



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 26 лютого 2021 року

№ 35

Про затвердження Положення про облікову політику Виконавчого комітету Кропивницької міської ради

Керуючись статтями 140, 146 Конституції України, статтями 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», положень Національних (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, наказу Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку у державному секторі», з метою дотримання вимог законодавства, економного та ефективного витрачання бюджетних коштів, повноти, послідовності та своєчасності відображення в бухгалтерському обліку:

1. Затвердити Положення про облікову політику Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, що додається.
2. Відділу бухгалтерського обліку Кропивницької міської ради привести у відповідність з вимогами цього Положення організацію роботи бухгалтерського обліку.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 29 листопада 2019 року № 138 «Про встановлення ліміту залишку готівки в касі»

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

«___» _____ 2021 року №___

ПОЛОЖЕННЯ про облікову політику Виконавчого комітету Кропивницької міської ради

1. Загальні положення

1. При здійсненні облікової політики Виконавчий комітет Кропивницької міської ради керується такими нормативними документами: законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про Державний бюджет України” на відповідний рік, “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, “Про публічні закупівлі”; постановами Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 “Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ”, від 04 грудня 2019 року № 1070 “Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти”, наказами Державної казначейської служби України та іншими нормативними актами.

2. Загальні принципи обліку:

в межах своєї основної діяльності Виконавчий комітет Кропивницької міської ради фінансується з бюджету Кропивницької міської територіальної громади;

бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється установою в розрізі джерел фінансування. Виконавчий комітет Кропивницької міської ради застосовує форми та системи оплати праці відповідно до чинного законодавства та умов;

діяльність Виконавчого комітету Кропивницької міської ради за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд кошторису) відображається в єдиному балансі;

усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у Головній книзі;

облік у Головній книзі ведеться по субрахунках.

3. Здійснювати бухгалтерський облік по Виконавчому комітету Кропивницької міської ради на виконання пункту 4 статті 8 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, виходячи з таких умов:

організаційно-правова форма господарювання - орган місцевого самоврядування;

вид діяльності згідно із КВЕД:84.11. - державне управління загального характеру;

джерело фінансування — відповідно до кошторисних призначень загального та спеціального фондів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

4. Бухгалтерський облік виконання кошторису видатків здійснюється за меморіально-ордерною формою, відповідно до правил установлених Державною казначейською службою України.

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

2. Організація ведення бухгалтерського обліку та обліку первинних документів

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 з використанням програмного комплексу “ИС-ПРО”, «М.Е.Дос», «Є-Звітність», «Мега-М». Подання документів в електронному вигляді до органу Державної казначейської служби України здійснюється через систему дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – казначейство».

Меморіальні ордери — накопичувальні відомості, які формуються не пізніше ніж до 5-го числа місяця, що настає за звітним періодом. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі “Журнал- головна”. Облік у книзі “Журнал- головна” ведеться по субрахунках.

2. Складання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності про фінансово-економічну діяльність Виконавчого комітету Кропивницької міської 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 з наростаючим підсумком із початку звітного року.

3. Підставою для відображення операцій в бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операцій. Оформлення та подання первинних документів слід здійснювати відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення запасів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88.

4. Первинні документи складаються в момент здійснення операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх для відображення в бухгалтерському

обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали та підписали ці документи.

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

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

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

5. Для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовується План рахунків бухгалтерського обліку у державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203, 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 грудня 2015 року № 1219, методичні рекомендації зі співставлення субрахунків бухгалтерського обліку та перенесення залишків, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 21 грудня 2016 року № 1127.

6. Для чіткого розмежування видатків бюджетних установ та одержувачів бюджетних коштів за економічними характеристиками операцій, які здійснюються відповідно до функцій держави, застосовують економічну класифікацію видатків бюджету. Застосування кодів економічної класифікації видатків здійснюються згідно з Інструкцією щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року № 333.

Кошти Виконавчого комітету Кропивницької міської ради обліковуються на особових та реєстраційних рахунках, відкритих в Управлінні Державної казначейської служби у м. Кропивницькому Кіровоградської області.

3. Організація обліку основних засобів, запасів та інших активів

1. У бухгалтерському обліку формування інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи здійснюється відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку 121 “Основні засоби”, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів

суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11.

Бухгалтерський облік нематеріальних активів здійснюється відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку 122 “Нематеріальні активи”, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11.

2. До складу основних засобів відносяться необоротні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первинна вартість за одиницю (комплект) яких перевищує 20000 гривень без урахування податку на додану вартість (вартісна ціна основних засобів визначена з урахуванням постійного зростання цін та підпункту 14.1.138 пункту 14.1 статті 14 Податкового кодексу України). Необоротні активи, які були віднесені до складу основних засобів та нематеріальних активів до дати набрання чинності національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку 121 “Основні засоби” та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку 122 “Нематеріальні активи”, обліковуються у складі основних засобів та нематеріальних активів до їх вибуття (списання) з обліку Виконавчого комітету Кропивницької міської ради. Усі необоротні активи, придбані й оприбутковані до запровадження нового вартісного критерію, обліковуються у складі основних засобів та нематеріальних активів до їх вибуття (списання).

Основні засоби відображаються в бухгалтерському обліку за первісною вартістю, тобто за фактичними витратами на їх придбання без податку на додану вартість.

3. Оприбуткування необоротних активів проводиться з обов'язковим складанням акта введення в експлуатацію в момент передачі його структурним підрозділам Виконавчого комітету Кропивницької міської ради.

4. Амортизація на основні засоби (крім інших необоротних матеріальних активів), нематеріальні активи нараховується 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 щокварталу діленням річної суми амортизації на 4.

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

Дані обліку об'єктів необоротних активів у матеріально відповідальних осіб мають відповідати даним обліку у відділі бухгалтерського обліку Кропивницької міської ради.

У меморіальному ордері № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» форми № 438 (бюджет) відображаються вибуття і переміщення необоротних активів. Для контролю за правильністю

бухгалтерських записів за рахунками аналітичного обліку складаються оборотні відомості за кожною групою субрахунків.

З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, шляхом їх зіставлення з фактичною наявністю майна, проводиться інвентаризація необоротних активів перед складанням річної фінансової звітності.

Для визначення строків корисного використання основних засобів та нематеріальних активів застосовуються типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11.

Встановити термін корисного використання 6 років для необоротних матеріальних активів спеціального призначення балансовий рахунок 1116 та інших необоротних матеріальних активів балансовий рахунок 1118, термін корисного використання яких не визначено в Типових строках корисного використання груп основних засобів .

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 місяцях їх вилучення з активів (списання з балансу).

5. У бухгалтерському обліку формування інформації про запаси та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності здійснюється відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку 123 “Запаси”, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, та Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11.

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

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

8. Оприбуткування запасів здійснюється через матеріально-відповідальних осіб.

9. Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключаються зі складу активів (списуються з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку за місцем експлуатації відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання.

10. Операції з надходження, видачі, та списання запасів оформлюються відповідно до оборотної відомості (додаток 1), акта списання (додаток 2), картки кількісно-сумового обліку (додаток 3).

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

4. Організація обліку касових операцій

1. Оформлення та ведення касових операцій здійснюється відповідно до постанови Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року № 148 «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні».

2. Для оформлення касових операцій застосовуються форми прибуткових та видаткових касових ордерів (типові форми № КО-1, № КО-2), відомості на виплату грошей, журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3) й інші форми, наведені в додатках до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні від 29 грудня 2017 року № 148.

3. Обов'язки касира покладаються на головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку Кропивницької міської ради.

4. Одержана готівка витрачається суворо за цільовим призначенням.

5. Встановити ліміт залишку готівки в касі у розмірі 1100 грн згідно з розрахунком середньоденної видачі готівки з жовтня 2020 року по грудень 2020 року (Додаток 4).

6. Облік касових операцій здійснюється в меморіальному ордері № 1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями».

7. Облік грошових документів в національній валюті (чекові книжки) здійснюється з використанням типових форм первинного обліку бланків суворої звітності, затверджених наказом Міністерства статистики України від 11 березня 1996 року № 67. Грошові документи зберігаються у сейфі особи, відповідальної за використання даних грошових документів.

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

1. Кошти Виконавчого комітету Кропивницької міської ради обліковуються на рахунках, відкритих в Управлінні Державної казначейської служби України у м. Кропивницькому Кіровоградської області, відповідно до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22 червня 2012 року № 758.

2. Після отримання товарів, робіт і послуг відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання приймається рішення про їх оплату та подається до Управління Державної казначейської служби України у м. Кропивницькому Кіровоградської області платіжне доручення на здійснення платежу з відповідними підтверджуючими 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 управління.

4. Облік операцій з надходження бюджетних асигнувань загального фонду місцевого бюджету на рахунки Виконавчого комітету Кропивницької міської ради та здійснення видатків ведеться у меморіальному ордері № 2, які нумерують окремо за кожною бюджетною програмою.

5. Усі господарські відносини бюджетної установи з постачальниками товарів, робіт та послуг, покупцями, замовниками оформлюються 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 кошторисом. 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 04 грудня 2019 року № 1070 “Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти”.

7. Для обліку операцій по розрахунках за отримані матеріальні цінності та надані послуги застосовується субрахунок 6415 “Розрахунки з іншими кредиторами” та 6211 “Розрахунки з постачальниками та підрядчиками”.

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

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

Операції за розрахунками з дебіторами та кредиторами, що здійснюються за рахунок 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 національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі 128 “Зобов'язання”, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010 року № 1629, та Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 квітня 2014 року № 372.

Облік бюджетних зобов'язань здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 березня 2012 року № 309.

9. Бюджетна установа бере бюджетні зобов'язання та здійснює платежі тільки в межах бюджетних асигнувань, передбачених кошторисами, враховуючи необхідність виконання бюджетних зобов'язань минулих років, узятих на облік Управлінням Державної казначейської служби України у м. Кропивницькому Кіровоградської області.

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

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

Бюджетні зобов'язання реєструються в Управлінні Державної казначейської служби України у м. Кропивницькому Кіровоградської області. Для реєстрації договорів і контролю за відповідністю прийняття зобов'язань бюджетним асигнуванням застосовується реєстр обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 29 червня 2017 року № 604.

6. Організація обліку доходів та видатків

1. Облік доходів, які в кошторисі відносяться до доходів загального фонду міського бюджету, ведеться на субрахунку 7011 “Бюджетні асигнування”.

Облік доходів, які в кошторисі відносяться до власних надходжень бюджетної установи доходів спеціального фонду міського бюджету, ведеться на субрахунку 7111 “Доходи від реалізації продукції, робіт, послуг”.

На субрахунку 7211 ведеться облік “Дохід від реалізації активів”.

На субрахунку 7511 ведеться облік надходжень грантів та благодійної допомоги.

Для аналітичного обліку отриманих асигнувань використовується картка аналітичного обліку відкритих асигнувань за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 29 червня 2017 року № 604. Картка ведеться в розрізі кодів економічної класифікації видатків окремо за кожним кодом програмної класифікації.

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

Для аналітичного обліку касових видатків використовується Картка аналітичного обліку касових видатків за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 29 червня 2017 року № 604. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондом, кожним видом коштів спеціального фонду складаються окремі картки в розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету.

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

Синтетичний облік фактичних видатків ведеться на субрахунках 8011, 8111 “Витрати на оплату праці”, 8012, 8112 “Відрахування на соціальні заходи”, 8013, 8113 “Матеріальні витрати”, 8014, 8114 “Амортизація”, 8411 “Інші витрати за обмінними операціями”, 8511 “Витрати за необмінними операціями”.

Аналітичний облік видатків ведеться в Картці аналітичного обліку фактичних видатків за встановленою формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 29 червня 2017 року № 604. Картка складається в розрізі кодів економічної класифікації видатків за кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондом.

7. Організація бухгалтерського обліку

1. Ведення бухгалтерського обліку покладено на відділ бухгалтерського обліку Кропивницької міської ради.

Положення про відділ бухгалтерського обліку Кропивницької міської ради затверджено рішенням Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49.

2. Заробітна плата працівникам та посадовим особам органу місцевого самоврядування Виконавчого комітету Кропивницької міської ради нараховується відповідно до умов, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 “Про упорядкування структури і умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами), штатного розпису, розпоряджень міського голови, Положення про преміювання працівників виконавчих органів Кропивницької міської ради, затвердженого розпорядженням Кропивницького міського голови від 19 лютого 2021 року № 30.

Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця проводиться 15-го числа, а за другу половину місяця - 1-го числа поточного місяця. За період відпустки заробітна плата працівникам виплачується згідно з діючим законодавством.

3. Службовим відрядженням вважається поїздка за розпорядженням міського голови до іншого населеного пункту для виконання службового доручення.

Направлення працівників у відрядження та відшкодування витрат здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 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, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59.

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

Операції по розрахунках з підзвітними особами ведуться в розрізі кодів економічної класифікації видатків та в накопичувальній відомості - меморіальному ордері № 8. Операції по розрахунках з підзвітними особами, які здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду міського бюджету, ведуться в окремому ордері № 8-1.

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

5. 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 залишки або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної наявності з рахунками бухгалтерського обліку.

У ході проведення інвентаризації виявляються активи, які частково втратили свою первісну вартість, 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 вересня 2014 року № 879, в якому визначено терміни її проведення та затверджено склад комісії.

6. Фінансова та бюджетна звітність складається на підставі даних бухгалтерського обліку відповідно до статті 58 Бюджетного кодексу України, Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року № 419, Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 року № 44, для отримання інформації про фактичне становище, результати діяльності та рух грошових коштів. Звітність подається до Управління Державної казначейської служби України у м. Кропивницькому Кіровоградської області та фінансового управління Кропивницької міської ради у визначені терміни.

**Начальник відділу бухгалтерського обліку –
головний бухгалтер**

Світлана СОРОКА

Додаток 1
до Положення про облікову
політику Виконавчого комітету
Кропивницької міської ради

Виконавчий комітет Кропивницької міської ради
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 04055251

ОБОРОТНА ВІДОМІСТЬ

з _____._____._____ по _____._____._____

Продовження додатка 1

№ рядка	Номенклатурний номер	Найменування	Один. вим.	Залишок на		Оборот за період з ____ по ____				Залишок на		Відмітки
				____		Дебет		Кредит		____		
				Кількість	Сума	Кількість	Сума	Кількість	Сума	Кількість	Сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
П.І.Б.												
Рахунок												
1												
2												
3												
Разом по групі:												
Разом по МВО:												
РАЗОМ ПО ПІДПРИЄМСТВУ:												

Начальник відділу бухгалтерського обліку-
головний бухгалтер

Світлана СОРОКА

Виконавчий комітет Кропивницької міської ради
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 04055251

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)
_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)
" ____ " _____ 20__ року

АКТ СПИСАННЯ № _____

_____ (місце складання)
« ____ » _____ 20__ року комісія, призначена наказом (розпорядженням) від « ____ » _____ 20__ року № _____ у складі _____

(ім'я та прізвище голови та кожного члена комісії)
здійснила перевірку запасів, які знаходяться _____ (місцезнаходження запасів)

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

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

N з/п	Номенклатурний номер*	Найменування або однорідна група (вид)	Одиниця виміру	Кількість	Вартість за одиницю	Сума	Підстава для списання
1	2	3	4	5	6	7	8
Всього:							

Усього за цим актом списано _____ (кількість літерами)

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

Висновок комісії _____

Голова комісії _____ (посада) _____ (підпис) Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Члени комісії _____ (посада) _____ (підпис) Ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ (посада) _____ (підпис) Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Матеріально відповідальна особа _____ (посада) _____ (підпис) Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

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

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____ (посада) _____ (підпис) Ім'я ПРІЗВИЩЕ
" ____ " _____ 20__ року

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

* заповнюється у разі ведення обліку за номенклатурними номерами

**Начальник відділу бухгалтерського обліку-
головний бухгалтер**

Світлана СОРОКА

Виконавчий комітет Кропивницької міської ради
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 04055251

Картка кількісно-сумового обліку

Рахунок _____

Дата	Номер меморіально го ордера	Зміст операції	Ціна	Дебет		Кредит		Залишок	
				кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Залишок на початок періоду:									

**Начальник відділу бухгалтерського обліку-
головний бухгалтер**

Світлана СОРОКА