

#### ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА РАДА

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23.01.2017 №5

Про затвердження Положення

про організацію ведення

бухгалтерського обліку у виконавчому

апараті Черкаської районної ради

Відповідно до статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59:

1. Затвердити Положення про організацію ведення бухгалтерського обліку у виконавчому апараті Черкаської районної ради згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної ради Степанюка С.О. та начальника фінансово-господарського відділу виконавчого апарату районної ради Мирошниченко О.В.

Голова ради О.П. Собко

Додаток

до розпорядження

від 23.01.2017 №5

Положення

про організацію ведення бухгалтерського обліку

у виконавчому апараті Черкаської районної ради

І. Загальні положення

1. Положення про організацію ведення бухгалтерського обліку   
у виконавчому апараті Черкаської районної ради (далі – Положення) визначає принципи, методи та процедури ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності у виконавчому апараті районної ради.

Бухгалтерський облік та фінансова звітність у виконавчому апараті районної ради грунтуються на основних принципах:

обачність – застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки,   
які повинні запобігати заниженню оцінки зобов’язань та витрат, завищенню оцінки активів і доходів підприємства;

повне висвітлення – фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі;

автономність – кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв’язку з чим особисте майно та зобов’язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства;

послідовність – постійне (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише   
у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, і повинна бути обгрунтована та розкрита у фінансовій звітності;

безперервність – оцінка активів та зобов’язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі;

нарахування та відповідність доходів і витрат – для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів;

єдиний грошовий вимірник – вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюється в єдиній грошовій одиниці;

періодичність – можливість розподілу діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності.

Організація ведення бухгалтерського обліку у виконавчому апараті районної ради має забезпечувати:

повноту, достовірність та своєчасність відображення фактів фінансово-господарської діяльності в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;

відображення в бухгалтерському обліку фактів фінансово-господарської діяльності не лише виходячи з їх правової форми, а й з урахуванням   
їх економічного змісту;

дотримання вимог бюджетного законодавства, зокрема щодо економного та раціонального витрачання бюджетних коштів;

контроль за наявністю та рухом майна, використанням матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів, кошторисів і паспортів бюджетних програм;

запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізацію внутрішньогосподарських резервів.

2. Організація ведення бухгалтерського обліку у виконавчому апараті районної ради покладається на фінансово-господарський відділ виконавчого апарату районної ради. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку у виконавчому апараті районної ради, а також забезпечення фіксування фактів здійснення всіх фінансово-господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років за умови завершення ревізії, проведеної за сумарними показниками фінансово-господарської діяльності, несе начальник фінансового-господарського відділу виконавчого апарату районної ради відповідно до законодавства.

ІІ. Організація ведення бухгалтерського обліку у виконавчому апараті районної ради

1. Для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах   
із забезпеченням їх збереження на електронних носіях та в паперовому вигляді застосовується меморіально-ордерна форма бухгалтерського  обліку  згідно   
з Інструкцією про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затвердженою наказом Державного казначейства України   
від 27.07.2000 № 68 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 31.08.2000 за № 570/4791.

Меморіальні ордери – накопичувальні відомості повинні формуватися   
не пізніше ніж до 10-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-господарську діяльність виконавчого апарату районної ради здійснюється на підставі даних регістрів 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), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 за № 168/704. Строки опрацювання, контролю та здавання документів, визначені у схемі документообігу фінансово-господарського відділу виконавчого апарату районної ради є обов’язковими для усіх працівників фінансово-господарського відділу виконавчого апарату районної ради (додаток 1).

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, в якій складено документ, зміст та обсяг фінансово-господарської операції, одиниця виміру операції, посади осіб, відповідальних за здійснення фінансово-господарської операції, правильність її оформлення, особисті підписи.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, накопичується і систематизується на рахунках бухгалтерського обліку   
та в меморіальних ордерах.

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

Первинні документи зберігаються у фінансово-господарському відділі виконавчого апарату районної ради протягом термінів, визначених номенклатурою справ Черкаської районної ради. Відповідальність за збереження первинних документів несуть працівники відділу.

Після закінчення термінів зберігання документи з постійним терміном зберігання передаються до архіву, документи з тимчасовим терміном зберігання включаються до Акту про вилучення для знищення документів не включених до Національного архівного фонду. Відповідальність за своєчасну передачу документів до архіву несе начальник фінансово-господарського відділу виконавчого апарату районної ради.

5. Враховуючи План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України   
від 31.12.2013 № 1203 (із змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25.01.2014 за № 161/24938, для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовується робочий план рахунків виконавчого апарату районної ради (додаток 2).

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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27.03.2012 за № 456/20769.

ІІI. Організація обліку основних засобів 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 Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 121 „Основні засоби“, затвердженого наказом Міністерства фінансів України   
від 12.10.2010 № 1202 (із змінами), зареєстрованим 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 Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 122 „Нематеріальні активи“, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 (із змінами), зареєстрованим 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 до 6000,00 гривень включно без урахування податку   
на додану вартість. Необоротні активи, які були віднесені до складу основних засобів та нематеріальних активів до дати набрання чинності Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 121 „Основні засоби“   
та Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 122 „Нематеріальні активи“, обліковуються у складі основних засобів та нематеріальних активів до їх вибуття (списання) з обліку виконавчого апарату районної ради.

3. Оприбуткування необоротних активів проводиться в гривнях   
з копійками з обов’язковим складанням акта введення в експлуатацію.

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

Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем,   
у якому об’єкт основних засобів став придатним для корисного використання   
та введений в експлуатацію.

Для визначення строків корисного використання основних засобів   
та нематеріальних активів застосовуються строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в додатку 2 до Положення про облікову політику у виконавчому апараті районної ради, затвердженого розпорядженням районної ради від 23.01.2017 № 4 .

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. Операції з надходження, руху та вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів оформлюються первинними документами, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 „Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб’єктами державного сектору та порядку їх складання“, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.10.2016 за № 1336/29466, Положенням про порядок списання основних засобів об’єктів районної комунальної власності, затвердженим рішенням районної ради від 10.06.2011№7-11/VI (із змінами).

6. 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.

7. Оприбуткування основних засобів та інших активів здійснюється через матеріально відповідальну особу.

8. 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.

9. Для обліку операцій з витрачання матеріалів малоцінних   
та швидкозношуваних предметів використовуються меморіальні ордери № 10, 16.

ІV. Організація обліку коштів, розрахунків, інших активів та

зобов’язань

1. Кошти виконавчого апарату районної ради обліковуються на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України, відповідно до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758 (із змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 18.07.2012 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 органів Державної казначейської 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 апарату районної ради.

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

5. Усі господарські відносини виконавчого апарату районної ради   
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 публічні закупівлі“.

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 23.04.2014 № 117 „Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти“(із змінами).

7. 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.

8. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов’язання   
та розкриття їх у фінансовій звітності здійснюється відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 „Зобов’язання“, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України   
20.01.2011 за № 93/18831, та Порядку бухгалтерського обліку окремих активів   
та зобов’язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372 (із змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16.04.2014 за № 426/25203.

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 України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309, зареєстрованим   
в Міністерстві юстиції України 20.03.2012 за № 419/20732.

9. Фінансово-господарський відділ виконавчого апарату районної ради реєструє 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 Державної казначейської служби.

Бюджетні зобов’язання за спеціальним фондом бюджету реєструються 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 органах Державної казначейської служби України.

V. Організація обліку доходів та видатків

1. Облік доходів ведеться окремо по державному та місцевому бюджету.

2. Касові видатки відображаються в обліку в момент одержання коштів або перерахування коштів з поточного бюджетного рахунку.

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

VІ. Організація бухгалтерського обліку

1. Ведення бухгалтерського обліку покладено на фінансово-господарський відділ виконавчого апарату районної ради, який очолює начальник відділу. Завдання та функціональні обов’язки відділу, повноваження начальника відділу визначено Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, Положенням про фінансово-господарський відділ виконавчого апарату районної ради, затвердженого розпорядженням голови районної ради від 25.02.2011 № 17 (із змінами) та посадовою інструкцією затвердженою головою районної ради.

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

1) першого підпису – голові та заступнику голови районної ради;

2) другого підпису – начальнику фінансово-господарського відділу виконавчого апарату районної ради.

Забезпечити подання картки із зразками підпису в установи банку   
та органи Державної казначейської служби з правом двох перших та однієї другої підписів.

3. Оплата праці працівників виконавчого апарату районної ради здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України „Про індексацію грошових доходів населення“, постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури,судів та інших органів» (із змінами), від 09.12.2015 №1013 « Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів», Положення про преміювання працівників виконавчого апарату районної ради, затвердженого розпорядженням районної ради від 06.06.2007 № 56 (із змінами), та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують питання оплати праці:

1) всі розрахунки з працівниками виконавчого апарату з оплати праці проводяться фінансово-господарським відділом виконавчого апарату районної ради через їх особові поточні рахунки, операції за якими можуть здійснюватися з використанням електронних платіжних засобів, відкритих в установі банку, з якою укладено договір на розрахунково-касове обслуговування з видачі заробітної плати з використанням платіжних карток;

2) для обліку робочого часу використовується табель обліку використання робочого часу, що ведеться загальним відділом виконавчого апарату районної ради.

Неточності в табелі обліку робочого часу виправляються через оформлення додаткових (уточнюючих) табелів за минулий місяць;

3) заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні   
не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У разі якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку нарахованого за такий період фонду оплати праці працівника;

4) працівникам виконавчого апарату районної ради при наданні щорічної відпустки здійснюється виплата допомоги для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати, один раз на календарний рік;

5) працівникам виконавчого апарату районної ради може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, один раз на календарний рік на підставі особистої заяви працівника;

6) нарахування виплат по листках тимчасової непрацездатності здійснюється фінансово-господарським відділом виконавчого апарату районної ради на підставі первинних документів в залежності від страхового стажу працівників, який визначає керівник секретаріату районної ради .

4. Службовим відрядженням вважається поїздка за розпорядженням районної ради 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 02.02.2011 № 98 „Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів“, Інструкції   
про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, зареєстрованим   
в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658.

Операції з розрахунків з підзвітними особами ведуться в розрізі кодів економічної класифікації видатків та в накопичувальній відомості – меморіальному ордері № 8. Операції з розрахунків з підзвітними особами,   
які здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду бюджету, ведуться   
в окремому ордері.

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

6. 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 зіставляння 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 у випадках та у терміни, що визначені Положенням про інвентаризацію активів та зобов’язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 №879, зареєстрованим   
в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 1365/26142, на підставі розпорядження районної ради від 26.11.2010 №82, в якому визначено терміни її проведення та затверджено склад комісії.

7. 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України   
09.02.2012 за № 196/20509, для отримання інформації про фактичне становище, результати діяльності та рух грошових коштів. Звітність подається   
до органів Державної казначейської служби України у визначені терміни. Подача звітів до інших компетентних органів здійснюється у порядку, за формами та в строки, визначені чинним законодавством.

VIІ. Організація процедури здійснення державних закупівель

Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів здійснюється шляхом проведення процедур закупівель відповідно до вимог законів України «Про публічні закупівлі», «Про відкритість використання публічних коштів». Допорогові закупівлі здійснюються шляхом укладення прямих договорів з урахуванням вимог та принципів, визначених вищезазначеними законами, без застосування електронної системи закупівель.

Керівник секретаріату А.В.СмілянецьДодаток 1

### до Положення

### (пункт 3, розділ ІІ)

Схема документообігу фінансово-господарського

відділу виконавчого аппарату районної ради

|  |
| --- |
| Первинні документи (рахунки, накладні, платіжні доручення, касові ордери, акти, авансові звіти) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Допоміжні та групувальні відомості | Меморіальні ордери накопичувальні відомості | Картотека окремих аналітичних рахунків |

|  |  |
| --- | --- |
| Книга „Журнал-головна“ | Оборотні відомості за аналітичними рахунками |

|  |
| --- |
| Баланс |

|  |
| --- |
| Бухгалтерська звітність |

Додаток 2

до Положення

(пункт 5, розділ ІІ)

Робочий план рахунків

виконавчого апарату районної ради

Розділ I. Балансові рахунки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Синтетичні рахунки | | Субрахунки 1-го рівня | |
| Код | Назва | Код | Назва |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Клас 1. Нефінансові активи | | | |
| 10 | Основні засоби | 101 | Основні засоби та інвестиційна нерухомість розпорядників бюджетних коштів |
| 11 | Інші необоротні матеріальні активи | 111 | Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів |
| 12 | Нематеріальні активи | 121 | Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів |
| 14 | Знос (амортизація) необоротних активів | 141 | Знос (амортизація) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів |
| 18 | Інші нефінансові активи | 181 | Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів |
| Клас 2. Фінансові активи | | | |
| 21 | Поточна дебіторська заборгованість | 211 | Поточна дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів |
| 213 | Поточна дебіторська заборгованість державного бюджету |
| 214 | Поточна дебіторська заборгованість місцевих бюджетів |
| 22 | Готівкові кошти та їх еквіваленти | 221 | Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів |
| 23 | Грошові кошти на рахунках | 231 | Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів |
| 233 | Кошти на рахунках державного бюджету |
| 234 | Кошти на рахунках місцевих бюджетів |
| 29 | Витрати майбутніх періодів | 291 | Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів |

Продовження додатка 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Клас 3. Кошти бюджетів та розпорядників бюджетних коштів | | | |
| 32 | Кошти бюджету | 323 | Кошти державного бюджету |
| 324 | Кошти місцевих бюджетів |
| 33 | Кошти бюджету,  що підлягають розподілу | 333 | Кошти державного бюджету,  які підлягають розподілу |
| 334 | Кошти місцевих бюджетів,  які підлягають розподілу |
| Клас 5. Капітал та фінансовий результат | | | |
| 55 | Фінансовий результат | 551 | Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів |
| 553 | Фінансовий результат виконання державного бюджету |
| 554 | Фінансовий результат виконання місцевих бюджетів |
| Клас 6. Зобов’язання | | | |
| 62 | Розрахунки за товари, роботи, послуги | 621 | Розрахунки за товари, роботи, послуги розпорядників бюджетних коштів |
| 63 | Розрахунки за податками і зборами | 631 | Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів |
| 64 | Інші поточні зобов’язання | 641 | Інші поточні зобов’язання розпорядників бюджетних коштів |
| 65 | Розрахунки з оплати праці | 651 | Розрахунки із заробітної плати розпорядників бюджетних коштів |
| Клас 7. Доходи | | | |
| 70 | Доходи за бюджетними асигнуваннями | 701 | Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів |
| 71 | Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) | 711 | Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів |
| 713 | Доходи державного бюджету від наданих послуг |
| 714 | Доходи місцевого бюджету від наданих послуг |
| 72 | Доходи від продажу активів | 721 | Доходи від продажу розпорядників бюджетних коштів |
| Клас 8. Витрати | | | |
| 80 | Витрати на виконання бюджетних програм | 801 | Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм |
| 803 | Витрати державного бюджету |
| 804 | Витрати місцевого бюджету |

Продовження додатка 2

Розділ II. Позабалансові рахунки

Клас 0. Позабалансові рахунки

|  |  |
| --- | --- |
| 01 | Орендовані основні засоби та нематеріальні активи |
| 02 | Активи на відповідальному зберіганні |
| 04 | Непередбачені активи |
| 05 | Непередбачені зобов’язання, гарантії та забезпечення надані |
| 07 | Списані активи |
| 08 | Бланки документів суворої звітності |
| 09 | Передані (видані) активи відповідно до законодавства |