



**БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

01 травня 2023 року

м.Біляївка

№ 42/ОД - 2023

Про затвердження Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку в апараті Біляївської міської ради

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011р. №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 січня 2015р. № 11, Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013р. № 1203, з метою організації ведення бухгалтерського обліку та складання бюджетної та фінансової звітності:

1.Затвердити Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку в апараті Біляївської міської ради (додається).

2.Відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності апарату Біляївської міської ради привести у відповідність з цим Положенням порядок організації бухгалтерського обліку.

3.Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Біляївського міського голови від 29.12.2015 № 194/2015-МР «Про затвердження положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку Біляївської міської ради».

4.Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови-начальника фінансового управління міської ради Кару Марію.

Біляївський міський голова

Михайло БУХТІЯРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
Біляївського міського голови
01.05.2023 № 42/ОД-2023

**Положення
про облікову політику та
організацію бухгалтерського обліку
в апараті Біляївської міської ради**

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

2. При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової, бюджетної звітності відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності апарату Біляївської міської ради (далі – відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності) відповідно до покладених на нього завдань згідно з Положенням про відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності Біляївської міської ради:

2.1. Проводить узагальнення всіх господарських операцій, веде бухгалтерський облік відповідно до:

національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі - НП(с)БОДС), перелік яких наводиться в додатку №1 до даного Положення;

робочого плану рахунків бухгалтерського обліку, затвердженого розпорядженням міського голови «Про затвердження робочого плану рахунків бухгалтерського обліку Біляївської міської ради та організацію роботи по переходу на новий План рахунків» від 31 січня 2017р. №21/2017-МР, який складено відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013р. №1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі».

2.2. Складає квартальну і річну фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці - гривні відповідно до НП(с)БОДС, перелік яких наводиться в додатку №1 до даного Положення.

3. Обрана та затверджена цим Положенням облікова політика та організація бухгалтерського обліку застосовується постійно. Зміни до облікової політики вносяться лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності.

4. Фінансова, статистична та податкова звітність подається у строки затверджені органами державної статистики України, Пенсійного фонду

України, Державної податкової інспекції, Державної казначейської служби України.

5. Бухгалтерський облік усіх господарських операцій, пов'язаних з виконанням кошторисів здійснюється у хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку з використанням наступного програмного забезпечення: ІПК «Місцевий бюджет», «Me.doc», програмне забезпечення «VarsCryptor», електронне подання звітності «Є-звітність», система дистанційного обслуговування «Клієнт Казначейства - Казначейство».

6. Підставою для відображення операцій у бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операцій і складається під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів відбувається відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 95р. №88, у визначені строки. Первинні документи мають бути підписані особисто тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок. Підпис повинен бути скріплений мокрою печаткою. Використання при оформленні первинних документів факсимільного відтворення підпису не допускається.

7. Регістр бухгалтерського обліку повинен мати повну назву, період реєстрації господарської операції, посаду, прізвище та підпис чи інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у його складанні.

8. Для записів інформації про господарські операції застосовуються форми меморіальних ордерів бюджетних установ.

9. Меморіальні ордери, відомості аналітичного обліку та інші облікові регістри підписуються спеціалістом-виконавцем, відповідальним за складання даного облікового документу та начальником відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності.

10. Відповідно до НП(с)БОДС 124 «Доходи» та НП(с)БОДС 135 «Витрати», доходи і витрати в бухгалтерському обліку класифікуються як такі, що отримані від обмінних та необмінних операцій. Вони відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент виникнення, незалежно від дати надходження або сплати коштів. Для визначення фінансового результату звітного періоду доходи звітного періоду порівнюються з витратами, що були проведені для отримання цих доходів.

10.1. Доходами від обмінних операцій визнаються:

бюджетні асигнування;

інші доходи від обмінних операцій (надходження від реалізації необоротних активів (крім нерухомого майна), оборотних активів).

10.2. Доходами від необмінних операцій визнаються:

доходи від безоплатно отриманих товарів, робіт, послуги в натуральній формі;

зобов'язання, що не підлягають погашенню.

10.3. Витратами за обмінними операціями визнаються:
оплата праці (заробітна плата, грошове забезпечення військовослужбовців);
відрахування на соціальні заходи;
матеріальні витрати (використання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю тощо);
амортизація;
інші витрати за обмінними операціями (витрати, пов'язані з реалізацією активів, уцінка активів, втрати від зменшення корисності активів тощо).

10.4. Витратами за необмінними операціями визнаються:
трансферти (субсидії, гранти, соціальні виплати тощо);
інші витрати за необмінними операціями (витрати, пов'язані з передачею активів, що передають суб'єкти державного сектору суб'єктам господарювання, фізичним особам та іншим суб'єктам державного сектору для виконання цільових заходів, списана дебіторська заборгованість тощо).

11. Меморіальні ордери за всіма кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (далі - КПКВК) реєструються в єдиній книзі «Журнал-головна».

12. Відповідно до Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 р. №1219 поштові марки та марковані конверти визначаються, як грошові документи.

13. Поштові марки та марковані конверти видаються особам, що здійснюють відправлення кореспонденції від апарату Біляївської міської ради, облік ведеться на субрахунку 2213 «Грошові документи у національній валюті».

14. Після використання поштових марок та маркованих конвертів відповідальна особа складає реєстр відправки поштової кореспонденції (додаток 2).

На підставі звіту складається кореспонденція:

Д-т 8013 «Матеріальні витрати»

К-т 2213 «Грошові документи у національній валюті».

15. Для відображення в обліку операцій із оприбуткування поштових марок та маркованих конвертів використовується меморіальний ордер № 6, для списання поштових марок та маркованих конвертів використовується меморіальний ордер №13.

16. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів з реєстраційних (особових) рахунків в органах Державного казначейства України використовується меморіальний ордер №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду

в органах Державного казначейства України (установах банків)» окремо за кожним рахунком та КПКВК.

17. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів зі спеціальних реєстраційних (поточних) рахунків в органах Державного казначейства України (установах банків) застосовується меморіальний ордер №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)»

При наявності декількох рахунків в органах Державного казначейства України (установах банків), відкритих на ім'я бюджетної установи, накопичувальні відомості складаються окремо за кожним спеціальним реєстраційним (поточним) рахунком та КПКВК.

18. Накопичувальні відомості складаються окремо за кожним реєстраційним (особовим, поточним) рахунком. Записи операцій в накопичувальні відомості здійснюються на підставі щоденних виписок з реєстраційних (особових, поточних) рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України, з доданням до них підтвердних документів (платіжних інструкцій тощо).

19. Господарські та цивільні відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг обов'язково оформляються договорами.

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

21. Договори укладаються 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 допускається виключно у випадках, визначених Постановою Кабінету Міністрів України «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» від 23 квітня 14р. №117.

22. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до умов, передбачених Законами України, Постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» зі змінами, Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 р. №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів» та інших нормативно-правових документів.

23. Утримання, нарахування та перерахування податків, зборів та платежів до бюджетів усіх рівнів здійснюються у відповідності з чинним законодавством.

24. Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця в розмірі не менше 50% посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час проводиться до 15 числа поточного місяця, за другу половину місяця – не пізніше останнього робочого дня місяця.

25. Облік розрахунків з оплати праці здійснюється в меморіальному ордері №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій».

26. Організація та оформлення службових відряджень працівників Біляївської міської ради здійснюється відповідно до вимог Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 98р. №59, Постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 11р. №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що відправляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», статті 164 пункту 2 підпункту 11 та статті 170 пункту 9 Податкового кодексу України.

27. Для прийняття рішення про відрядження працівника Біляївської міської ради видається розпорядження про відрядження. У розпорядженні обов'язково зазначається куди направлено працівника, строк і мета відрядження. Розпорядження підписує керівник установи. Строк відрядження може бути продовжено, якщо працівник затримався у зв'язку з виробничою необхідністю або з незалежних від нього причин. Таке продовження строку оформляється розпорядженням керівника після повернення працівника з відрядження на підставі доповідної записки.

28. Звіт про відрядження подається до відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28 вересня 2015р. №841, не пізніше п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

29. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є оригінали розрахункових документів відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» та Податкового кодексу України. Сума добових визначається згідно з розпорядженням про відрядження та відповідними первинними документами: звіт про відрядження (додаток № 3), квитки на проїзд, рахунки з готелю, відмітки прикордонної служби в закордонному паспорті про перетин кордону, що посвідчує перебування працівника у відрядженні, тощо.

30.Працівнику апарату міської ради, що перебуває у відрядженні, надаються наступні гарантії:

зберігається місце роботи;

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

компенсуються витрати, понесені у відрядженні.

31.Якщо працівник апарату відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку згідно КЗпП України.

32.Граничні суми витрат у відрядженнях регулюються п.5 розд.ІІ і п.7 розд. ІІІ Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 98р. №59 та постановою Кабінету міністрів України від 02 лютого 2011р. №98.

33.Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, фіксується в накопичувальній відомості за розрахунками з підзвітними особами – меморіальному ордері №8.

34.Бухгалтерський облік основних засобів проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010р. №1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерством фінансів України від 23 січня 2015р. №11.

35.Встановити, що до основних засобів належать матеріальні активи, які утримує установа для використання їх у діяльності, очікуваний строк корисного використання яких більше одного року та вартість яких перевищує 6000 гривень.

36.Придбані основні засоби зараховуються на баланс міської ради за первісною вартістю в гривнях з копійками.

37.Об'єктам основних засобів введеним в експлуатацію присвоюються інвентарні номери за такими правилами:

перші чотири знаки інвентарного номера означають номер субрахунка;

п'ята цифра інвентарного номера – це номер підгрупи того чи іншого об'єкта основних засобів згідно з Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерством фінансів України від 23 січня 2015р. №11;

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

38.Нарахування амортизації проводиться щороку протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів при визнанні

цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс) на дату балансу і призупиняється на період реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації, із застосуванням прямолінійного методу, при якому річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів).

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

40.Нарахування амортизації інших необоротних матеріальних активів здійснюється в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решти 50 відсотків первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

41.Списання необоротних активів здійснюється відповідно до порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007р. № 1314, рішення сесії Біляївської міської ради від 25 квітня 2019р. №876-45/VIII «Про порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Біляївської об'єднаної територіальної громади».

42.Облік та списання основних засобів проводиться відповідно до типових форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016р. №818.

43.Формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводяться відповідно до вимог НП(с)БОДС 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010р. №1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015р. №11.

44.Запаси оприбутковуються за місцем їх відповідального зберігання.

45.Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху та аналітичного обліку запасів застосовуються типові форми або у разі відсутності – інші форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 123 «Запаси».

46.Облік запасів ведеться за найменуваннями, сортами, кількістю; рух запасів відображається в кількісно-сумових оборотних відомостях.

47.Запаси списуються з балансу в разі їх вибуття внаслідок списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визначення активом.

48.Вибуття запасів оцінюється за методом собівартості перших за часом надходжень запасів згідно з пунктом 4 розділу IV НП(с)БОДС 123 «Запаси», що

базується на припущенні, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили.

49. Заява про внесення (винесення) особистих речей, візована керівником установи, є підставою для оформлення договору про відповідальне зберігання (користування) майна та акта про його прийняття-передачу, які передаються бухгалтерській службі для відображення інформації про їх рух на рахунках позабалансового обліку.

50. Для ведення обліку запасів запроваджується відомість на видачу матеріальних цінностей (додаток № 4), бланк подорожнього листа (додаток № 5), форми яких не передбачено нормативно-правовими актами.

51. Меморіальний ордер № 16 використовується для обліку: основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, запасів отриманих або переданих за внутрішньою передачею, надходжень необоротних активів, отриманих від сторонніх організацій за договором оренди; матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання (у тому числі особисті речі працівників); суми списаної дебіторської заборгованості; вартості матеріальних цінностей (нестачі, крадіжки), винні особи за якими не встановлені, а справи перебувають у слідчих органах; вартості бланків суворої звітності, талонів на пальне, марок поштових і путівок, отриманих безоплатно, тощо.

52. Експлуатація службових легкових автомобілів здійснюється з безумовним дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04 червня 2003р. №848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» щодо економного витрачання бюджетних коштів на утримання автомобілів та використання пального. Подорожні листи своєчасно і в належному стані, із вказаним пробігом та витратою паливно-мастильних надаються до відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності щомісячно, в останній робочий день.

53. Облік витрат паливно-мастильних матеріалів здійснюється відповідно до розпоряджень міського голови від 16 січня 2023р. №4/ОД-2023 «Про порядок використання службових автомобілів» та від 02 січня 2023р. №5/АД-2023 «Про норми використання паливно-мастильних матеріалів службовими легковими автомобілями Біляївської міської ради».

54. Талони (скретч-картки) на пальне обліковується на субрахунку 1514 «Паливно-мастильні матеріали (паливо в талонах, скретч-картках)» згідно Робочого плану рахунків бухгалтерського обліку, затвердженого розпорядженням міського голови 31 січня 2017р. №21/2017-МР «Про затвердження робочого плану рахунків бухгалтерського обліку Біляївської міської ради та організацію роботи по переходу на новий План рахунків».

55. Талони (скретч-картки) на пальне закріплюються за відповідальною особою та зберігаються в сейфі, їх видача здійснюється на підставі відомості видачі пального (додаток № 6).

56. Використання талонів (скретч-карток) на пальне підтверджуються чеками з АЗС, де зазначено вид та кількість пального. Даний чек додається до подорожнього листа та передається до відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності для відображення в обліку заправки автомобіля. На підставі подорожнього листа з вказаним загальними пробігом автомобіля списується використане пальне.

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

58. Списання пального для роботи генераторів електричного струму здійснюються щомісяця на підставі звітів про роботу генераторів електричного струму з урахуванням норм витрат палива на машино-годину роботи генераторів електричного струму.

59. Облік палива здійснюються в меморіальному ордері № 13 «Накопичувальна відомість по видаткам матеріалів».

60. Облік роботи автомобільних шин ведеться відповідно до Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20 травня 2006 року №488.

61. Інвентаризація активів та зобов'язань проводиться відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014р. №879 (далі – Положення № 879) на підставі розпорядження міського голови.

62. Склад комісії з інвентаризації активів та зобов'язань затверджується окремим розпорядженням міського голови «Про проведення річної інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків, інших статей балансу та позабалансових статей».

63. Для відображення результатів інвентаризації застосовуються форми затверджені наказом Міністерства фінансів України від 17 червня 2015р. №572.

64. Працівники, відповідальні за збір і доставку первинних документів на обробку до відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності, неухильно виконують правомірні вимоги начальника відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності - головного бухгалтера, щодо дотримання порядку їх оформлення і термінів подання до обліку.

65. При несвоєчасному складанні та поданні первинних документів, недостовірності відображення в них даних, винні працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності.

Додаток 1
до Положення
(пункт 2.1.)

**Перелік
національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та
методичних рекомендацій, відповідно до яких ведеться бухгалтерський
облік та складається фінансова звітність**

1. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28 грудня 2009р. №1541.

2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 102 «Консолідована фінансова звітність», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010р. №1629.

3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202.

4. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010р. №1202.

5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010р. №1202.

6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010р. №1629.

7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010р. №1629.

8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 126 «Оренда», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 10р. №1629.

9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 127 «Зменшення корисності активів», затверджене наказом Мінфіну від 24 грудня 2010р. №1629.

10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010р. №1629.

11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 129 «Інвестиційна нерухомість», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 10р. №1629.

12. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2011р. №1798.

13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 133 «Фінансові інвестиції», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18 травня 2012р. №568.

14. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 134 «Фінансові інструменти», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18 травня 2012р. №568.

15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18 травня 2012р. №568.

16. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015р. №11.

17. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015р. №11.

18. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015р. №11.

19. Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015р. №11.

Додаток 2
до Положення
(пункт 14)

Реєстр відправки поштової кореспонденції

№ з/п	Дата	Адреса відправки	Одержувач	Кількість	Сума
1	2	3	4	5	6

Додаток 3
до Положення
(пункт 29)

Звіт про відрядження

Посада, власне ім'я, прізвище _____

Місце відрядження _____

Термін відрядження _____

Мета відрядження _____

Результат відрядження _____

Підпис підзвітної особи _____
(особистий підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)

Розпорядження Біляївського міського голови
№ _____ від _____ 20__ р.

Резолюція _____

Додаток 4
до Положення
(пункт 50)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Біляївський міський голова

_____ (особистий підпис) (власне ім'я, прізвище)
«_____» _____ 20__ р.

Відомість
на видачу матеріальних цінностей відділам
Біляївської міської ради за _____ 20__ р.

Прізвище	Дата	Найменування, одиниця виміру																				Підпис				
		Кількість																								
Одиниця обліку																										
Всього																										
По ціні																										
На суму																										

Видав: _____
(посада)

_____ (особистий підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Начальник відділу бухгалтерського обліку,
планування та звітності - головний бухгалтер

_____ (особистий підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Додаток 5
до Положення
(пункт 50)

Місце печатки

Подорожній лист
службового автомобіля № _____
« _____ » _____ 2023 року

Організація _____
Автомобіль _____

(марка, державний номер)

Водій _____

(власне ім'я, прізвище, номер посвідчення водія)

I. Завдання водієві			III. Рух пального, л		
У чие розпорядження	Час прибуття	Час вибуття	Марка пального	8	
			Видано	9	
1	2	3			
			Залишок при виїзді	10	
			Залишок при поверненні	11	

II. Робота водія та автомобіля		
Показання спідометра		x
при виїзді з гаражу	4	
при поверненні до гаражу	5	
Час фактичний		x
при виїзді з гаражу	6	
при поверненні до гаражу	7	

Водій _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

зворотня сторона бланка

IV.Робота водія та автомобіля			
Витрати пального, л		Загальний пробіг,км	Час роботи, год
за нормою	фактично		
12	13	14	15

Особа, що користувалася автомобілем _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

Особливі відмітки

Бухгалтер _____ Відповідальна особа _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище) (підпис) (власне ім'я, прізвище)

Додаток 6
до Положення
(пункт 55)

Біляївська міська рада

Відомість
видачі паливно-мастильних матеріалів (талонів, скреч-карток)

за _____ 20__ рік

Автомобіль марка	Дата	Прізвище, ініціали	Кількість видачі ПММ в літрах	Підпис водія