснюються відповідно до 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», Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658.

Облік розрахунків з підзвітними особами по видатках на відрядження ведеться на субрахунку 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами».

Операції по розрахунках з підзвітними особами ведуться в розрізі кодів економічної класифікації видатків та в накопичувальній відомості - меморіальному ордері № 8. Операції по розрахунках з підзвітними особами, які

здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду бюджету, ведуться в окремому ордері.

6. Виконавчий комітет Лиманської міської ради не є платником ПДВ.

7. Кошти повинні використовуватися тільки на цілі, передбачені бюджетними призначеннями по напрямках, визначених у паспорті бюджетної програми.

8. Інвентаризація активів і зобов'язань проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх фактична наявність, стан, відповідність критеріям, повнота відображення зобов'язань, виявляються лишки або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку.

У ході проведення інвентаризації виявляються активи, які частково втратили свою первісну якість, а також матеріальні і нематеріальні активи, що не використовуються.

Інвентаризація проводиться комісією у складі, затвердженому розпорядженням міського голови у випадках та у терміни, що визначені Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 1365/26142, в якому визначено терміни її проведення .

9. Фінансова та бюджетна звітність складається на підставі даних бухгалтерського обліку відповідно до ст. 58 Бюджетного кодексу України, Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419, Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 196/20509, для отримання інформації про фактичне становище, результати діяльності та рух грошових коштів. Звітність подається до Управління Державної казначейської служби України в м. Лиман Донецької області та до фінансового управління м. Лиман у визначені терміни.

VII. Організація процедури здійснення державних закупівель

Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів здійснюється шляхом проведення процедур закупівель відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» від 25 грудня 2015 року № 922-VIII (зі змінами).

Закупівля товарів, робіт і послуг може здійснюватися шляхом проведення наступних процедур: відкриті торги, торги з обмеженою участю, конкурентний діалог, переговорної процедури закупівлі, спрощеної закупівлі.

Відповідальними за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі є тендерний комітет або уповноважена особа, а з 01.01.2022 тільки уповноважена особа.

Процедура проведення закупівель за державні кошти складається з декількох етапів.

На першому етапі визначаються предмет, обсяг та процедура закупівлі, терміни проведення закупівель та розробляється технічна документація (графік поставок або надання послуг (виконання робіт), умови оплати тощо).

На другому етапі тендерний комітет або уповноважена особа виконавчого комітету Лиманської міської ради здійснює закупівлі відповідно до статей Закону України «Про публічні закупівлі» від 25 грудня 2015 року № 922-VIII.

На третьому етапі після укладання договору на закупівлю з переможцем, реєструється бюджетне зобов'язання згідно з проведеною процедурою закупівлі/спрощеної закупівлі в Держказначейській службі України.

Процедури закупівля здійснюється у електронну систему «PROZORRO» через в разі, якщо вартість предмета закупівлі товарів або послуг буде дорівнювати або перевищувати 200 тис. грн.(з ПДВ) та робіт 1,5 млн.грн.

Якщо вартість предмета закупівлі товарів, послуг або робіт дорівнює або перевищує 50 тис. грн. (з ПДВ) та не перевищує 200 тис.грн. (з ПДВ) то здійснюється спрощена закупівля.

У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень без використання електронної системи закупівель замовник обов'язково оприлюднює в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 цього Закону звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.

Згідно Закону України” Про відкритість використання публічних коштів” від 11.02.2015 № 183-VIII виконавчий комітет Лиманської міської ради щоквартально розкриває інформацію на порталі Є-Data про використання коштів державного та місцевого бюджетів всього та в розрізі бюджетних програм, укладені за звітний період договори, інформацію про стан виконання договорів. Оприлюднення даної інформації проходить не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу.

Положення про облікову політику розроблено відділом обліку та звітності виконавчого комітету Лиманської міської ради.

Начальник відділу обліку та звітності,
головний бухгалтер

Н. І. Манцева

Керуючий справами виконавчого комітету

О. В. Погорелов

Графік документообігу
виконавчого комітету Лиманської міської ради

№з/п	Назва документа	Відділ-виконавець	Відповідальний	Кому подається	Термін виконання
1	Довіреність на отримання ТМЦ	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Постачальникам	При отриманні ТМЦ
2	Рахунок та акт виконаних робіт на відшкодування комунальних послуг	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Орендарам	До 25го числа поточного місяця
3	Рахунок та акт виконаних робіт на оплату послуг оренди приміщення	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Орендарам	До 25го числа поточного місяця
4	Накладна, акт прийому-передачі на отримання ТМЦ	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Постачальникам	При отриманні ТМЦ
5	Акт на списання матеріальних цінностей	Загальний відділ, відділ інформаційних технологій, відділ обліку та звітності	Командант виконавчого комітету міської ради, водії, відповідальні особи старостинських округів	Відділу обліку та звітності	29-30 числа звітного місяця
6	Авансовий звіт	Працівники, які перебувають у від'їзді	Підзвітні особи	Відділу обліку та звітності	Протягом 3 днів після від'їзду
7	Довідка про нараховану зарплату	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Працівникам виконавчого комітету	На вимогу

8	Штатний розпис	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Начальнику відділу обліку та звітності, фінансовому управлінню	Після затвердження
9	Розпорядження на преміювання	Відділ обліку та звітності	Начальник відділу обліку та звітності	Відділу обліку та звітності	25 числа кожного місяця
10	Форма 1-ПВ(міс), 1-ПВ(кварт)	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Відділу статистики м. Лиман	Відповідно до графіку подання звітності
11	Табель обліку використання робочого часу	Відділ з питань кадрової роботи, старостинські округи	Спеціаліст відділу з питань кадрової роботи, відповідальні спеціалісти старостинських округів	Відділу обліку та звітності	За 1 полов.місяця- 12-14 числа, за 2-гу половину до 23-25 числа щомісячно
12	Розпорядження на прийом, звільнення, надання відпустки та інші документи по кадровим питанням	Відділ з питань кадрової роботи	Спеціаліст відділу з питань кадрової роботи	Відділу обліку та звітності	По мірі складання
13	Акт прийому-передачі основних засобів, авізо, рішення органів місцевого самоврядування	Відділ обліку та звітності, відділ ЖКГ	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Відділу обліку та звітності	По мірі надходження
14	Інвентаризаційні описи матеріальних цінностей, активів та розрахунків	Інвентаризаційна комісія	Голова комісії за розпорядженням міського голови	Відділу обліку та звітності	Не пізніше визначеної розпорядженням міського голови дати
15	Платіжне доручення, фінансове зобов'язання	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	УДКСУ у м. Лиман	По мірі надходження документів

16	Договір на постачання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт, надання послуг	Відділи виконавчого комітету Лиманської міської ради	Начальники відділів	Відділу обліку та звітності	В день укладання договору
17	Відомість виплати заробітної плати	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Відповідно до укладених договорів	По мірі настання терміну та наявності коштів на рахунку
18	Відомість нарахування заробітної плати	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Відділу обліку та звітності	На момент складання
19	Фінансовий звіт за рік, квартал	Відділ обліку та звітності	Начальник відділу, заступник начальника	УДКСУ у м. Лиман,	Відповідно до графіку подання звітності
20	Звіт за формою 7д, 7м за місяць	Відділ обліку та звітності	Начальник відділу, заступник начальника	УДКСУ у м. Лиман	Відповідно до строків подання звітності
21	Звіт по коштах ФСС з ТВП	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Лиманське міське відділення управління виконавчої дирекції ФСС України	До 20 числа наступного за звітним кварталом місяця
22	Заява - розрахунок про здійснення фінансування для матеріального забезпечення застрахованим особам за рахунок коштів ФСС з ТВП	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Лиманське міське відділення управління виконавчої дирекції ФСС України	По мірі надходження лікарняних
23	Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги,	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Головне управління ДПС у Донецькій області, Лиманська державна	Відповідно до строків подання звітності

	компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов. Державне соціальне страхування			податкова інспекція(м. Лиман)	
24	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого на користь платників податків і сум утриманого з них податку, форма 1-ДФ	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Головне управління ДПС у Донецькій області, Лиманська державна податкова інспекція(м. Лиман)	Відповідно до строків подання звітності
25	Податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Головне управління ДПС у Донецькій області, Лиманська державна податкова інспекція(м. Лиман)	Відповідно до строків подання звітності
26	Податкова декларація з плати за землю	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Головне управління ДПС у Донецькій області, Лиманська державна податкова інспекція(м. Лиман)	Відповідно до строків подання звітності
27	Звіт про суми податкових пільг	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Головне управління ДПС у Донецькій області, Лиманська державна податкова інспекція(м. Лиман)	Відповідно до строків подання звітності

28	Розрахунково-платіжна відомість працівника (корінець про з/п)	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Працівнику виконавчого комітету	За вимогою
29	Подорожні листи	Загальний відділ	водії	Відділу обліку та звітності	щодня
30	Акт введення в експлуатацію	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Відділу обліку та звітності	При введенні в експлуатацію, але не пізніше останнього робочого дня звітного місяця
31	Листки непрацездатності та протоколи засідань комісії з соціального страхування	Комісія з соціального страхування	Голова комісії	Відділу обліку та звітності	По мірі надходження документів, але не пізніше 20 числа місяця
32	Податкова декларація збору: за спеціальне використання поверхневих та підземних вод; за спеціальне використання поверхневих і підземних вод житлово-комунальними підприємствам	Відділ обліку та звітності	Начальник відділу, заступник начальника	Головне управління ДПС у Донецькій області, Лиманська державна податкова інспекція(м. Лиман)	У разі потреби
33	Повідомлення про об'єкти оподаткування або об'єкти, пов'язані з оподаткуванням або через які провадиться діяльність	Відділ обліку та звітності	Начальник відділу, заступник начальника	Головне управління ДПС у Донецькій області, Лиманська державна податкова інспекція(м. Лиман)	Відповідно до строків подання звітності

Начальник відділу обліку та звітності,
головний бухгалтер

Н. І. Манцева

Керуючий справами виконавчого комітету

О.В. Погорелов

Робочий план рахунків бухгалтерського обліку

№з/п	Код субрахунку	Назва субрахунку
1	1013	Будівлі, споруди та передавальні пристрої ²
2	1014	Машини та обладнання
3	1015	Транспортні засоби
4	1016	Інструменти, прилади та інвентар
5	1017	Багаторічні насадження
6	1018	Інші основні засоби
7	1112	Бібліотечні фонди
8	1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи
9	1114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття
10	1115	Інвентарна тара
11	1216	Інші нематеріальні активи
12	1311	Капітальні інвестиції в основні засоби
13	1312	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи
14	1411	Знос основних засобів
15	1412	Знос інших необоротних активів
16	1511	Продукти харчування
17	1512	Медикаменти та перев'язувальні матеріали
18	1513	Будівельні матеріали
19	1514	Пально-мастильні матеріали
20	1515	Запасні частини
21	1518	Інші виробничі запаси
22	1812	Малоцінні та швидкозношувальні предмети
23	1815	Активи для розподілу, передачі, продажу
24	2111	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги
25	2113	Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги
26	2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування
27	2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами
28	2117	Інша поточна дебіторська заборгованість
29	2213	Грошові документи в національній валюті (марки)
30	2313	Реєстраційний рахунок (загальний фонд)
31	2313/1	Спец. реєстрац. рах. для обліку інших надходжень спец. ф.
32	2314	Інші рахунки в казначействі (розрахунки з ФСС по ТВП)
33	2315	Рахунки для обліку депозитних сум
34	2513	Довгострокові фінансові інвестиції в капітал підприємства

35	2911	Витрати майбутніх періодів
36	5111	Внесений капітал у розпорядникам бюджетних коштів
37	5212	Капітал у підприємствах в іншій формі участі у капіталі
38	5311	Дооцінка(уцінка) необоротних активів
39	5411	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів
40	5511	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду
41	5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису
42	5311	Дооцінка необоротних активів
43	6211	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
44	6214	Розрахунки за одержаними авансами
45	6311	Розрахунки з податку на доходи фізичних осіб(ПДФО)
46	6311/1	Розрахунки з воєнного збору(ВЗ)
47	6311/2	Податки з судових зборів
48	6311/3	Розрахунки з податку на доходи фізичних осіб(ПДФО) по лікарн
49	6311-1/3	Розрахунки з воєнного збору(ВЗ) по лікарняних
50	6312	Інші розрахунки з бюджетом
51	6313	Розрахунки із загальнообов'язкового соціального страхування (ЕСВ)
52	6413	Розрахунки за депозитними сумами
53	6511	Розрахунки із заробітної плати
54	6511/3	Розрахунки із заробітної плати(лікарняні)
55	6514	Розрахунки з працівниками за перерахуванням на рахунки
56	6514/3	Розрахунки з працівниками за перерахуванням на рахунки(лікарн
57	6515	Розрахунки за безготівкові перерах. лікарняної каси
58	6516	Розрахунки з членами профспілки профвнесків
59	6518	Розрахунки за виконавчими документами та ін.утримання
60	6519	Інші розрахунки
61	6911	Доходи майбутніх періодів
62	7011	Бюджетні асигнування
63	7211	Дохід від реалізації активів
64	7411	Інші доходи за обмінними операціями
65	7511	Доходи за необмінними операціями
66	8011	Витрати на оплату праці
67	8012	Відрахування на соціальні заходи
68	8013	Матеріальні витрати
69	8014	Амортизація
70	8411	Інші витрати за відрядження
71	8511	Витрати за необмінними операціями
72	021	Активи на відповідальному зберіганні
73	073	Невідшкодовані нестачі і витрати від псування цінностей
74	081	Бланки документів суворої звітності

Начальник відділу обліку та звітності,
головний бухгалтер

Н. І. Манцева

Керуючий справами виконавчого комітету

О.В. Погорелов

ВІДОМІСТЬ
нарахування амортизації на основні засоби за _____

№ з/п	Інвентарний номер	Номер субрахунку	Найменування основних засобів	амортизаційна вартість, грн.			Термін корисного використання (експлуатації), років	Нормативна річна сума амортизації, грн.	Нараховано амортизацію на звітну дату				
				первинна (переоцінена) вартість	ліквідаційна вартість	амортизаційна вартість (гр. 5 - гр. 6)			нарахована сума амортизації на початок звітнього періоду (кварталу), грн.	місячна норма амортизації, грн. (гр.9:гр.12)	кількість повних місяців корисного використання (експлуатації) протягом звітнього періоду	нарахована сума амортизації за звітний період (квартал), грн. (гр.11хгр.12)	сума амортизації на кінець звітнього періоду (кварталу), грн.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Разом													

Розрахунок амортизації провів _____
(посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Проведено за меморіальним ордером № 17 за _____

№ з/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Нарахована сума амортизації	8411	1411	
2	Одночасно друга проводка	5511	8411	

Виконавчий комітет Лиманської міської ради
(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова
(посада, ініціали та прізвище)

(підпис)

«___» _____ 20__ р.

м. Лиман

(місце складання)

Акт списання основних засобів (часткової ліквідації)

Назва об'єкта	Номер паспорта	Інвентарний (номенклатурний) номер	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Номер документа	Дата складання	
				Первісна (переоцінена) вартість	Знос	Ліквідаційна вартість
1	2	3	4	5	6	7

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від «___» _____ 20__ р. № _____, на підставі _____
здійснила огляд об'єкта, який знаходиться _____

(місцезнаходження об'єкта)

та обліковується у матеріально відповідальній особі _____

(посада, ініціали та прізвище)

Коротка характеристика об'єкта _____

У результаті огляду комісія встановила:

1. Маса об'єкта за паспортом _____

2. Наявність дорогоцінних металів _____

3. Технічний стан та причина списання _____

Висновок комісії _____

При частковій ліквідації інформація про об'єкт, що залишається в експлуатації:

Інвентарний (номенклатурний) номер	Первісна (переоцінена) вартість після часткової ліквідації об'єкта	Знос після часткової ліквідації об'єкта
1	2	3

Зміна в характеристиці об'єкта після часткової ліквідації _____

Перелік документації, що додається _____

Примітка _____

Голова комісії _____

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Розрахунок результатів списання об'єкта:

Витрати, пов'язані з ліквідацією		Цінності, отримані від ліквідації об'єкта				
дата, номер, назва документа	сума	дата, номер, назва документа	вид цінностей	кількість	вартість	сума
1	2	3	4	5	6	7

Результати списання _____

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____
 (підпис) (посада, ініціали та прізвище)

«___» _____ 20 ___ р.

Головний бухгалтер _____
 (підпис) (ініціали та прізвище)

Виконавчий комітет
Лиманської міської міської ради
(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 38068238

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ Міський голова _____
(посада, ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

« _____ » _____ 20 ____ р.

Акт введення в експлуатацію основних засобів

_____ (місце складання)

Інвентарний (номенклатурний) номер	Кількість	Первісна вартість	Сума всього	Знос		Ліквідаційна вартість	Строк корисного використання	Рік випуску (побудови)	Номер паспорта		
				за одиницю	всього						
				1	2					3	4
Всього											

Проведено огляд _____,
(назва об'єкта(ів))

у момент введення в експлуатацію об'єкт(и) знаходиться(яться) _____
(місцезнаходження об'єкта(ів))

Коротка характеристика об'єкта(ів) _____

Об'єкт технічним умовам *відповідає/не відповідає* _____
(вказати, що саме не відповідає)

Доробка *не потрібна/потрібна* _____
(вказати, що саме потрібно)

Результати випробування об'єкта(ів) _____

Інші відомості _____

Висновок комісії _____

Перелік документації, що додається _____

Голова комісії _____
(посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____
(посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Додаток 6
до Положення
20.05.2021 № 175

Виконавчий комітет Лиманської міської ради

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 38068238

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова _____

(посада, ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

«___» _____ 20__ р.

Акт списання транспортних засобів

м. Лиман
(місце складання)

							Номер документа	Дата складання
Назва об'єкта	Інвентарний номер	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Первісна (переоцінена) вартість	Знос	Ліквідаційна вартість	Рік випуску	Номер паспорта (заводський)	Пробіг з початку експлуатації, км
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від _____, № _____, на підставі на підставі рішення _____ здійснила огляд об'єкта, який знаходиться _____, що належить _____ (місцезнаходження об'єкта) _____ (найменування суб'єкта державного сектору) та обліковується у матеріально відповідальній особі _____, марка _____, модель _____, тип _____, вантажопідйомність/ємність _____, двигун (№ або тип) _____, маса об'єкта за паспортом _____, наявність дорогоцінних металів _____, інші відомості _____

У результаті огляду _____, його агрегатів, вузлів і механізмів та ознайомлення з документами (паспортом, _____ (назва транспортного засобу)

формуляром) комісія встановила:

зовнішній стан транспортного засобу _____

на транспортному засобі відсутні такі вузли та деталі _____

Технічна характеристика агрегатів та деталей транспортного засобу

№ п/п	Назва агрегатів	Придатні/ непридатні для користування*	Підлягають/ не підлягають ремонту*	Виявлені дефекти
1	2	3	4	5

* У графах 3 та 4 зазначається «так» або «ні».

Причини списання _____

Висновки комісії _____

Перелік документації, що додається _____

Голова комісії _____

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Розрахунок результатів списання об'єкта:

Витрати, пов'язані з ліквідацією		Цінності, отримані від ліквідації				
дата, номер, назва документа	сума	дата, номер, назва документа	вид цінностей	кількість	вартість	сума
1	2	3	4	5	6	7

Результати списання _____

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____ (підпис) _____ (посада, ініціали та прізвище)

«___» _____ 20__ р.

Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

(назва установи)

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ -

ВІДОМІСТЬ
кількісного обліку малоцінних швидкозношуваних предметів

№ з/ п	Найменування	Од. виміру	Залишок на	Обороти за місяць		Залишок на
			кількість	Надходження кількість	Видаток кількість	кількість
(назва відділу, ПІБ)						
(назва відділу, ПІБ)						
(назва відділу, ПІБ)						
(назва відділу, ПІБ)						
Усього						

Додаток 8
до Положення
20.05.2021 №175

**Відомість
по обліку талонів на паливо-мастильні матеріали**

_____ (найменування та марка нафтопродуктів)

за _____ 20__ р.

Матеріально-відповідальна особа _____
(П.І.Б.)

Надійшло талонів			Видано талонів				Підпис водія 8
дата 1	літри 2	номінал 3	дата 4	П.І.Б. водія 5	літри 6	номінал 7	

Склав _____ (посада) _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)
Перевірив _____ (посада) _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

Додаток 9
до Положення
20.05.2021 № 175

—

(найменування суб'єкта державного сектору)

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

«___» _____ 20__ року

Акт списання запасів № _____

(місце складання)

«___» _____ 20__ року комісія, призначена наказом (розпорядженням)
від «___» _____ 20__ року №___ у складі _____
(власне ім'я та прізвище голови та кожного члена комісії)

здійснила перевірку запасів, які знаходяться _____
(місцезнаходження запасів)

та обліковуються у матеріально відповідальній особі _____
(посада, власне ім'я та прізвище)

та встановила, що описані нижче цінності підлягають списанню та вилученню з бухгалтерського обліку:

№ з/п	Номенклатурний номер*	Найменування або однорідна група (вид)	Одиниця виміру	Кількість	Вартість за одиницю	Сума	Підстава для списання
1	2	3	4	5	6	7	8
Всього:							

Усього за цим актом списано _____
(кількість літерами)

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

Висновок комісії _____

Голова комісії _____ (посада) _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени комісії _____ (посада) _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ (посада) _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ (посада) _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ (посада) _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Матеріально
відповідальна
особа _____ (посада) _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Найменування облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____ (посада) _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
«___» _____20__ року

Головний бухгалтер (спеціаліст, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби) _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ * заповнюється у разі ведення обліку за номенклатурними номерами