



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СТАРОБІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
начальника міської військової адміністрації**

24 липня 2025 року

м. Львів

№ 60

**Про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у
виконавчому комітеті Старобільської міської ради Луганської області**

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 р. № 59, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі — НП(С)БО), Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11, Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Мінфіну від 31.12.2013 р. № 1203 та з метою забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті Старобільської міської ради Луганської області, своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядження Президента України від 23.09.2022 № 214/2022-рп, постанови Верховної Ради України від 03.11.2022 № 2705-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Сватівському, Старобільському, Щастинському районах Луганської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та здійснює повноваження Старобільського міського голови і є керівником вказаної юридичної особи публічного права, розпорядження начальника Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області від 22.12.2022 № 32 «Про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку», доповідної записки БАКЛАНОВОЇ-ЧОЛАРІЯ Антоніни від 22.07.2025 року,
зобов'язую:

1. Затвердити Положення про облікову політику, що додається.
2. Затвердити Положення про організацію бухгалтерського обліку, що додається.
3. Начальнику відділу бухгалтерського обліку - головному бухгалтеру виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області Антонині БАКЛАНОВІЙ-ЧОЛАРІЯ прийняти це розпорядження до

виконання та забезпечити приведення документів, які регламентують питання бухгалтерського обліку, у відповідність до вимог цих Положень.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник

Яна ЛІТВІНОВА

Додаток 1
розпорядження начальника
Старобільської міської
військової адміністрації
Старобільського району
Луганської області
від 24.07.2025 № 60

**Положення про облікову
політику
виконавчого комітету Старобільської міської ради
Луганської області**

Положення про облікову політику (далі — Положення) визначає методи оцінки, обліку і процедури, які застосовуються бюджетною установою для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової та бюджетної звітності, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV (зі змінами), які не визначені НП(С)БО або щодо яких передбачено більш ніж один їх варіант, а також строки корисного використання груп основних засобів та нематеріальних активів.

1. Установити такий порядок обліку необоротних активів.

1.1. До основних засобів належать матеріальні активи, які утримуються установою для використання у своїй діяльності, очікуваний строк корисного використання яких становить понад один рік, а вартість — понад 20 000 грн.

1.2. Амортизацію основних засобів та нематеріальних активів нараховувати виходячи з Типових строків корисного використання основних засобів та нематеріальних активів, які встановлені в додатках 1 та 2 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11(зі змінами).

Нарахування амортизації на основні засоби та нематеріальні активи проводити 1 раз на рік перед складанням фінансової звітності. Нарахування амортизації здійснювати на амортизаційну вартість, яка визначається як різниця між первісною (переоціненою) та ліквідаційною вартістю об'єкта основних засобів та нематеріальних активів. Для основних засобів застосовується прямолінійний метод нарахування амортизації, для НМНА-50/50.

Нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс). Призупиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття об'єкта основних засобів, переведення його на реконструкцію, модернізацію, добудову, дообладнання та консервацію. Також амортизація не нараховується на об'єкти основних

засобів, доступ до яких обмежений у зв'язку з тим, що вони перебувають на тимчасово окупованій території та/або на території проведення антитерористичної операції та/або в районах проведення воєнних (бойових) дій у період воєнного стану.

Ліквідаційну вартість основних засобів та нематеріальних активів визначати при введенні активів в експлуатацію, а для активів, які вже знаходяться в установі в експлуатації, — у момент досягнення 100 % розміру накопичувальної суми амортизації. Визначена сума ліквідаційної вартості додається до первісної вартості основного засобу. У подальшому амортизацію на такі активи не нараховувати. Встановлення ліквідаційної вартості основних засобів оформлювати на підставі Акту встановлення ліквідаційної вартості (наведено у додатку 2).

Ліквідаційна вартість основних засобів не може бути менше, ніж вартість металобрухту, дорогоцінних металів, що містяться в активі, а також інших товарно-матеріальних цінностей (у тому числі вузлів, деталей та агрегатів, інших ТМЦ), які можуть бути отримані установою після ліквідації активу.

1.3. Переоцінку 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 начальника військової адміністрації з визначенням порядку та строків її здійснення. Переоцінку проводити за наказом керівника бюджетної установи інвентаризаційною комісією за видами основних засобів на річну дату Балансу.

2. Установити такий порядок обліку запасів.

2.1. Одиницею аналітичного обліку запасів визнати їх найменування, однорідну групу.

2.2. У місцях зберігання запасів матеріально відповідальні особи ведуть кількісний облік руху запасів у книзі складського обліку запасів за найменуваннями та кількістю. Для однорідних груп кількісний облік здійснювати за загальною кількістю запасів такої групи. Щокварталу на дату Балансу спеціаліст бухгалтерської служби, відповідальний за ведення обліку запасів, здійснює вибірккову звірку фактичної наявності запасів із записами у книзі та даними бухгалтерського обліку. У бухгалтерській службі облік запасів здійснювати за найменуваннями в розрізі матеріально відповідальних осіб — в оборотних відомостях (за кожним субрахунком) та в книгах (картках) кількісно-сумового обліку в кількісному та сумарному вимірах.

2.3. Вибуття запасів у використання, виробництво, продаж, інше вибуття здійснювати за собівартістю перших за часом надходження запасів (метод ФІФО). Для запасів, які були отримані в результаті внутрішнього постачання, вибуття здійснювати за ідентифікаційної вартістю, яка визначена постачальником у документах на їх отримання.

2.4. Транспортно-заготівельні витрати, пов'язані з придбанням запасів, узагальнювати за окремими групами запасів на окремому аналітичному субрахунку. Сума транспортно-заготівельних витрат, що узагальнюються на окремому аналітичному субрахунку рахунків обліку запасів, пропорційно відносити на суму запасів, що вибули (використані, реалізовані, безоплатно передані тощо) за звітний місяць. Аналітичні субрахунки для обліку транспортно-заготівельних витрат визначати шляхом додавання до основного аналітичного субрахунку групи запасів індексу «ТЗВ».

3. Обрану та затверджену цим Положенням облікову політику застосовувати постійно (рік у рік). Зміни до цього Положення вносити лише у випадках, передбачених НП(С)БО, та обов'язково обґрунтовувати та розкривати у фінансовій звітності, а також у випадках, коли зміни до облікової політики сприятимуть більш достовірному відображенню в бухгалтерському обліку інформації про здійснені господарські операції.

Додатки:

1. Законодавчі та нормативно-правові акти, на підставі яких здійснюється облікова політика закладу.
2. Відомість строків корисного використання груп основних засобів.
3. Акт установлення ліквідаційної вартості.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку-головний бухгалтер
виконавчого комітету
Старобільської міської ради
Луганської області

Антоніна БАКЛАНОВА-ЧОЛАРІЯ

Додаток 1
до Положення про облікову
політику виконавчого комітету
Старобільської міської ради
Луганської області

**Законодавчі та нормативно-правові акти, на підставі яких здійснюється
облікова політика**

Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області

1. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI (зі змінами).
2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV (зі змінами).
3. Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» від 12.07.2001 № 2658-III (зі змінами).
4. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ», затверджений постановою КМУ від 28 лютого 2002 р. № 228 (зі змінами).
5. Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затверджене постановою КМУ від 26 січня 2011 р. № 59 (зі змінами).
6. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 (зі змінами).
7. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219 (зі змінами).
8. Порядок заповнення форм фінансової звітності в державному секторі та Змін до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання звітності», затверджений наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2017 № 307 (зі змінами).
9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2009 № 1541, у редакції наказу Міністерства фінансів України 24.12.2010 № 1629 (зі змінами).
10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 (зі змінами).
11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 (зі змінами).
12. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затверджене наказом Міністерства

фінансів України від 12.10.2010 № 1202 (зі змінами).

13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи», затверджене наказом Міністерства фінансів України 24.12.2010 № 1629 (зі змінами).

14. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629 (зі змінами).

15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 126 «Оренда», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629 (зі змінами).

16. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 129 «Інвестиційна нерухомість», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629 (зі змінами).

17. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 № 1798 (зі змінами).

18. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 133 «Фінансові інвестиції», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 № 568 (зі змінами).

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

20. Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219 (зі змінами).

21. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 (зі змінами).

22. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 (зі змінами).

23. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 (зі змінами).

24. Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11 (зі змінами).

25. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 № 88 (зі змінами).

26. Порядок складання типових форм меморіальних ордерів та інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 (зі змінами).

27. Наказ Міністерства фінансів України від 29.06.2017 № 604 «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» (зі змінами).

Додаток 2
до Положення про облікову
політику виконавчого комітету
Старобільської міської ради
Луганської області

(найменування юридичної особи)
Ідентифікаційний код за
ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

(посада, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)
«___» _____ 20__ р.

Акт
про встановлення ліквідаційної вартості основних засобів

_____ (місце складання)	<table><tr><th>Номер документа</th><th>Дата складання</th></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>	Номер документа	Дата складання		
Номер документа	Дата складання				

Комісія, створена за наказом від _____ р. № _____ «Про створення постійно діючої комісії для здійснення списання та оприбуткування матеріальних цінностей, визначення ліквідаційної вартості основних засобів», у складі:

голови комісії: _____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада)

членів комісії: _____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада)

на основі технічної документації, довідкових матеріалів та інших документів визначила ліквідаційну вартість об'єктів основних засобів у таких розмірах:

№ з/п	Назва об'єкта	Інвентарний (номенклатурний) номер	Первісна (переоцінена) вартість	Знос	Залишкова вартість	Спосіб ліквідації (реалізації)	Ліквідаційна вартість
1	2	3	4	5	6	7	8
<...>							
Всього							

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)

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

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__»_____20__р.

Головний бухгалтер

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
розпорядження начальника
Старобільської міської
військової адміністрації
Старобільського району
Луганської області
від _____ № _____

Положення про організацію бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області

1. Основні положення.

1.1. Основні завдання обліку:

- організація систематичного контролю за виконанням кошторису видатків;
- ведення касових і фактичних видатків окремо за кожним видом надходжень загального та спеціального фондів;
- організація обліку в розрізі кодів бюджетної класифікації;
- дотримання суворої відповідності обліку і звітності до вимог нормативних документів;
- контроль за дотриманням фінансової дисципліни, ефективного використання та збереження грошових коштів та матеріальних цінностей.

1.2. Організувати ведення бухгалтерського обліку виходячи з таких умов:

- організаційно-правова форма господарювання — орган місцевого самоврядування;
- джерело фінансування — бюджет Старобільської міської територіальної громади;
- підпорядкованість — головний розпорядник коштів;
- рівень розпорядника бюджетних коштів — 1-й — головний розпорядник;
- вид діяльності згідно з КВЕД: 84:11 — державне управління загального характеру.

1.3. Начальника відділу бухгалтерського обліку — головного бухгалтера виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області наділити правом другого підпису, який він ставить на первинних облікових документах, регістрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах.

1.4. Організацію ведення бухгалтерського обліку покласти на відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області на чолі з начальником відділу бухгалтерського обліку-головним бухгалтером установи, який повинен:

1.4.1. Забезпечити повноту відображення в бухгалтерському обліку усіх сфер діяльності установи відповідно до плану рахунків.

1.4.2. Проводити відображення доходів та витрат в бухгалтерському обліку в момент їх виникнення незалежно від отримання грошових коштів або оплати.

1.4.3. Контролювати тотожність даних аналітичного обліку оборотам та залишкам на рахунках синтетичного обліку на останній календарний день кожного місяця.

1.4.4. Забезпечити виконання вимог бюджетного законодавства та раціональне використання фінансових, матеріальних і трудових ресурсів.

1.5. Господарські операції відображати в бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування. Записи в облікових регістрах проводити на підставі первинних документів. Оформлення та подання первинних документів здійснювати відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24.05.95 р. № 88 (зі змінами).

1.6. Усі первинні документи, облікові регістри і бухгалтерську звітність складати українською мовою.

1.7. З метою повноти і своєчасності надходження документів до бухгалтерії затвердити Графік документообігу (додаток 1). Відповідальним особам зазначеним у графіку документообігу, забезпечити складання (у тому числі працівниками очолюваних ними підрозділів) та подання до бухгалтерії установи відповідних документів у строки, визначені цим графіком. Зобов'язати вищезазначених осіб під час перевірок контролюючих органів надавати письмові пояснення щодо поданих документів.

1.8. Бухгалтерський облік усіх господарських операцій, пов'язаних з виконанням кошторисів здійснювати у хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку з використанням наступного програмного забезпечення: «LOGIKA», Є-звітність, із забезпеченням їх збереження на електронних носіях інформації та в паперовому вигляді.

Форми меморіальних ордерів вести відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 08.09.2018 № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» (зі змінами).

1.9. Для обліку надходжень та розрахунків використовувати Робочий план субрахунків бухгалтерського обліку (додаток 2), відображення активів і пасивів здійснювати в книзі «Журнал-головна» у відповідності із субрахунками, зазначеними в робочому плані рахунків і в єдиному балансі.

1.10 Відкриття аналітичних рахунків до субрахунків Робочого плану субрахунків бухгалтерського обліку, а також правила їх кодування здійснювати відповідно до Порядку відкриття аналітичних рахунків (додаток 3).

2. Організувати ведення бухгалтерського обліку з дотриманням таких вимог.

2.1. Організувати облік операцій з грошовими коштами.

2.1.1. Для окремого обліку надходження асигнувань за різними кодами

функціональної класифікації видатків запроваджувати застосування субрахунків плану рахунків бухгалтерського обліку шляхом додавання до номера субрахунку відповідного номера джерела фінансування.

2.1.2. Застосовувати для відображення в обліку операцій з надходження асигнувань та здійснення видатків загального фонду бюджету меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)».

2.1.3. Використовувати для відображення в обліку операцій з руху грошових коштів спеціального фонду меморіальний ордер № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)».

2.1.4. При обробці персональних даних працівникам відділу бухгалтерського обліку та звітності неухильно дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних від 01.06.2010 р. № 2297-VI (зі змінами).

2.2. Організувати облік операцій з основними засобами та іншими необоротними активами.

2.2.1. З метою подання достовірної та своєчасної інформації щодо наявності, руху, збереження, використання та вибуття матеріальних цінностей забезпечити організацію обліку основних засобів та інших необоротних активів.

У бухгалтерському обліку формування інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи здійснювати відповідно до НП(С)БО 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів від 12.10.2010 р. № 1202 (зі змінами), та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів від 23.01.2015 р. № 11 (зі змінами).

2.2.2. Кожному об'єкту основних засобів та інших необоротних активів забезпечити присвоєння інвентарного номера.

2.2.3. Операції з обліку та списання основних засобів та інших необоротних активів оформляти з використанням типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору і Порядку їх складання, затверджених наказом Міністерства фінансів від 13.09.2016 р. № 818 (зі змінами).

2.2.4. Закріпити основні засоби та інші необоротні активи за конкретними матеріально-відповідальними особами, з якими укласти договори про повну матеріальну відповідальність.

2.2.5. Утворити постійно діючу комісію зі списання матеріальних цінностей, склад якої затверджується розпорядженням начальника військової адміністрації, та надати повноваження щодо проведення списання матеріальних цінностей протягом року.

2.2.6. Вибуття та переміщення основних засобів та інших необоротних активів відображати в меморіальному ордері № 9 «Накопичувальна відомість про

вибуття та переміщення необоротних активів».

2.2.7. Нарахування зносу на основні засоби проводити 1 раз на рік перед складанням річної фінансової звітності.

2.2.8. Інвентаризацію основних засобів та інших необоротних активів проводити 1 раз на рік станом на 1 листопада поточного року перед складанням річної фінансової звітності.

2.2.9. Витрати на придбання, створення (виготовлення) власними силами та поліпшення основних засобів, а також витрати за незакінченими та закінченими, але не зданими в експлуатацію об'єктами капітального будівництва, реконструкції та модернізації основних засобів обліковувати у складі незавершених капітальних інвестицій. Для накопичення (формування) вартості майбутнього активу (за кожним найменуванням) до моменту введення його в експлуатацію застосовувати Картку обліку об'єкта необоротних активів у складі незакінчених капітальних інвестицій (додаток 4).

2.2.10. Для оцінки безоплатно отриманих об'єктів основних засобів та інших необоротних матеріальних активів використовувати Акт оцінки матеріальних цінностей (додаток 5).

2.3. Організувати облік операцій з запасами.

2.3.1. У бухгалтерському обліку формування інформації про запаси здійснювати відповідно до НП(С)БО 123 «Запаси» (зі змінами), затвердженого наказом Мініфіну від 12.10.2010 р. № 1202 (зі змінами), та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мініфіну від 23.01.2015 р. № 11 (зі змінами).

2.3.2. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху та аналітичного обліку запасів застосовувати «Оборотну відомість» форму якої затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 15.02.2021 № 101(зі змінами). Для списання запасів застосовувати Акт списання запасів, наведений у додатку до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мініфіну від 23.01.2015 р. № 11 (зі змінами).

2.3.3. Затвердити форму довіреності на отримання матеріальних цінностей (додаток 6).

2.3.4. Після передачі малоцінних та швидкозношуваних предметів в експлуатацію, вартість яких перевищує 1000грн., їх списують з балансу з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання. Порядок ведення оперативного обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів здійснювати в Картках складського обліку запасів (додаток 7).

2.3.5. Для оцінки безоплатно отриманих запасів використовувати Акт оцінки матеріальних цінностей (додаток 5).

2.3.6. Закріпити запаси, малоцінні та швидкозношувані предмети за

конкретними матеріально-відповідальними особами установи, з якими укласти договори про повну матеріальну відповідальність.

2.3.7. Для відображення операцій з використання матеріальних запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів застосовувати:

- меморіальний ордер № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів»;
- меморіальний ордер № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів».

2.3.7. При проведенні поточних та капітальних ремонтів користуватись Примірним переліком послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд, затвердженим наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 р. № 150 (зі змінами). Перелік робіт, запланованих при проведенні ремонту, зазначати в Дефектному акті (додаток 8).

2.4. Організувати облік операцій з оплати праці.

2.4.1. Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця в розмірі не менш 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час проводиться з 10 до 15 числа, за другу половину місяця - з 25 по 31 число поточного місяця.

2.4.2. Забезпечити формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і негрошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затвердженого наказом Мінфіну від 29.12.2011 р. № 1798 (зі змінами).

2.4.3. Застосовувати форми та систему оплати праці працівників виконавчого комітету відповідно до умов, передбачених відповідними законодавчими актами.

2.4.4. Для відображення нарахунків та утримань на/із заробітної плати застосовувати меморіальний ордер № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій».

2.4.5. Для призначення допомоги з тимчасової втрати працездатності, допомоги по вагітності та пологах розпорядженням начальника міської військової адміністрації створити постійно діючу комісію або призначити уповноважену особу при призначенні відповідних виплат.

2.4.6. Розпорядженням начальника міської військової адміністрації призначити осіб, відповідальних за складання та подання табелів обліку робочого часу до бухгалтерії.

2.5. Організувати облік доходів та видатків.

2.5.1. Забезпечити формування в бухгалтерському обліку інформації про доходи від обмінних та необмінних операцій, а також її розкриття у фінансовій звітності відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи», затвердженого наказом Мінфіну від

24.12.2010 р. № 1629 (зі змінами).

2.5.2. Забезпечити формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати та її розкриття у фінансовій звітності відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати», затвердженого наказом Мінфіну від 18.05.2012 р. № 568 (зі змінами).

2.5.3. До витрат майбутніх періодів включати суми здійснених витрат у звітному періоді, які підлягають віднесенню на витрати в майбутніх звітних періодах. Такі витрати відносити до витрат звітного періоду з періодичністю раз на квартал.

2.5.4. Для аналітичного обліку доходів та видатків застосовувати картки аналітичного обліку, затверджені наказом Мінфіну від 29.06.2017 р. № 604 (зі змінами):

— Картка аналітичного обліку касових видатків;

— Картка аналітичного обліку фактичних видатків.

2.5.5. Придбання майна, послуг, робіт здійснювати виключно в межах річного плану, оприлюдненого у електронній системі Prozorro та на підставі Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIII (зі змінами).

2.5.6. Для правильного визначення фінансового результату вести окремий облік показників, що впливають на формування фінансового результату на кінець звітного періоду. Для ведення такого обліку використати форму, наведену у додатку 9.

2.6. Організувати облік зобов'язань та розрахунків установи.

2.6.1. Оплату за придбані матеріальні цінності, виконані роботи та надані послуги здійснювати з урахуванням вимог постанови КМУ «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» від 04.12.2019 р. № 1070 (зі змінами).

2.6.2. Для відображення операцій з розрахунками з іншими дебіторами, іншими кредиторами, підзвітними особами використовувати:

— меморіальний ордер № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами»;

— меморіальний ордер № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами»;

— меморіальний ордер № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами».

2.6.3. Застосовувати меморіальний ордер № 17 для відображення операцій, що не фіксуються в меморіальних ордерах № 1 — 16 та для операцій, за якими не потрібно складати накопичувальні відомості та зведення.

2.7. Забезпечити на забалансових рахунках установи бухгалтерський облік матеріальних цінностей, інших активів та зобов'язань, які належать установі або знаходяться в тимчасовому розпорядженні згідно з чинним законодавством.

2.8. З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку

фактичній наявності майна утворити постійно діючу комісію з проведення інвентаризації матеріальних цінностей, склад якої затверджується розпорядженням начальника міської військової адміністрації.

Інвентаризацію коштів та майна, розрахунків та інших статей балансу закладу здійснювати відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. № 879 (зі змінами). Для відображення результатів інвентаризації застосовувати типові форми, затверджені наказом Мінфіну від 17.06.2015 р. № 572 (зі змінами). Надати інвентаризаційній комісії право визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту, а також оформлення необхідної документації. У разі виявлення лишків майна, а також майна, яке раніше не було враховано на балансі установи, прийняття на баланс такого майна оформлювати Актом оцінки матеріальних цінностей (додаток 5).

2.9. Дотримуватись порядку розрахунків з орендарями за спожиті комунальні послуги та енергоносії. Розрахунок відшкодування надавати не пізніше 15-го числа місяця, наступного за розрахунковим.

2.10. Оприлюднювати на єдиному вебпорталі використання публічних коштів інформацію про платіжні транзакції на єдиному казначейському рахунку, у тому числі за операціями реєстраційних, спеціальних та інших рахунків. Термін оприлюднення інформації — не пізніше 35 днів після закінчення звітного кварталу.

2.11. Господарські відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг обов'язково оформляти договорами. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладати, враховуючи вимоги Господарського кодексу України від 16.01.2003 р. № 436-VI (зі змінами), Цивільного кодексу України від 16.01.2003 р. № 435-IV (зі змінами), Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 р. № 2456-VI (зі змінами), Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIII (зі змінами) та інших нормативно-правових актів. Вести реєстрацію договорів, укладених із постачальниками, в книзі реєстрації договорів.

2.12. Заробітна плата працівникам виконкому міської ради за час відрядження виплачується з дотриманням вимог ст. 121 КЗпП України в розмірі не менше середнього заробітку. Якщо заробітна плата в місяці відрядження в розрахунку на день буде більше, ніж середня заробітна плата, то дні відрядження оплачуються як звичайні робочі дні.

2.13. Дозволяється в разі службової необхідності, в тому числі і термінового направлення у відрядження, направляти у службові відрядження особовий склад без виплати авансу.

3. Відповідальність за організацію та ведення бухгалтерського обліку в виконавчому комітеті Старобільської міської ради Луганської області.

3.1. Відповідно до п. 3 ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV (зі змінами) покладаю на

себе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років.

3.2. Начальник відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер установи в межах бюджетного законодавства є відповідальним за:

- забезпечення дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені терміни фінансової, бюджетної та іншої звітності;
- відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- перевірки, візування документів, що є підставою для приймання та видачі товарно-матеріальних цінностей та коштів, а також розрахункових, кредитних та фінансових зобов'язань, господарських договорів;
- оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів закладу;
- подання в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», інформації центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

Додатки:

1. Графік документообігу.
2. Робочий план субрахунків бухгалтерського обліку.
3. Порядок відкриття аналітичних рахунків.
4. Картка обліку об'єкта необоротних активів у складі незавершених капітальних інвестицій.
5. Акт оцінки матеріальних цінностей.
6. Довіреність.
7. Картка складського обліку запасів.
8. Дефектний акт.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку-головний бухгалтер
виконавчого комітету
Старобільської міської ради
Луганської області



Антоніна БАКЛАНОВА-ЧОЛАРІЯ

Додаток 1
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку виконавчого
комітету Старобільської міської ради
Луганської області

№ з/п	Вид документа	Місце створення документа, відповідальна особа	Посадова особа, яка підписує документ	Підстава	Коли створюється (оформлюється) документ	Термін обробки документа у бухгалтерії	Куди передається документ після виконання	Термін зберігання документа
Операції із запасами								
1	Рахунки фактури, видаткові накладні, акти виконаних робіт	Організація-постачальник	Начальник, головний бухгалтер, матеріально відповідальні особи	Отримані товарно-матеріальні цінності, роботи та послуги	До 25 числа поточного місяця	3 дні	Бухгалтерія	3 роки
2	Акти звірянь розрахунків з постачальниками товарів та послуг	Організація-постачальник	Начальник, головний бухгалтер	Отримані товари та послуги протягом поточного періоду	З 10 по 15 число місяця, наступного за звітним	3 дні	Бухгалтерія	3 роки
3	Довіреності	Бухгалтерія, працівник бухгалтерії	Начальник, головний бухгалтер, працівник, який отримує довіреність	Накладні, рахунки-фактури	За необхідності	1 день	Організація-постачальник	3 роки
4	Журнал реєстрації довіреностей	Бухгалтерія, працівник бухгалтерії	Начальник, головний бухгалтер, працівник, який отримує довіреність	Довіреності	На момент оформлення довіреності	1 день	Бухгалтерія	3 роки
5	Акти списання матеріальних цінностей	Бухгалтерія, працівник бухгалтерії, матеріально відповідальна особа	Начальник, голова та члени комісії	Відомості видачі товарно-матеріальних цінностей, висновки комісії, висновки відповідної організації про непридатність товарно-матеріальних цінностей	У разі потреби	Останній день місяця	Бухгалтерія	3 роки
6	Звіт про роботу автотранспорту на списання палива	Бухгалтерія, працівник бухгалтерії, матеріально відповідальна особа	Начальник, голова та члени комісії	Подорожні листи службового легкового автомобіля	Щомісяця	Останній день місяця	Бухгалтерія	3 роки

Операції з основними засобами								
7	Інвентарні картки обліку основних засобів	Бухгалтерія, працівник бухгалтерії	Працівник бухгалтерії	Накладні	При оприбуткуванні основних засобів	День введення в експлуатацію	Бухгалтерія	Протягом 3-х років після списання
8	Акти списання основних засобів	Бухгалтерія, працівник бухгалтерії, матеріально відповідальна особа	Начальник, голова та члени комісії	Акти списання основних засобів та рапорти матеріально відповідальних осіб	За вимогою	5 днів	Бухгалтерія	3 роки
Розрахунки								
9	Рахунки- фактури, видаткові накладні, акти виконаних робіт	Організація-постачальник	Начальник, головний бухгалтер,матеріально відповідальні особи	Отримані товарно-матеріальні цінності, роботи та послуги	До 25 числа поточного місяця	3 дні	Бухгалтерія	3 роки
10	Акти звірянь розрахунків з постачальника-ми товарів та послуг	Організація-постачальник	Начальник, головний бухгалтер	Отримані товари та послуги протягом поточного періоду	З 10 по 15 число місяця, наступного зазвітним	3 дні	Бухгалтерія	3 роки
11	Довіреності	Бухгалтерія, працівник бухгалтерії	Начальник, головний бухгалтер,працівник, який отримує довіреність	Накладні, рахунки-фактури	За потреби	1 день	Організація-постачальник	
12	Журнал реєстрації довіреностей	Бухгалтерія, працівник бухгалтерії	Начальник, головний бухгалтер,працівник, який отримує довіреність	Довіреності	На момент оформлення довіреності	1 день	Бухгалтерія	3 роки
13	Акти приймання-передачі виконаних послуг з оренди нежитлових приміщень	Бухгалтерія, працівник бухгалтерії	Начальник, головний бухгалтер, керівник організації- орендаря	Розрахунок орендної плати за майно	Щомісяця	Протягом 15 календарних днів наступного місяця	Бухгалтерія	3 роки

14	Рахунок – фактура на відшкодування коштів за надані послуги з електропостачання	Бухгалтерія, працівник бухгалтерії	Начальник, головний бухгалтер	Розрахунок плати за використану електроенергію	З 10 по 15 число місяця, наступного за звітним	3 дні	Бухгалтерія	3 роки
Інші операції								
15	Кошторис, план асигнувань	Бухгалтерія, головний бухгалтер	Начальник міської військової адміністрації, начальник, головний бухгалтер	Розпорядження начальника СМВА	На початку року – річний, з урахуванням змін – щомісяця	Протягом звітного періоду	Бухгалтерія	10 років
16	Меморіальні ордери	Бухгалтерія, працівник бухгалтерії	Головний бухгалтер, працівник бухгалтерії	Казначейські виписки по рахунках, акти виконаних робіт та послуг, накладні, авансові звіти, банківські квитанції, відомість нарахування заробітної плати	Щомісяця	Не пізніше 10-го числа місяця, наступного за звітним	Бухгалтерія	5 років
17	Головна книга	Бухгалтерія, головний бухгалтер	-	Меморіальні ордери	Щомісяця	Не пізніше 12-го числа місяця, наступного за звітним	Бухгалтерія	3 роки
18	Книга обліку фінансування, касових та фактичних видатків, обігові відомості по товарно-матеріальних цінностях	Бухгалтерія, працівник бухгалтерії	Головний бухгалтер, працівник бухгалтерії	Казначейські виписки по рахунках, акти виконаних робіт та послуг, накладні, авансові звіти, банківські квитанції	Щомісяця	Протягом місяця	Бухгалтерія	5 років
19	Звіти за результатами роботи поточного місяця	Бухгалтерія, працівник бухгалтерії	Начальник, головний бухгалтер	Головна книга, меморіальні ордери	З 1 до 5 числа місяця, наступного за звітним	4 дні	Орган Держказначейської служби	3 роки
20	Звіти за результатами роботи за квартал, рік	Бухгалтерія, головний бухгалтер	Начальник, головний бухгалтер	Головна книга, меморіальні ордери	З 1 до 7 числа місяця, наступного за звітним кварталом	6 днів	Орган Держказначейської служби	75 років

21	Податковий звіт про використання коштів неприбуткових організацій	Бухгалтерія, працівник бухгалтерії	Начальник, головний бухгалтер	Звіти за результатами роботиза квартал	Протягом 40днів після звітного періоду	10 днів	Державна фіскальна служба	3 роки
22	Юридичні зобов'язання, фінансові зобов'язання, платіжні доручення	Бухгалтерія, працівник бухгалтерії	Начальник, головний бухгалтер (електронний підпис в СДО «Клієнт Казначейства _ Казначейство»	Рахунки-фактури, видаткові накладні, акти виконаних робіт	При отриманні фінансування до закінчення банківського дня	3 дні	Орган Держказначейства	3 роки
Розрахунки з оплати праці								
23	Штатний розпис	Головний спеціаліст з юридичної та кадрової роботи	Начальник міської військової адміністрації, начальник, головний бухгалтер	Кошторис, план асигнувань, розпорядження начальника ВА, постанови КМУ про підвищення заробітної плати	Після затвердження кошторису та плану асигнувань, прийняття постанови КМУ	Протягом звітного періоду	Бухгалтерія	75 років
24	Табель обліку використання робочого часу за першу половину місяця	Головний спеціаліст з юридичної та кадрової роботи	Начальник, головний спеціаліст з юридичної та кадрової роботи	Табель обліку робочого часу працівників установи	До 12 числа поточного місяця	3 дні	Бухгалтерія	3 роки
25	Табель обліку використання робочого часу за другу половину місяця	Головний спеціаліст з юридичної та кадрової роботи	Начальник, головний спеціаліст з юридичної та кадрової роботи	Табель обліку робочого часу працівників установи	До 21 числа поточного місяця	4 дні	Бухгалтерія	3 роки
26	Відомості з нарахування заробітної плати	Працівник бухгалтерії	Начальник, головний бухгалтер	Штатний розпис, табель обліку робочого часу, розпорядження начальника	За 2 дні до виплати заробітної плати	2 дні	Бухгалтерія	75 років
27	Листки з тимчасової втрати працездатності	Комунальний заклад охорони здоров'я, який надає листок з тимчасової втрати працездатності	Начальник, головний спеціаліст з юридичної та кадрової роботи, працівник бухгалтерії	Протокол комісії з соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	При надходженні до відділу бухгалтерського обліку та звітності	10 днів	Бухгалтерія	3 роки

28	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску	Бухгалтерія, працівник бухгалтерії	Начальник, головний бухгалтер	Особові картки працівників закладу, листки з тимчасової втрати працездатності, відомості нарахування заробітної плати, меморіальний ордер № 5	Протягом 40 днів після звітного періоду	20 днів	Державна податкова інспекція	3 роки
29	Повідомлення про прийняття працівника на роботу/укладання гіг-контракту	Головний спеціаліст з юридичної та кадрової роботи	Начальник, головний бухгалтер	Розпорядження начальника про прийняття працівника на роботу	Протягом робочого дня, в якому видано розпорядження, напередодні виходу працівника на роботу	1 день	Державна податкова інспекція	3 роки
30	Довідка про доходи працівників установи	Бухгалтерія, працівник бухгалтерії	Начальник, головний бухгалтер	Особові картки працівників установи, відомості нарахування заробітної плати	На вимогу	10 днів	За місцем вимоги	За потреби

Відповідальним особам, наведеним у графіку, забезпечити складання (у тому числі працівниками очолюваних ними підрозділів) та подання до бухгалтерії відповідних документів у строки, установлені цим графіком.

Терміни формування та подання первинної документації можуть бути змінені у зв'язку з воєнним станом, та дистанційною роботою працівників військової адміністрації

Додаток 2
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку виконавчого
комітету Старобільської міської ради
Луганської області

РОЗДІЛ 1. Балансові рахунки

Синтетичні рахунки		Субрахунки		Аналітичний рахунок субрахунків	
Код	Назва	Код	Назва	Код	Назва
КЛАС 1. Нефінансові активи					
10	ОСНОВНІ ЗАСОБИ	1010	Інвестиційна нерухомість	1010/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1010/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1010/2	Отримане шляхом внутрішньої передачі
		1011	Земельні ділянки	1011/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1011/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1011/2	Отримане шляхом внутрішньої передачі
		1013	Будівлі, споруди та передавальні пристрої	1013/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1013/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1013/2	Отримане шляхом внутрішньої передачі
		1014	Машини та обладнання	1014/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1014/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1014/2	Отримане шляхом внутрішньої передачі
		1015	Транспортні засоби	1015/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1015/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1015/2	Отримане шляхом внутрішньої передачі
		1016	Інструменти, прилади, інвентар	1016/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1016/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1016/2	Отримане шляхом внутрішньої передачі
		1017	Тварини та багаторічні насадження	1017/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1017/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1017/2	Отримане шляхом внутрішньої передачі
		1018	Інші основні засоби	1018/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1018/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1018/2	Отримане шляхом внутрішньої передачі
11	ІНШІ НЕОБОРОТНІ МАТЕРІАЛЬНІ АКТИВИ	1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи	1113/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1113/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1113/2	Отримане шляхом внутрішньої передачі
		1114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття	1114/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1114/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1114/2	Отримане шляхом внутрішньої передачі
		1115	Інвентарна тара	1115/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1115/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1115/2	Отримане шляхом внутрішньої передачі
		1116	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	1116/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1116/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1116/2	Отримане шляхом внутрішньої передачі
		1118	Інші необоротні матеріальні активи	1118/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1118/1	За рахунок надходжень спеціального фонду

				1118/2	Отримане шляхом внутрівідомчої передачі
13	КАПІТАЛЬНІ ІНВЕСТИЦІЇ	1311	Капітальні інвестиції в основні засоби	1311/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1311/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1311/2	Отримане шляхом внутрівідомчої передачі
		1312	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи	1312/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1312/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1312/2	Отримане шляхом внутрівідомчої передачі
14	ЗНОС (АМОРТИЗАЦІЯ) НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ	1411	Знос основних засобів	1411/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1411/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1411/2	Отримане шляхом внутрівідомчої передачі
		1412	Знос інших необоротних матеріальних активів	1412/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1412/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1412/2	Отримане шляхом внутрівідомчої передачі
		1414	Знос інвестиційної нерухомості	1414/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1414/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1414/2	Отримане шляхом внутрівідомчої передачі
15	ВИРОБНИЧІ ЗАПАСИ	1511	Продукти харчування	1511/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1511/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1511/2	Отримане шляхом внутрівідомчої передачі
		1512	Медикаменти та перев'язувальні матеріали	1512/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1512/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1512/2	Отримане шляхом внутрівідомчої передачі
		1513	Будівельні матеріали	1513/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1513/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1513/2	Отримане шляхом внутрівідомчої передачі
		1514	Паливно-мастильні матеріали	1514/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1514/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1514/2	Отримане шляхом внутрівідомчої передачі
		1515	Запасні частини	1515/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1515/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1515/2	Отримане шляхом внутрівідомчої передачі
		1516	Тара	1516/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1516/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1516/2	Отримане шляхом внутрівідомчої передачі
		1517	Сировина і матеріали	1517/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1517/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1517/2	Отримане шляхом внутрівідомчої передачі
		1518	Інші виробничі запаси	1518/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1518/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1518/2	Отримане шляхом внутрівідомчої передачі
18	ІНШІ НЕФІНАНСОВІ АКТИВИ	1812	Малоцінні та швидкозношувані предмети	1812/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1812/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1812/2	Отримане шляхом внутрівідомчої передачі
		1814	Державні матеріальні резерви та запаси	1814/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1814/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1814/2	Отримане шляхом внутрівідомчої передачі
		1815	Активи для розподілу, передачі, продажу	1815/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1815/1	За рахунок надходжень спеціального фонду

				1815/2	Отримане шляхом внутрівідомчої передачі
		1816	Інші нефінансові активи	1816/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1816/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				1816/2	Отримане шляхом внутрівідомчої передачі
КЛАС 2. Фінансові активи.					
21	ПОТОЧНА ДЕБІТОРСЬКА ЗАБОРГОВАНІСТЬ	2110	Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	2110/0	За рахунок надходжень загального фонду
				2110/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
		2111	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги	2111/0	За рахунок надходжень загального фонду
				2111/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
		2113	Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги	2113/0	За рахунок надходжень загального фонду
				2113/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
		2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування	2114	Лікарняні за рахунок фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності тощо
		2115	Розрахунки з відшкодування завданих збитків	2115/0	За рахунок надходжень загального фонду
				2115/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
		2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами	2116/0	За рахунок надходжень загального фонду
	2116/1			За рахунок надходжень спеціального фонду	
	2117	Розрахунки з відшкодування завданих збитків	2117/0	За рахунок надходжень загального фонду	
			2117/1	За рахунок надходжень спеціального фонду	
	2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами	2116/0	За рахунок надходжень загального фонду	
			2116/1	За рахунок надходжень спеціального фонду	
2117/0			За рахунок надходжень загального фонду		
2117	Інша поточна дебіторська заборгованість	2117/0	За рахунок надходжень загального фонду		
		2117/1	За рахунок надходжень спеціального фонду		
		2117/1	За рахунок надходжень спеціального фонду		
22	ГОТІВКОВІ КОШТИ ТА ЇХ ЕКВІВАЛЕНТИ	2213	Грошові документи у національній валюті	2213/0	За рахунок надходжень загального фонду
				2213/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
				2213/0	За рахунок надходжень загального фонду
23	ГРОШОВІ КОШТИ НА РАХУНКАХ	2311	Поточні рахунки в банку	2311/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
		2313	Реєстраційні рахунки	2313/0	Реєстраційні рахунки для обліку коштів загального фонду
				2313/1/1	Реєстраційні рахунки для обліку коштів спеціального фонду, отриманих як плата за послуги
				2313/1/2	Реєстраційні рахунки для обліку коштів спеціального фонду, отриманих за іншими джерелами власних надходжень
				2313/1/3	Реєстраційні рахунки для обліку коштів спеціального фонду, отриманих за іншими надходженнями
		2314	Інші рахунки в Казначействі	2314	Інші рахунки в Казначействі (лікарняні за рахунок фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності тощо)
27	ДЕБІТОРСЬКА ЗАБОРГОВАНІСТЬ ЗА ВНУТРІШНІМИ РОЗРАХУНКАМИ	2711	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками	2711/0	За рахунок надходжень загального фонду
				2711/1	За рахунок надходжень спеціального фонду

29	ВИТРАТИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	2911	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів	2911/0	За рахунок надходжень загального фонду
				2911/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
КЛАС 5. Капітал та фінансовий результат.					
51	ВНЕСЕНИЙ КАПІТАЛ	5111	Внесений капітал розпорядниками бюджетних коштів	5111/0	За рахунок надходжень загального фонду
				5111/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
53	КАПІТАЛ У ДООЦІНКАХ	5311	Дооцінка (уцінка) необоротних активів	5311/0	За рахунок надходжень загального фонду
				5311/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
54	ЦІЛЬОВЕ ФІНАНСУВАННЯ	5411	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів	5411/0	За рахунок надходжень загального фонду
				5411/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
55	ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ	5511	Фінансові результати виконання кошторису звітнього періоду	5511/0	За рахунок надходжень загального фонду
				5511/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
		5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису	5512/0	За рахунок надходжень загального фонду
				5512/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
КЛАС 6. Зобов'язання.					
62	РОЗРАХУНКИ ЗА ТОВАРИ, РОБОТИ, ПОСЛУГИ	6211	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	6211/0	За рахунок надходжень загального фонду
				6211/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
63	РОЗРАХУНКИ ЗА ПОДАТКАМИ І ЗБОРАМИ	6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (Прибутковий податок)	6311/0	За рахунок надходжень загального фонду
				6311/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
		6312	Інші розрахунки з бюджетом (Військовий збір)	6312/0	За рахунок надходжень загального фонду
				6312/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
		6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування (ЄСВ)	6313	За рахунок надходжень загального фонду
					За рахунок надходжень спеціального фонду
64	ІНШІ ПОТОЧНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ	6415	Розрахунки з іншими кредиторами	6415/0	За рахунок надходжень загального фонду
				6415/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
		6416	Розрахунки за страхуванням	6416/0	За рахунок надходжень загального фонду
				6416/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
65	РОЗРАХУНКИ З ОПЛАТИ ПРАЦІ	6511	Розрахунки із заробітної плати	6511/0	За рахунок надходжень загального фонду
				6511/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
		6514	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках	6514/0	За рахунок надходжень загального фонду
				6514/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
		6516	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків	6516/0	За рахунок надходжень загального фонду
6518	Розрахунки за	6518/0	За рахунок надходжень загального фонду		

			виконавчими документами та інші утримання	6518/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
69	ДОХОДИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	6911	Доходи майбутніх періодів	6911/0	За рахунок надходжень загального фонду
				6911/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
КЛАС 7. Доходи.					
70	ДОХОДИ ЗА БЮДЖЕТНИМИ АСИГНУВАННЯМИ	7011	Бюджетні асигнування	7011/0	За рахунок надходжень загального фонду
				7011/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
71	ДОХОДИ ВІД РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОДУКЦІЇ (РОБІТ, ПОСЛУГ)	7111	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)	7111/1	За рахунок надходжень коштів отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг)
72	ДОХОДИ ВІД ПРОДАЖУ АКТИВІВ	7211	Доходи від реалізації активів	7211/0	За рахунок надходжень загального фонду
				7211/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
74	ІНШІ ДОХОДИ ЗА ОБМІННИМИ ОПЕРАЦІЯМИ	7411	Інші доходи за обмінними операціями	7411/0	За рахунок надходжень загального фонду
				7411/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
75	ДОХОДИ ЗА НЕОБМІННИМИ ОПЕРАЦІЯМИ	7511	Доходи за необмінними операціями	7511/1/1	Надходження благодійних внесків, грантів та дарунків
				7511/1/2	Надходження коштів від підприємств, організацій та інших розпорядників бюджетних коштів для виконання цільових заходів
КЛАС 8. Витрати.					
80	ВИТРАТИ НА ВИКОНАННЯ БЮДЖЕТНИХ ПРОГРАМ	8011	Витрати на оплату праці	8011/0	За рахунок надходжень загального фонду
				8011/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
		8012	Відрахування на соціальні заходи	8012/0	За рахунок надходжень загального фонду
				8012/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
		8013	Матеріальні витрати	8013/0	За рахунок надходжень загального фонду
				8013/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
		8014	Амортизація	8014/0	За рахунок надходжень загального фонду
				8014/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
84	ІНШІ ВИТРАТИ ЗА ОБМІННИМИ ОПЕРАЦІЯМИ	8411	Інші витрати за обмінними операціями (витрати на відрядження)	8411/0/1	За рахунок надходжень загального фонду
				8411/1/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
			Інші витрати за обмінними операціями (суми знецінення, уцінки)	8411/0/2	За рахунок надходжень загального фонду
				8411/1/2	За рахунок надходжень спеціального фонду
85	ВИТРАТИ ЗА НЕОБМІННИМИ ОПЕРАЦІЯМИ	8511	Витрати за необмінними операціями	8511/0	За рахунок надходжень загального фонду
				8511/1	За рахунок надходжень спеціального фонду
РОЗДІЛ 2. Позабалансові рахунки					
01	Орендовані основні засоби та нематеріальні активи			011	Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів
02	Активи на відповідальному зберіганні			021	Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів
08	Бланки документів суворої звітності			081	Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів

Додаток 3
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку виконавчого
комітету Старобільської міської ради
Луганської області

**Порядок відкриття аналітичних рахунків
виконавчого комітету Старобільської міської ради
Луганської області**

1. Порядок відкриття аналітичних рахунків (да лі — Порядок) регламентує відкриття на балансі військової адміністрації (далі — установа) аналітичних рахунків до субрахунків Робочого плану субрахунків бухгалтерського обліку установи, а також встановлює правила їх кодування.

2. Порядок відкриття аналітичних рахунків базується на вимогах Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 р. № 2456-VI (зі змінами)(далі — БКУ), рішень про місцевий бюджет, Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Мінфіну від 31.12.2013 р. № 1203 (зі змінами), та Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Мінфіну від 29.12.2015 р. № 1219 (зі змінами), Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, перелік яких наведено в додатку 1 до Положення, нормативно-правових актів, що регулюють бюджетні відносини в Україні. Порядок спрямований на деталізацію в аналітичному обліку інформації про кошти, грошові документи, розрахунки (у тому числі, що виникають за внутрішньовідомчою передачею активів, придбаних за рахунок коштів загального чи спеціального фондів), доходи та витрати, доходи та витрати майбутніх періодів (у тому числі в іноземній валюті), витрати на оплату праці, амортизацію та матеріальні цінності з метою забезпечення складання фінансової та бюджетної звітності згідно з вимогами законодавства у розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами і видами коштів спеціального фонду).

Кодування аналітичних рахунків до субрахунків Робочого плану рахунків установи проводити в такому порядку.

2.1. Для ідентифікації груп витрат, здійснених установою у процесі діяльності, груп доходів, отримуваних ним як джерела покриття цих витрат, аналітичним рахункам присвоювати **п'яту цифру** коду:

«0» — надходження загального фонду (бюджетні асигнування, отримані та використані згідно з кошторисом) які визнають доходами та витратами від обмінних операцій);

«1» — надходження спеціального фонду;

«2» — отримані шляхом внутрішньої передачі.

2.2. Для ідентифікації надходжень спеціального фонду установи, аналітичним рахункам з їх обліку присвоювати **шосту цифру** коду:

«1» — надходження від плати за послуги, що надаються установою згідно із законодавством;

«2» — інші джерела власних надходжень бюджетних установ;

«3» — отриманих за іншими надходженнями.

Додаток 4
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку виконавчого
комітету Старобільської міської ради
Луганської області

**КАРТКА ОБЛІКУ ОБ'ЄКТА НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ
У СКЛАДІ НЕЗАВЕРШЕНИХ КАПІТАЛЬНИХ ІНВЕСТИЦІЙ**
№ _____

Спосіб надходження: (за плату, виготовлення власними силами, безоплатне отримання тощо)
необхідне підкреслити

Найменування складових вартості активів	Дата та номер документа	Найменування необоротного активу	Одиниця виміру	Кількість	Ціна (грн, коп.)	Сума (грн, коп.)
1	2	3	4	5	6	7
Розділ 1. Витрати на придбання						
1. Отримано від _____ згідно з договором № _____ від _____	Накладна № _____ р., Акт прийому-передачі № _____ р.		.			
2. Калькуляція собівартості активу, виготовленого самостійно	Калькуляція № _____ від _____					
3. Безоплатне отримання від фізичної особи	Акт прийому-передачі № _____ від _____ Оціночний акт № _____ від _____					
4. Безоплатне отримання від юридичної особи	Акт прийому-передачі № _____ від _____					
Розділ 2. Додаткові витрати, які включаються до складу первісної вартості						
5. Реєстраційний збір						
6. Державне мито, що справляється зв'язку з придбанням (отриманням) права власності на об'єкт необоротних активів	Документ, що підтверджує сплату державного мита					
7. Ввізне мито	Документ, що підтверджує сплату ввізного мита					
8. Акцизний збір, який пов'язаний із об'єктом необоротних активів	Документ, що підтверджує сплату акцизного збору					
9. ПДВ 20 % (за відсутності права на податковий кредит)	Документ, що підтверджує сплату ПДВ					
10. Транспортно-розвантажувальні витрати, усього						
— доставка активу транспортною організацією згідно з договором	Договір № _____ від _____ Акт виконаних робіт № _____ від _____					

— транспортно-розвантажувальні роботи власними силами бюджетної установи	Калькуляція вартості робіт № ____ від ____					
11. Витрати на підготовку активу до введення в експлуатацію (установка, наладка, вартість використаних матеріалів тощо), які виконує постачальник згідно з договором	Договір № ____ від ____ Акт виконаних робіт № ____ від ____					
12. Витрати на підготовку активу до введення в експлуатацію власними силами (включаючи вартість використаних матеріалів, заробітну плату з нарахуваннями, суму амортизації обладнання за період підготовки активу до експлуатації тощо)	Калькуляція вартості підготовчих робіт № ____ від ____					
13. Інші витрати, які безпосередньо пов'язані з отриманням та доведенням активу до стану, придатного для використання за призначенням	Документи, які підтверджують здійснені витрати					
Разом						
УСЬОГО по активу						
14. Списано з обліку фонду незавершених капітальних інвестицій у зв'язку із введенням активу в експлуатацію із зарахуванням на субрахунок	Акт уведення в експлуатацію № ____ від ____ р.					
15. Списана сума копійок						
16. Присвоєно інвентарний номер						

Картку склав:

Бухгалтер

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відкрита Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів № _____

Проведено за меморіальним ордером № _____ від _____

Додаток 5
До Положення про організацію
бухгалтерського обліку виконавчого
комітету Старобільської міської ради
Луганської області

найменування юридичної особи

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

АКТ
оцінки матеріальних цінностей

(місце складання)

Номер документа	Дата складання

На підставі п. 5 розд. III Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11, комісія, призначена наказом (розпорядженням) від «__» _____ 20__ р. №__, у складі:

голови комісії: _____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада)

членів комісії: _____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада)

на засіданні (протокол від _____ 20__ р. №) провела оцінку безоплатно отриманого об'єкта основних засобів _____ з урахуванням його фактичного стану і рівня поточних ринкових цін на аналогічні товари у регіоні та підтверджує, що його вартість становить:

Назва об'єкта	Інвентарний (номенклатурний) номер	Одиниця виміру	Кількість	Справедлива вартість	Сума, грн	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
Всього						

«__» _____ 20__ р.

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

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

Додаток 6
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку
виконавчого комітету
Старобільської міської ради
Луганської області

підприємство-одержувач і його адреса

ідентифікаційний код ЄДРПОУ

підприємство-платник і його адреса

рахунок

(найменування банку)

Довіреність дійсна
до _____ 20 ____ р.

ДОВІРЕНІСТЬ N

Дата видачі _____ 20 ____ р.

Видано _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

документ, що засвідчує особу _____

серія _____ N _____ від _____

виданий _____

(ким виданий документ)

на отримання від _____

(найменування організації постачальника)

цінностей

за

(N і дата наряду)

Зворотний бік

Перелік цінностей, які належить отримати:

NN п/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)
1	2	3	4

Підпис _____ засвідчую
(зразок підпису особи, що одержала довіреність)

Керівник підприємства

Головний бухгалтер

Місце печатки

Додаток 7
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку виконавчого
комітету Старобільської міської ради
Луганської області

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

Картка складського обліку запасів № ____

Матеріально відповідальна особа _____

Склад	Стелаж, поличка	Найменування або однорідна група (вид)	Номенклатурний номер*	Одиниця виміру	Марка, гатунок	Норма запасу	Дорогоцінні метали	
							найменування, вид	Маса, г
№ з/п	Дата запису	№ та назва документа	Від кого отримано й кому надано	Надходження	Вибуття	Залишок	Контроль (підпис і дата)	
Залишок на 01.01.20 р.								

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

_____ 20 ____ року

* заповнюється у разі ведення обліку за номенклатурними номерами

Додаток 8
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку виконавчого
комітету Старобільської міської ради
Луганської області

_____ (назва організації, що затверджує)

ЗАТВЕРДЖЕНО

«_____» _____ 20__ р.

ДЕФЕКТНИЙ АКТ

На ремонт _____
(найменування об'єкта)

Умови виконання робіт _____

Обсяги виконання робіт:

№ з/п	Найменування робіт і перелік витрат	Одиниця виміру	Кількість	Примітки
1	2	3	4	5

Склав _____
(назва організації, посада, підпис, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Перевірів _____
(назва організації, посада, підпис, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

