



УКРАЇНА
м. Житомир

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від 01. 04. 2019 № 343

Про облікову політику

На підставі Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996-XIV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі(далі – НП(С)БО), затверджений наказом МФУ від 12.10.2010 №1202, Плану рахунків бухгалтерського обліку у державному секторі, який введений в дію наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 №1203, Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затвердженого Міністерства фінансів України від 23.05.2015 №11 та з метою забезпечення єдиної системи бухгалтерського обліку та складання звітності

Затвердити:

1.1. Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку виконавчого комітету Житомирської міської ради (далі – Положення) згідно з додатком 1.

1.2. Робочий план рахунків бухгалтерського обліку виконавчого комітету Житомирської міської ради згідно з додатком 2.

1.3. Склад комісії для розгляду та прийняття рішення щодо списання майна Житомирської міської ради, а також для прийняття основних засобів та інших необоротних активів на баланс виконавчого комітету Житомирської міської ради згідно з додатком 3.

1.4. Склад комісії для проведення інвентаризації бланків суворої звітності, розрахунків із дебіторами та кредиторами, депонентами та проведення позапланової інвентаризації згідно з додатком 4.

1.5. Перелік осіб, яким надано право затверджувати документи з фінансово - господарських питань згідно з додатком 5.

1.6. Перелік осіб, яким надано право підпису документів з фінансових питань згідно з додатком 6.

1.7. Перелік осіб, відповідальних за збереження та використання печаток згідно з додатком 7.

1.8. Перелік осіб, відповідальних за складання розпорядчих документів виконавчого комітету Житомирської міської ради щодо списання майна згідно з додатком 8.

1.9. Перелік осіб, на яких покладено повну матеріальну відповідальність за одержання, збереження та ефективне використання майна, інших матеріальних цінностей згідно з додатком 9.

1.10. Графік обігу документів з фінансових питань у виконавчому комітеті Житомирської міської ради (далі - Графік обігу документів) згідно з додатком 10.

2. Розпорядження міського голови від 27.04. 2016 № 336 «Про облікову політику» вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

С.І. Сухомлин

**Положення
про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку
виконавчого комітету Житомирської міської ради**

I. Загальні положення

1. Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку (далі - Положення) визначає методи оцінки, обліку, процедури та основні принципи ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та бюджетної звітності, яке розроблено відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 року №996-XIV, інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Державного казначейства України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності.

2. При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності планово-фінансовий відділ, відповідно до покладених на нього завдань згідно з Положенням про відділ, проводить вимірювання й узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі - НП(С)БО), Робочого плану рахунків бухгалтерського обліку, який складено відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 31.12.2013р. №1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі», складає квартальну і річну фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці - гривні відповідно до НП(С)БО) по виконавчому комітету Житомирської міської ради.

3. Обрана та затверджена цим Положенням облікова політика та організація бухгалтерського обліку застосовується постійно (рік у рік). 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. Складання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності про фінансово-економічну діяльність виконавчого комітету Житомирської міської ради здійснюється на підставі даних реєстрів бухгалтерського обліку за формами, встановленими відповідними нормативно-правовими актами України.

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

II. Організація ведення бухгалтерського обліку та обліку первинних документів

1. 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 24.05.1995р. № 88 (зі змінами та доповненнями), інших нормативних документів згідно з графіком документообігу (додаток 1). Строки опрацювання, контролю та подання документів, визначені у графіку документообігу є обов'язковими для усіх працівників виконавчих органів Житомирської міської ради.

2. 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.

Первинні документи три роки зберігаються у планово - фінансовому відділі Житомирської міської ради. Відповідальність за збереження первинних документів несуть працівники відділу.

Після закінчення трирічного терміну, документи передаються до архіву. Відповідальність за своєчасну передачу документів до архіву несе начальник планово - фінансового відділу - головний бухгалтер та працівник відділу, відповідальний за передачу документів до архіву.

Меморіальні ордери - накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше 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.

3. Для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовується план рахунків бухгалтерського обліку у державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013р. № 1203, типову

кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затвердженої наказом МФУ від 29.12.2015р. №1219.

4. 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 12.03.2012р. № 333.

5. Бухгалтерський облік усіх господарських операцій, пов'язаних з виконанням кошторисів, здійснювати у хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку з використанням наступного програмного забезпечення: «ІС-ПРО», М.Е.Дос (мій електронний документ), Merega-M (PAYMENTS).

6. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати повну назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвища та підписи чи інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні

7. Для записів інформації про господарські операції застосовувати форми меморіальних ордерів бюджетних установ, призначені для використання при автоматизованому веденні бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017р. № 755 «Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання».

8. Меморіальні ордери, обігові відомості аналітичного обліку та інші облікові реєстри підписуються спеціалістом-виконавцем, відповідальним за складання даного облікового документу, особою, що перевірила меморіальний ордер, та начальником планово - фінансового відділу, головним бухгалтером.

II. Організація обліку основних засобів, запасів та інших активів

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

Бухгалтерський облік нематеріальних активів здійснюється відповідно до НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010р. № 1202 та Методичних рекомендацій з

бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015р. № 11.

2. До складу основних засобів відносяться матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) яких складає більше 6000 гривень без урахування податку на додану вартість. Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів. Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс установи за первісною вартістю. Після первісного визнання об'єкта основних засобів, як активу, облік здійснювати за первісною вартістю в гривнях з копійками.

3. До складу інших необоротних матеріальних активів відносяться матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає до 6000 гривень без урахування податку на додану вартість.

Матеріальні активи, які були віднесені до складу основних засобів та нематеріальних активів до дати набрання чинності НП(С)БО 121 «Основні засоби» та НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи», обліковуються у складі основних засобів та нематеріальних активів до їх вибуття (списання) з обліку установи.

4. Основні засоби в установі обліковуються за місцем їх зберігання (місцезнаходження) та за інвентарними номерами. Кожному необоротному активу при прийнятті їх на облік присвоювати інвентарі (номенклатурні) номери за такими правилами:

- перші чотири знаки інвентарного (номенклатурного) номера означають номер субрахунка;
- п'ята цифра інвентарного (номенклатурного) 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 23.01.2015р. №11;
- інші знаки – порядковий номер такого об'єкта у підгрупі.

5. Об'єктом амортизації є вартість, яка амортизується. Нарахування амортизації здійснюється відповідно до розділу ІУ НП(ПСБО) в державному секторі 121 "Основні засоби". Нарахування амортизації (зносу) на основні засоби проводити за прямолінійним методом на систематичній основі протягом строку його корисного використання (експлуатації). Інвентаризація необоротних активів проводиться 1 раз в рік перед складанням річної фінансової звітності станом на 1 листопада. Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання та введений в експлуатацію один

раз на рік у грудні місяці. Знос, нарахований у розмірі 100 відсотків вартості на основні засоби, не може бути підставою для їх списання.

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

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

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

Термін корисного використання матеріальних активів, які не визначені в Типових строках корисного використання груп основних засобів, встановлюється по аналогічних об'єктах або визначається при їх введенні в експлуатацію.

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).

6. Операції з надходження, руху та вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів проводити відповідно до типових форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016р. № 818 "Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання".

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

За місцем зберігання всі необоротні активи мають перебувати на відповідальному зберіганні у матеріально відповідальних осіб. Перелік матеріально відповідальних осіб затверджено в додатку 9.

Дані обліку об'єктів необоротних активів у матеріально відповідальних осіб мають відповідати даним обліку планово - фінансового відділу.

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

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

10. Аналітичний облік запасів ведеться у розрізі матеріально відповідальних осіб, видів запасів, окремо за коштами загального та спеціального фондів. Рух запасів відображати в оборотних відомостях. Оборотні відомості з метою перевірки правильності записів у регістрах

аналітичного обліку матеріальних цінностей та даних синтетичного обліку складаються за всіма субрахунками.

Синтетичний облік запасів ведеться у грошовій одиниці України.

11. Оприбуткування запасів здійснюється через матеріально відповідальних осіб.

12. Оцінку запасів при їх вибутті (внаслідок їх використання, передачі або іншого вибуття) проводити за методом ідентифікованої собівартості з припущенням, що запаси використовуються за тією вартістю, за якою вони надходили до виконавчого комітету Житомирської міської ради (відображені у бухгалтерському обліку).

13. Аналітичний облік запасів за можливістю здійснювати з використанням форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016р. № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» або інших актів довільної форми з зазначенням вичерпної інформації щодо кількісних та вартісних показників.

14. Для обліку операцій з витрачання виробничих запасів використовується меморіальний ордер № 13.

15. Забезпечити безумовне дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003р. № 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 матеріалів, щоденно здавати до планово-фінансового відділу.

16. Планово-фінансовому відділу забезпечувати облік витрат паливно-мастильних матеріалів відповідно до розпорядження міського голови «Про ліміти використання пального та мастильних матеріалів службових автомобілів міської ради» .

17. Для належного обліку талони (скретч-картки) на пальне необхідно закріпити за матеріально відповідальною особою та зберігати в касі установи. Видачу їх водію здійснювати на підставі видаткового фондового ордеру за погодженням з керуючим справами.

18. Використання талонів (скретч-карток) на пальне водій підтверджує лімітно – забірними листами, де зазначено вид та кількість пального. Даний лист додається до подорожнього листа та передається до планово-фінансового відділу для відображення в обліку заправки автомобіля. На підставі подорожнього листа з вказаним загальним пробігом автомобіля списується використане пальне.

19. Списання ПММ за подорожніми листами проводиться згідно з нормами, установленими Нормами витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затвердженими наказом Міністерства транспорту України від 10.02.1998р. № 43 із змінами та доповненнями. Списання

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

20. Облік палива здійснювати в меморіальному ордері № 13.

21. Облік наробітку та відстеження акумуляторних батарей проводити відповідно до Правил експлуатування акумуляторних стартерних батарей колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 02.07.2008р. №795.

22. Облік роботи автомобільних шин вести 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 20.05.2006р. № 488.

23. Для ведення обліку запасів запровадити відомість на видачу матеріальних цінностей.

24. Заносити особисті речі працівників на територію установи дозволено на підставі заяви працівника, яка є підставою для оформлення договору про відповідальне зберігання майна, які передаються до планово-фінансового відділу для відображення інформації про їх рух на рахунках позабалансового обліку.

25. Повноваження на здійснення господарської операції особи, яка в інтересах виконавчого комітету Житомирської міської ради одержує основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором підтверджувати довіреністю та обов'язково реєструвати в журналі реєстрації довіреностей (згідно з наказом Міністерства фінансів України № 987 від 30.09.2014р. обов'язкове використання довіреностей та журналу їх реєстрації скасовано, але в Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, що затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995р. № 88 закріплено посилання на загальні підстави правового регулювання оформлення господарських операцій, пов'язаних із рухом товарно-матеріальних цінностей, при цьому слід враховувати положення Цивільного кодексу).

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

1. Порядок оформлення та ведення касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.2004р. № 637.

Для оформлення касових операцій застосовувати типові форми прибуткових та видаткових ордерів (№ КО-1 і № 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 № 637.

2. Одержану готівку витратити суворо за цільовим призначенням. Використання коштів, які надходять до каси, без попереднього зарахування на рахунки, відкриті в Управлінні Державної казначейської служби України, заборонено.

Установити ліміт залишку готівки в касі в розмірі 17,00 грн.

На підставі перевіреного звіту працівника, на якого покладено обов'язки касира, щоденно здійснюється запис до меморіального ордера № 1.

Інвентаризацію каси проводити не рідше одного разу на квартал.

Для обліку цільового використання готівки в касі установи ведеться Картка аналітичного обліку готівкових операцій за формою, затвердженою нормативними документами Державного казначейства України та Міністерства фінансів України. Записи в Картці здійснюються в розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним фондом та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду).

3. Облік грошових документів в національній валюті (чекові книжки) здійснювати з використанням типових форм первинного обліку бланків суворої звітності, затверджених наказом Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку бланків суворої звітності» від 11.03.1996р. № 67. Грошові документи повинні зберігатися у сейфі особи, відповідальної за використання даних грошових документів.

4. Відповідно до Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015р. № 1219, поштові марки та марковані конверти визначено, як грошові документи.

5. Поштові марки та марковані конверти зберігати в касі, а оприбуткування та видачу оформлювати накладними внутрішнього переміщення.

6. По мірі необхідності поштові марки та марковані конверти видаються у підзвіт особам, що здійснюють відправлення кореспонденції. Після використання поштових марок та маркованих конвертів підзвітна особа складає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, відповідно до наказу Міністерства фінансів від 28.09.2015р. № 841. До звіту додається реєстр відправки поштової кореспонденції, де обов'язково зазначається дата, адреса, № листа.

7. Для відображення в обліку операцій із оприбуткування, видачі, списання поштових марок та маркованих конвертів використовувати меморіальний ордер № 1 за формою № 274 (бюджет).

8. Кошти бюджетної установи обліковуються на рахунках, відкритих в Управлінні 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 22.06.2012р. № 758.

9. Після отримання товарів, робіт і послуг відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання приймається рішення про їх оплату та надається до

Управління Державної казначейської служби України платіжне доручення на здійснення платежу з відповідними підтвердними документами.

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

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

12. Усі господарські відносини бюджетної установи з постачальниками товарів, робіт та послуг оформляються договорами. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі».

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

14. 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, накладною, актом виконаних робіт, тощо).

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

15. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття їх у фінансовій звітності здійснюється відповідно до вимог НП(С)БО у державному секторі 128 «Зобов'язання», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010р. № 1629 та Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014р. № 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 02.03.2012р. № 309.

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

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

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

Бюджетні зобов'язання реєструються в Управлінні Державної казначейської служби України. Для реєстрації договорів і контролю за відповідністю прийнятих зобов'язань бюджетним асигнуванням застосовується Книга обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань за формою, затверджена нормативними документами Державного казначейства України та Міністерства фінансів України. Книга ведеться окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету.

V. Організація обліку доходів та видатків

1. Облік доходів здійснюється окремо за загальним та спеціальним фондом на рахунках, визначених в робочому Плані рахунків виконавчого комітету Житомирської міської ради.

Для аналітичного обліку отриманих асигнувань використовується Картка аналітичного обліку відкритих асигнувань за формою, затвердженою нормативними документами Державного казначейства України та Міністерства фінансів України. Картка ведеться в розрізі кодів економічної класифікації видатків окремо за кожним кодом програмної класифікації видатків.

2. Касові видатки відображаються в обліку в момент перерахування коштів з поточного бюджетного рахунка. Синтетичний облік касових видатків ведеться в розрізі відповідних субрахунків.

Для аналітичного обліку касових видатків використовується Картка аналітичного обліку касових видатків за формою, затвердженою нормативними

документами Державного казначейства України та Міністерства фінансів України. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами, за кожним видом коштів спеціального фонду складаються окремі картки в розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету.

3. Фактичні видатки відображаються в обліку в момент здійснення господарських операцій на підставі актів списання, накладних, актів виконаних робіт тощо. Фактичні видатки визначають як дійсні видатки установи щодо виконання кошторису, що підтверджені відповідними документами.

Синтетичний облік фактичних видатків ведеться на субрахунках, визначених в робочому Плані рахунків виконавчого комітету Житомирської міської ради.

Аналітичний облік видатків ведеться в Картці аналітичного обліку фактичних видатків за встановленою формою, нормативними документами Державного казначейства України та Міністерства фінансів України, в розрізі кодів економічної класифікації видатків. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами складаються окремі картки.

4. Відповідно до НП(С)БО 124 «Доходи» та НП(С)БО 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.

VI. Організація бухгалтерського обліку

1. Організувати ведення бухгалтерського обліку виходячи з таких умов:

- організаційно-правова форма господарювання - орган місцевого самоврядування;
- джерело фінансування - міський бюджет;
- вид діяльності згідно із КВЕД 84.11 - державне управління загального характеру;

2. Ведення бухгалтерського обліку покладено на планово - фінансовий відділ міської ради Житомирської міської ради, який очолює начальник відділу - головний бухгалтер. Завдання та функціональні обов'язки відділу, повноваження начальника планово - фінансового відділу - головного бухгалтера визначено Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011р. № 59, Положенням про на планово - фінансовий відділ

Житомирської міської ради та посадовими інструкціями, які затверджені міським головою.

За відсутності начальника планово - фінансового відділу - головного бухгалтера вищезазначені обов'язки покладаються на заступника начальника планово - фінансового відділу - заступника головного бухгалтера.

3. Заробітна плата працівникам виконавчих органів Житомирської міської ради нараховується відповідно до умов, передбачених Законами

України, Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів», Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів», інших нормативно - правових документів, штатного розпису, розпоряджень голови Житомирської міської ради та наказів керівників виконавчих органів Житомирської міської ради.

Премії, матеріальну допомогу на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань нараховувати у відповідності до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівників виконавчих органів міської ради.

Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця в розмірі не менше 50% середньої зарплати за фактично відпрацьований час проводиться до 18-го числа поточного місяця, а за другу половину місяця - до 3-го числа наступного місяця.

Табелі обліку використання робочого часу працівників виконавчих органів міської ради надаються до відділу відповідальною за складання табелю особою, згідно графіка документообігу.

Інформацію про причини та терміни відсутності на службі працівників планово - фінансового відділу міської ради з 1 по 15 числа місяця надається відповідальною особою до 12 числа кожного місяця.

При заповненні Табелю обліку використання робочого часу застосовувати умовні позначення, визначені в таблиці.

Умовні позначення	Буквенний код
Години роботи	Р
Відрадження	ВД
Основна щорічна відпустка, щорічна додаткова відпустка, додаткова відпустка, передбачена ст.ст. 20, 21, 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», творча відпустка, додаткова відпустка у зв'язку з навчанням, відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку, додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей; відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, інші відпустки без збереження заробітної плати	В
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку	ДД
Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку оплачувана тимчасова непрацездатність: неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених	ВП

законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та інша підтверджена довідками лікувальних закладів)	
Неявка у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень), неявка у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання, інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул тощо), простої, прогули, масові невиходи на роботу (страйки), неявки з нез'ясованих причин, інші види неявок, передбачені колективними договорами, угодами, інші причини неявок	НД
Поновлені на посаді відповідно до рішення суду у випадку, якщо зазначена посада відсутня у штатному розписі, попереджені про звільнення з посади із зазначенням терміну попередження, виведені у розпорядження ДПС України	ПР
Щорічна додаткова відпустка	Д
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20,21,30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	Ч
Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін	ДБ
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей	ДО
Оплачувана тимчасова непрацездатність дні	ТН

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

Облік розрахунків з оплати праці здійснювати в меморіальному ордері № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» за формою № 405 (бюджет).

5. Службовим відрядженням вважається поїздка за розпорядженням голови Житомирської міської 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 02.02.2011р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. № 59 (із змінами), статті 164 пункту 2 підпункту 11 та статті 170 пункту 9 Податкового кодексу України.

Облік розрахунків з підзвітними особами по видатках на відрядження ведеться на субрахунку, визначеному в робочому Плані рахунків виконавчого комітету Житомирської міської ради.

Установа при направленні працівників у відрядження забезпечує його грошовими коштами (авансом) у межах сум, необхідними для оплати проїзду, наймання житлового приміщення, добових у розмірах, що відповідають нормам, а при наявності заяви працівника, який направляється у відрядження, оплата видатків здійснюється після подачі авансового звіту.

Нумерація звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, проводиться суцільним порядком.

Операції по розрахунках з підзвітними особами ведуться в розрізі кодів економічної класифікації видатків та в накопичувальній відомості - меморіальному ордері № 8 за формою № 386 (бюджет) позиційним способом. Операції по розрахунках з підзвітними особами, які здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду бюджету, ведуться в окремому ордері.

За кошти, витрачені під час відрядження на господарські потреби, у тому числі на придбання пального для автомобіля, звітувати не пізніше наступного дня за днем прибуття.

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» від 06.07.1995р. №265/95-ВР та Податкового кодексу України. Суму добових визначати згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами: квитки на проїзд, рахунки з готелю, відмітки прикордонної служби в закордонному паспорті про перетин кордону, що посвідчує перебування працівника у відрядженні, тощо.

Працівникам виконавчих органів міської ради, що перебувають у відрядженні, надати наступні гарантії:

- за ним зберігається місце роботи;
- працівнику, який направлений у службове відрядження, 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 ним у відрядженні.

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надавати інший день відпочинку.

Граничні суми витрат у відрядженнях регулюються п. 5 розд. II і п. 7 розд. III Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. №59 та постанова Кабінету міністрів України від 02.02.2011р. № 98. Відшкодування, що перевищують граничні норми, згідно з оригіналами підтвердних документів, з дозволу міського голови або його заступника не є надмірно витраченими коштами.

6. Виконавчий комітет Житомирської міської ради придбаває проїзні квитки для потреб установи. Працівники, які здійснюють службові поїздки, мають робити запис у журналі обліку проїзних квитків.

7. Виконавчий комітет Житомирської міської ради проводить підписку періодичних видань для потреб установи. Видатки на придбання видань,

отримання яких очікується в майбутньому, відносяться на витрати того звітного періоду (кварталу), в якому було проведено доставку.

8. Виконавчий комітет Житомирської міської ради зареєстрований платником ПДВ.

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

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

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

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

Інвентаризація проводиться у випадках та у терміни, що визначені Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014р. № 879, в якому визначено терміни її проведення та затверджено склад комісії на підставі наказу директора департаменту.

11. Для відображення результатів інвентаризації застосовувати форми затверджені наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015р. № 572.

Для проведення інвентаризації грошових коштів, грошових документів, цінностей та бланків суворої звітності, розрахунків платежів до бюджету, розрахунків із дебіторами та кредиторами створюється інвентаризаційна комісія.

Для прийняття рішення щодо списання майна у виконавчому комітеті Житомирської міської ради створюється відповідна комісія.

У разі втрати (псування) матеріальних цінностей працівник несе відповідальність відповідно до глави ІХ "Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації" КЗПП.

12. 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 28.02.2000р. № 419, Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012р. № 44, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30.10.2014р. за № 196/20509, для отримання інформації про фактичне становище, результати

діяльності та рух грошових коштів. Звітність подається до Державної казначейської служби України у визначені терміни.

VII. Організація процедури здійснення державних закупівель

Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів здійснюється шляхом проведення процедур закупівель відповідно до вимог Закону України “Про публічні закупівлі” та наказу ДП “Зовнішторгвидав України” (допорові закупівлі) від 13.04.2016р. № 35.

Здійснення процедури державних закупівель у системі “ProZorro” проводити через електронну систему в разі, якщо вартість предмета закупівлі товарів буде дорівнювати або перевищувати 50 тис. грн.(з ПДВ).

Якщо закупівля товарів, робіт та послуг понад 50 тис. грн. проведена без електронної системи, то необхідно обов’язково оприлюднювати звіт про укладені договори в системі “ProZorro”.

Оприлюднення інформації, плану річних закупівель, проведення закупівель товарів, робіт та послуг здійснюється секретарем тендерного комітету виконавчого комітету міської ради.

Виконавчий комітет Житомирської міської ради щоквартально розкриває інформацію на порталі Є-Data про використання коштів місцевого бюджету всього та в розрізі бюджетних програм, кварталні та річні звіти, бюджетні запити, звіти по паспортах. Оприлюднення даної інформації проходить не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу.

Начальник планово – фінансового
відділу, головний бухгалтер



Н.В. Борецька

Керуючий справами

О.М. Пашко

Додаток до
Положення
про облікову політику та організацію
бухгалтерського обліку
виконавчого комітету
Житомирської міської ради

Перелік
працівників, відповідальних за ведення табелю робочого часу у виконавчих
органах Житомирської міської ради

№ п/п	ПІБ	Посада
1	Пашко Ольга Миколаївна	Керуючий справами виконавчого комітету міської ради
2	Семенко Галина Вікторівна	Начальник відділу організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради
3	Весельський Анатолій Владиславович	Начальник відділу господарського забезпечення міської ради
4	Хабарова Наталія Феодосіївна	Начальник відділу кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування міської ради
5	Козяр Валентина Яківна	Начальник контрольно-аналітичного відділу міської ради
6	Черниш Євгеній Миколайович	Директор юридичного департаменту міської ради
7	Борецька Ніла Володимирівна	Начальник планово – фінансового відділу міської ради
8	Ковальчук Ірина Анатоліївна	Начальник управління у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради
9	Скороход Віталій Володимирович	Начальник управління звернень та діловодства міської ради
10	Костриця Микола Миколайович	Директор департаменту економічного розвитку міської ради
11	Кравчук Олена Борисівна	Начальник відділу по управлінню та приватизації комунального майна міської ради
12	Єфімова Лідія Борисівна	Начальник архівного відділу міської ради
13	Бібла Ольга Василівна	Начальник служби (управління) у справах дітей міської ради

14	Дзюбенко Ігор Вячеславович	Начальник управління розвитку інформаційних технологій міської ради
15	Ахмедова Ольга Володимирівна	Начальник управління по зв'язках з громадськістю міської ради
16	Грибук Віктор Васильович	Начальник муніципальної інспекції міської ради
17	Галецька Сюзанна Леонідівна	Начальник Центру надання адміністративних послуг міської ради
18	Олещук Інна Сергіївна	Начальник відділу організаційно – протокольної роботи міської ради
19	Тихончук Катерина Олегівна	директор департаменту реєстрації міської ради
20	Ярош Ірина Віталіївна	Начальник управління ведення реєстру територіальної громади міської ради
21	Сидун Надія Ігорівна	Начальник відділу по обліку та розподілу жилої площі міської ради
22	Ражев Артем Володимирович	Начальник управління муніципального розвитку міської ради
23	Магдюк Олександр Аполлонович	В.о.начальника управління архітектурно-будівельного контролю міської ради

Начальник планово – фінансового
відділу, головний бухгалтер



Н.В. Борецька

Керуючий справами

О.М. Пашко

Додаток 2

до розпорядження міського голови

01.04.2019 № 343

РОБОЧИЙ ПЛАН

РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ВИКОНАВЧОГО КОМПІТЕТУ ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ 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	1013	Будівлі , споруди та передавальні пристрої
		1014	Машини та обладнання
		1015	Транспортні засоби
		1016	Інструменти, прилади, інвентар
		1018	Інші основні засоби
11	Інші необоротні матеріальні активи	1112	Бібліотечні фонди
		1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи
		1114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття
12	Нематеріальні активи	1211	Авторські та суміжні з ними права
		1216	Інші нематеріальні активи
13	Капітальні інвестиції	1311	Капітальні інвестиції в основні засоби
		1312	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи
		1313	Капітальні інвестиції в нематеріальні активи
14	Знос (амортизація) необоротних активів	1411	Знос основних засобів
		1412	Знос інших необоротних матеріальних активів
		1413	Накопичена амортизація нематеріальних активів
15	Виробничі запаси	1512	Медикаменти і перев'язувальні матеріали
		1513	Будівельні матеріали

		1514	Пально- мастильні матеріали
		1514/1	Бензин в баках автомобілів
		1514/2	Бензин за талонами
		1515	Запасні частини
18	Інші нефінансові активи		
		1812	Малоцінні та швидкозношувані предмети
Клас 2. Фінансові активи			
21			Поточна дебіторська заборгованість
		2110	Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом
		2111	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари , роботи , послуги
		2111/0	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари , роботи , послуги по загальному фонду
		2111/1	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари , роботи , послуги по спеціальному фонду
		2114	дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування
		2115	Розрахунки з відшкодування завданих збитків
		2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами
		2117	Інша поточна дебіторська заборгованість з/ф
		2117.1	Інша поточна дебіторська заборгованість с/ф
22			Готівкові кошти та їх еквіваленти
		2211	Готівка у національній валюті
		2213	Грошові документи в національній валюті
23			Грошові кошти на рахунках
		2313	Реєстраційні рахунки загального та спеціального фонду з відповідними субрахунками по КПК В
		2314.1	Інші рахунки в казначействі (для розрахункуФСС)
		2315.1	Рахунки для обліку депозитних сум
Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками			
27			

		2711	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками
29	Витрати майбутніх періодів		
		2911	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів
	Клас 5. Капітал та фінансовий результат		
	Внесений капітал		
		5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів за необоротними активами
	Цільове фінансування		
54		5411.0	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів загального фонду
		5411.1	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів спеціального фонду
	Фінансовий результат		
55		5511.0	Фінансовий результат виконання кошторису звітного періоду за загальним фондом
		5511.1	Фінансовий результат виконання кошторису звітного періоду за спеціальним фондом
		5512.0	Накопичені фінансові результати виконання кошторису за загальним фондом
		5512.1	Накопичені фінансові результати виконання кошторису за спеціальним фондом
	Клас 6. Зобов'язання		
62	Розрахунки за товари, роботи, послуги	6211.0	Розрахунки з постачальниками та підрядниками за загальним фондом
		6211.1	Розрахунки з постачальниками та підрядниками за спеціальним фондом
63	Розрахунки за податками та зборами	6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами
		6311.1	ПДФО
		6311.2	Військовий збір
		6311.3	Земельний податок
		6311.4	Судові збори
		6311.5	ПДВ
		6312	Інші розрахунки з бюджетом
		6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного

			соціального страхування
64	Інші поточні зобов'язання		
	6412	Розрахунки з депонентами	
	6413	Розрахунки за депозитними сумами	
	6414	Розрахунки за спеціальними видами платежів	
	6415.0	Розрахунки з іншими кредиторами з/ф	
	6415.1	Розрахунки з іншими кредиторами с/ф	
65	Розрахунки з оплати праці	6511	Розрахунки із заробітної плати
		6512	Розрахунки з виплати стипендій , пенсій , допомоги та інших трансфертів населенню
		6515	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування
		6516	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків
		6517	Розрахунки з працівниками за позиками банків
		6518	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
		6519	Інші розрахунки за виконані роботи
Клас 7. Доходи			
70	Доходи за бюджетними асигнуваннями	7011.0	Бюджетні асигнування за загальним фондом
		7011.1	Бюджетні асигнування за спеціальним фондом
71	Доходи від реалізації продукції (робіт , послуг)	7111	Доходи від реалізації продукції
72	Доходи від продажу активів	7211.1	Дохід від реалізації активів (надходження від реалізації майна (крім нерухомого))
73	Фінансові доходи	7311	Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів
74	Інші доходи за обмінними операціями	7411.1	Інші доходи за обмінними операціями (плата за оренду майна)
75	Доходи за необмінними операціями	7511.0	Доходи за необмінними операціями загального фонду
		7512.1	Доходи за необмінними операціями спеціального фонду
Клас 8. Витрати			

	Витрати на виконання бюджетних програм	8011.0	Витрати на оплату праці ЗФ
		8012.0	Відрахування на соціальні заходи ЗФ
		8013.0	Матеріальні витрати ЗФ
		8013.1	Матеріальні витрати СФ
		8014.0	Амортизація ЗФ
		8014.1	Амортизація СФ
84	Інші витрати за обмінними операціями	8411.0	Інші витрати за обмінними операціями ЗФ
		84111	Інші витрати за обмінними операціями СФ
85	Витрати за необмінними операціями	8511.0	Витрати за необмінними операціями ЗФ
		8511.1	Витрати за необмінними операціями СФ/

РОЗДІЛ II. Позабалансові рахунки
Клас 0. Позабалансові рахунки

01	Орендовані основні засоби та нематеріальні активи
011	Орендовані основні засоби
013	Орендовані нематеріальні активи
02	Активи на відповідальному зберіганні
021	Активи на відповідальному зберіганні
03	Бюджетні зобов'язання
031	Укладені договори(угоди, контракти)
04	Непередбачені активи
041	Непередбачені активи
043	Тимчасово передані активи
05	Непередбачені зобов'язання , гарантії та забезпечення надані
051	Гарантії та забезпечення надані
053	Непередбачені зобов'язання
06	Гарантії та забезпечення отримані
061	Гарантії та забезпечення отримані
07	Списані активи
071	Списана дебіторська заборгованість
073	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей
08	Бланки документів суворої звітності

081	Бланки документів суворої звітності
09	Передані (видані) активи відповідно до законодавства
091	Передані (видані) активи відповідно до законодавства

Начальник планово – фінансового
відділу, головний бухгалтер



Н.В. Борецька

Керуючий справами

О.М. Пашко

Додаток 3

до розпорядження міського
голови

01. 04. 2019 № 343

Склад

**комісії для розгляду та прийняття рішення щодо списання майна у
виконавчому комітеті Житомирської міської ради, а також для прийняття
основних засобів та інших необоротних активів на баланс виконавчого
комітету Житомирської міської ради**

Голова комісії:	
Пашко Ольга Миколаївна	Керуючий справами виконавчого комітету міської ради
Члени комісії:	
Шустов Андрій Андрійович	Заступник начальника управління - начальник відділу комп'ютерного та технічного забезпечення міської ради
Скороход Віталій Володимирович	Начальник управління звернень та діловодства міської ради
Чернюк Алла Вікторівна	Заступник начальника претензійно – позовної роботи відділу юридичного департаменту міської ради, начальник відділу
Кононенко Олена Володимирівна	заступник начальника планово - фінансового відділу міської ради, заступник головного бухгалтера
Куликовська Світлана Олександрівна	головний спеціаліст планово - фінансового відділу міської ради

Начальник планово – фінансового
відділу, головний бухгалтер

Н.В. Борецька

Керуючий справами

О.М. Пашко

Додаток 4

до розпорядження міського голови

01.04.2019 № 3113

**Склад
комісії для проведення інвентаризації каси, бланків суворої звітності,
розрахунків з дебіторами і кредиторами, депонентами та проведення
позапланової інвентаризації**

Голова комісії:	
Пашко Ольга Миколаївна	Керуючий справами виконавчого комітету міської ради
Члени комісії:	
Борецька Ніла Володимирівна	Начальник планово – фінансового відділу, головний бухгалтер
Кононенко Олена Володимирівна	Заступник начальника планово – фінансового відділу, заступник головного бухгалтера
Чернюк Алла Вікторівна	Заступник начальника претензійно – позовної роботи відділу юридичного департаменту міської ради, начальник відділу
Кононенко Олена Володимирівна	Заступник начальника планово - фінансового відділу міської ради, заступник головного бухгалтера
Куликовська Світлана Олександрівна	Головний спеціаліст планово - фінансового відділу міської ради

Начальник планово – фінансового відділу, головний бухгалтер

Н.В. Борецька

Керуючий справами

О.М. Пашко

Додаток 5

до розпорядження міського голови

01.04.2019 № 343

Перелік

осіб, яким надано право затверджувати документи з фінансових питань виконавчих органів Житомирської міської ради

1. Перелік осіб, яким надано право затверджувати акти на списання основних засобів та інших матеріальних цінностей:

Сухомлин Сергій Іванович – міський голова

Пашко Ольга Миколаївна – керуючий справами виконавчого комітету міської ради

2. Перелік осіб, яким надано право затверджувати звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт:

Сухомлин Сергій Іванович – міський голова,

Пашко Ольга Миколаївна керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

3. Перелік осіб, яким надано право затверджувати накладні на передачу матеріальних цінностей:

Сухомлин Сергій Іванович – міський голова,

Пашко Ольга Миколаївна – керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

4. Перелік осіб, яким надано право затверджувати акти виконаних робіт на проведені (виконані) роботи, отримані послуги:

Сухомлин Сергій Іванович – міський голова,

Пашко Ольга Миколаївна – керуючий справами виконавчого комітету міської ради

Начальник планово – фінансового

відділу, головний бухгалтер

Керуючий справами



Н.В. Борецька

О.М. Пашко

Додаток 6

до розпорядження міського
ГОЛОВИ

01. 04. 2019 № 343

Перелік

осіб, яким надано право підпису документів з фінансових питань виконавчих органів Житомирської міської ради

1. Перелік осіб, яким надано право першого підпису касових, банківських та фінансових документів за розрахунками по рахунках, відкритих у державній казначейській службі України у м. Житомир Житомирської області та банківських установах:

Сухомлин Сергій Іванович – міський голова,

Пашко Ольга Миколаївна – керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

2. Перелік осіб, яким надано право другого підпису касових, банківських та фінансових документів:

Борецька Ніла Володимирівна –начальник планово фінансового відділу міської ради, головний бухгалтер,

Кононенко Олена Володимирівна - заступник начальника планово – фінансового відділу міської ради, заступник головного бухгалтера.

3. Перелік осіб, яким надано право підпису бухгалтерської та статистичної звітності, договорів, що укладаються від імені виконавчого комітету Житомирської міської ради:

Сухомлин Сергій Іванович – міський голова,

Пашко Ольга Миколаївна керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

4. Перелік осіб, яким надано право підпису довіреностей на представництво інтересів виконавчого комітету у судових органах:

Сухомлин Сергій Іванович – міський голова,

Пашко Ольга Миколаївна – керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

5. Перелік осіб, яким надано право підпису бюджетних запитів; штатних розписів та змін до штатного розпису; кошторисів (тимчасових кошторисів); довідок про зміни до кошторису; мережі та реєстрів змін до мережі установ та

організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету; розрахунків та змін до розрахунків до кошторису; розподілів відкритих асигнувань; реєстрів змін розподілу показників зведених кошторисів та змін розподілу показників зведених планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду місцевого бюджету; розподілів показників зведених планів спеціального фонду місцевого бюджету (за винятком власних надходжень бюджетної установи, відповідних видатків та надання кредитів); зведених показників спеціального фонду, крім надання кредитів:

Сухомлин Сергій Іванович – міський голова,

Пашко Ольга Миколаївна – керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

6. Перелік осіб, яким надано право підпису актів виконаних робіт (відшкодування коштів), специфікацій, калькуляцій, розрахунків тощо до укладених договорів, актів виконаних ремонтно-будівельних робіт (форма КБ-2в), довідок про вартість виконаних підрядних робіт (форма КБ-3):

Сухомлин Сергій Іванович – міський голова,

Пашко Ольга Миколаївна – керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

Борецька Ніла Володимирівна – начальник планово фінансового відділу міської ради, головний бухгалтер,

Скороход Віталій Володимирович – начальник управління звернень та діловодства міської ради,

Костриця Микола Миколайович - директор департаменту економічного розвитку міської ради;

Черниш Євгеній Миколайович - директор юридичного департаменту міської ради,

Олещук Інна Сергіївна – начальник відділу організаційно - протокольної роботи міської ради,

Семенко Галина Вікторівна – начальник відділу організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради,

Хабарова Наталія Феодосіївна - начальник відділу кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування міської ради,

Ковальчук Ірина Анатоліївна - начальник управління у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради,

Кравчук Олена Борисівна - начальник відділу по управлінню та приватизації комунального майна міської ради,

Єфімова Лідія Борисівна - начальник архівного відділу міської ради,

Бібла Ольга Василівна - начальник служби у справах дітей міської ради,

Дзюбенко Ігор Вячеславович - начальник управління розвитку інформаційних технологій міської ради,

Галецька Сюзанна Леонідівна – начальник центру надання адміністративних послуг міської ради,

Ярош Ірина Віталіївна - начальник управління ведення реєстру територіальної громади міської ради,

Грибук Віктор Васильович – начальник муніципальної інспекції міської ради,

Тихончук Катерина Олегівна – директор департаменту реєстрації міської ради.

7. Перелік осіб, яким надано право підпису доручень на отримання матеріальних цінностей:

Сухомлин Сергій Іванович – міський голова,

Пашко Ольга Миколаївна – керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

8. Перелік осіб, яким надано право підпису довідок працівникам виконавчого комітету Житомирської міської ради з місця роботи:

Сухомлин Сергій Іванович – міський голова,

Пашко Ольга Миколаївна – керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

Борецька Ніла Володимирівна – начальник планово фінансового відділу міської ради, головний бухгалтер

Кононенко Олена Володимирівна - заступник начальника планово – фінансового відділу міської ради, заступник головного бухгалтера.

Начальник планово – фінансового відділу, головний бухгалтер



Н.В. Борецька

Керуючий справами

О.М. Пашко

Додаток 7

до розпорядження міського
голови

01. 04. 2019 № 343

**Перелік осіб,
відповідальних за збереження та використання печаток у
виконавчих органах Житомирської міської ради**

№ п/ п	ПІБ відповідальн ої особи	посада	відділ	Назва печатки
1	Чиж Наталія Михайлівна	Секретар міської ради	Керівництво	Велика гербова печатка Житомирської міської ради
2	Пашко Ольга Миколаївна	Керуючий справами виконавчого комітету міської ради	Керівництво	Велика гербова печатка виконавчого комітету Житомирської міської ради, Мала гербова печатка виконавчого комітету Житомирської міської ради, Печатка Спостережна комісія
3	Хабарова Наталія Феодосіївна	Начальник відділу кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування	Відділ кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування	Печатка Відділ кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування

		міської ради	міської ради	міської ради
4	Семенко Галина Вікторівна	Начальник відділу організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради	Відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради	Печатка Відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради
5	Весельський Анатолій Владиславович	Начальник відділу господарського забезпечення міської ради	Відділ господарського забезпечення міської ради	Печатка Відділ господарського забезпечення міської ради
6	Скороход Віталій Володимирович	Начальник управління звернень та діловодства міської ради	Управління звернень та діловодства міської ради	Печатка Управління звернень та діловодства міської ради
7	Олещук Інна Сергіївна	Начальник відділу організаційно-протокольної роботи міської ради	Відділ організаційно-протокольної роботи міської ради	Печатка Відділ організаційно - протокольної роботи міської ради
8	Борецька Ніла Володимирівна	Начальник планово – фінансового відділу міської ради	Планово – фінансовий відділ міської ради	Печатка Тендерний комітет щодо організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів

				міста, Печатка Планово- фінансовий відділ міської ради
9	Ковальчук Ірина Анатоліївна	Начальник управління у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради	Управління у справах сім'ї, молоді та спорту	Велика гербова печатка Житомирська міська рада Житомирської області Управління у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради
10	Ахмедова Ольга Володимирівна	Начальник управління по зв'язках з громадськістю міської ради міської ради	Управління по зв'язках з громадськістю міської ради міської ради	Печатка Управління по зв'язках з громадськістю міської ради
11	Костриця Микола Миколайович	Директор департаменту економічного розвитку міської ради	Департамент економічного розвитку міської ради	Велика гербова печатка Житомирська міська рада Житомирської області Департамент економічного розвитку міської ради
12	Бібла Ольга Василівна	Начальник /відділу/ служби у справах	Служба у справах дітей	Велика гербова печатка

		дітей міської ради	міської ради	Житомирська міська рада Житомирської області Служба у справах дітей міської ради
13	Тихончук Катерина Олегівна	Директор департаменту реєстрації міської ради	Департамент реєстрації міської ради	Велика гербова печатка Департамент реєстрації Житомирської міської ради
14	Кравчук Олена Борисівна	Начальник відділу по управлінню та приватизації комунального майна міської ради	Відділ по управлінню та приватизації комунального майна міської ради	Печатка Відділ по управлінню та приватизації комунального майна міської ради
15	Черниш Євгеній Миколайович	Директор юридичного департаменту міської ради	Юридичний департамент міської ради	Печатка Юридичний департамент міської ради
16	Дзюбенко Ігор Вячеславович	Начальник управління розвитку інформаційних технологій міської ради	Управління розвитку інформаційних технологій міської ради	Печатка Управління розвитку інформаційних технологій міської ради

17	Єфімова Лідія Борисівна	Начальник архівного відділу міської ради	Архівний відділ міської ради	Печатка Архівний відділ міської ради
18	Ярош Ірина Віталіївна	Начальник управління ведення реєстру територіальної громади міської ради	Управління ведення реєстру територіальної громади міської ради	Гербова печатка 1 шт. Управління ведення реєстру територіальної міської ради громади 7 шт.
19	Грибук Віктор Васильович	Начальник муніципальної інспекції міської ради	Муніципальна інспекція міської ради	Велика гербова печатка Житомирська міська рада Житомирської області Муніципальна інспекція міської ради

Начальник планово – фінансового
відділу, головний бухгалтер



Н.В. Борецька

Керуючий справами

О.М. Пашко

Додаток 8

до розпорядження міського голови

01.01.2019 № 3113

Перелік

осіб, на яких покладено відповідальність за складання розпорядчих документів виконавчих органів міської ради щодо списання майна

Дзюбенко Ігор Вячеславович – начальник управління розвитку інформаційних технологій ;

Весельський Анатолій Владиславович - начальник господарського забезпечення Житомирської міської ради;

Гребенік Вячеслав Петрович - завідувач господарства відділу господарського забезпечення міської ради;

Борецька Ніла Володимирівна – начальник планово – фінансового відділу, головний бухгалтер міської ради;

Куликовська Світлана Олександрівна – головний спеціаліст планово – фінансового відділу міської ради;

Начальник планово – фінансового відділу, головний бухгалтер



Н.В. Борецька

Керуючий справами

О.М. Пашко

Додаток 9

до розпорядження міського голови

01.04.2019 № 343

**Перелік
осіб, на яких покладено матеріальну відповідальність за одержання,
збереження та ефективне використання майна, інших матеріальних
цінностей за місцем знаходження**

1	Сухомлин Сергій Іванович	Міський голова
2	Краснопір Вікторія Валентинівна	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
3	Ткачук Дмитро Григорович	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
4	Ольшанська Світлана Григорівна	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
5	Пашко Ольга Миколаївна	Керуючий справами виконавчого комітету міської ради
6	Кондратюк Сергій Миколайович	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
7	Чиж Наталія Михайлівна	Секретар міської ради
8	Фещенко Віктор Мілендійович	Головний спеціаліст, уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції
9	Хрус Віктор Миколайович	Головний спеціаліст з питань військово- мобільної та режимно-секретної роботи міської ради
10	Грибан Олена Петрівна	Помічник міського голови
11	Галецька Сюзанна Леонідівна	Начальник центру надання адміністративних послуг міської ради
12	Олещук Інна Сергіївна	Начальник відділу організаційно – протокольної роботи міської ради
13	Скороход Віталій Володимирович	Начальник управління звернень та діловодства міської ради
14	Лукашик Лариса Іванівна	Заступник начальника управління звернень та діловодства міської ради
15	Гайова Світлана Мансурівна	Заступник начальника управління звернень та діловодства міської ради
16	Сергієнко Вікторія Валентинівна	Головний спеціаліст управління звернень та діловодства міської ради
17	Шиманська Світлана	Головний спеціаліст управління звернень та

	Олексіївна	діловодства міської ради
18	Острогляд Юлія Валеріївна	Головний спеціаліст управління звернень та діловодства міської ради
19	Лисенко Алла Валентинівна	Головний спеціаліст управління звернень та діловодства міської ради
20	Олійник Галина Миколаївна	Головний спеціаліст управління звернень та діловодства міської ради
21	Булій Катерина Анатоліївна	Головний спеціаліст управління звернень та діловодства міської ради
22	Нікурадзе Тамара Ігорівна	Головний спеціаліст управління звернень та діловодства міської ради
23	Поліщук Олена Анатоліївна	Головний спеціаліст управління звернень та діловодства міської ради
24	Дромарецька Наталія Анатоліївна	Головний спеціаліст управління звернень та діловодства міської ради
25	Лошенкова Катерина Вячеславівна	Головний спеціаліст управління звернень та діловодства міської ради
26	Весельський Анатолій Владиславович	Начальник відділу господарського забезпечення міської ради
27	Гребенік Вячеслав Петрович	Завідувач господарством відділу господарського забезпечення міської ради
28	Носачук Ігор Васильович	Водій
29	Никитенко Сергій Володимирович	Водій
30	Павленко Сергій Борисович.	Водій
31	Шнайдер Ігор Анатолійович	Водій
32	Дрівецький Володимир Анатолійович	Водій
33	Колесник Сергій Михайлович	Водій
34	Войчишин Олександр Федорович	Водій
35	Семенко Галина Вікторівна	Начальник відділу організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради
36	Хабарова Наталія Феодосіївна	Начальник відділу кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування міської ради
37	Сищук Надія Миколаївна	Спеціаліст I категорії юридичного департаменту міської ради
38	Кукса Микола	Заступник директора юридичного департаменту

	Андрійович	міської ради
39	Кононенко Олена Володимирівна	Заступник начальника планово – фінансового відділу міської ради, заступник головного бухгалтера
40	Куликовська Світлана Олександрівна	Головний спеціаліст планово – фінансового відділу міської ради
41	Павленко Людмила Броніславівна	Головний спеціаліст планово – фінансового відділу міської ради
42	Медведюк Світлана Євгеніївна	Головний спеціаліст планово – фінансового відділу
43	Солонець Наталія Іванівна	Головний спеціаліст планово – фінансового відділу міської ради
44	Ковальчук Ірина Анатоліївна	Начальника управління у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради
45	Сікайло Людмила Михайлівна	Заступник начальника управління у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради
46	Фатхі Геннадій Вікторович	Провідний спеціаліст управління у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради
47	Козяр Валентина Яківна	Начальник контрольно- аналітичного відділу міської ради
48	Магдюк Олександр Аполонович	Заступник начальника управління державного архітектурно-будівельного контролю міської ради
49	Свінцицький Максим Геннадійович	Головний спеціаліст управління муніципального розвитку міської ради
50	Костриця Микола Миколайович	Директор департаменту економічного розвитку міської ради
51	Деркач Віктор Володимирович	Головний спеціаліст департаменту економічного розвитку міської ради
52	Юрченко Олена Олександрівна	Начальник відділу підприємництва, інвестицій та зовнішніх стосунків департаменту економічного розвитку міської ради
53	Горбачевська Ліна Володимирівна	Головний спеціаліст департаменту економічного розвитку міської ради
54	Юдіна Людмила Володимирівна	Заступник начальника відділу по управлінню та приватизації комунального майна міської ради
55	Пастушенко Наталія Володимирівна	Головний спеціаліст відділу по управлінню та приватизації комунального майна міської ради
56	Єфімова Лідія Борисівна	Начальник архівного відділу міської ради
57	Дідківська Наталія Миколаївна	Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу жилої площі міської ради
58	Слесаренко Ангеліна Сергіївна	Провідний спеціаліст управління по зв'язках з громадськістю міської ради

59	Чижевський Віктор Миколайович	Начальник відділу захисту прав дітей служби у справах дітей міської ради
60	Рибак Анастасія Валеріївна	Начальник управління по зв'язках з громадськістю міської ради
61	Калач Павло Олексійович	Головний спеціаліст управління розвитку інформаційних технологій міської ради
62	Лобунець Олег Борисович	Заступник начальника відділу комп'ютерного та технічного забезпечення управління розвитку інформаційних технологій міської ради
63	Ярош Ірина Віталіївна	Начальник управління ведення реєстру територіальної громади міської ради
64	Подорожня Тетяна Петрівна	Заступник начальника муніципальної інспекції міської ради
65	Рибак Галина Петрівна	Головний спеціаліст департаменту реєстрації міської ради

Начальник планово – фінансового
відділу, головний бухгалтер



Н.В. Борецька

Керуючий справами

О.М. Пашко

01.04.2019 № 3413

Графік документообігу первинних документів по Виконавчому комітету Житомирської міської ради

№ п/п	Назва документу	Документообіг	Відповідальний структурний підрозділ	Термін знаходження документу в структурному підрозділі
1	2	3	4	5
<i>Оплата праці працівників</i>				
1	Табелі обліку	Створення документа	Виконавчі органи міської ради	1 день
	робочого часу	Отримання документа	Планово – фінансовий відділ міської ради	до 10 числа для авансу до 20 числа для зарплати
		Перевірка документа		1 день
		Прийняття документа до обліку		1 день
		Обробка документа (нарахування заробітної плати, підготовка відомостей, касової заявки, платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву міської ради, подання документів до ДКС, Ощадбанку, Приватбанку, підготовка меморіального ордеру №5)	Планово – фінансовий відділ міської ради	3 дні
		Передача документа до архіву		3 роки
		Створення документа	Департамент бюджету та фінансів, виконавчі органи міської ради	
2	Розпорядження про встановлення надбавок	Отримання документа після підписання		щоденно, але не пізніше 23 числа
		Перевірка документа		1 день
		Прийняття документа до обліку		1 день
		Обробка документа (нарахування надбавок відповідно до наказів, підготовка відомостей, касової заявки, платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву міської ради, подання документів до ДКС, Ощадбанку, Приватбанку підготовка меморіального ордеру №5)	Планово – фінансовий відділ міської ради	3 дні
		Передача документа до архіву		3 роки
3	Розпорядження про надання відпусток; Інші розпорядження, пов'язані з нарахуванням заробітної плати	Створення документа		2 дні
		Отримання документа після підписання	Відділ кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування Житомирської міської ради	Розпорядження про відпустки - щоденно; Інші розпорядження - щоденно, але не пізніше 23 числа
		Перевірка документа		1 день
		Прийняття документа до обліку		1 день
		Обробка документа (нарахування відпускних та інших виплат пов'язаних з нарахуванням заробітної плати, підготовка відомостей, касової заявки, платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис	Планово – фінансовий відділ міської ради	3 дні

		керівництву міської ради, подання документів до ДКС, Ощадбанку, Приватбанку підготовка меморіального ордеру №5)		
		Передача документа до архіву		3 роки
4	Розрахунки премії	Здійснення розрахунку премії	Планово – фінансовий відділ міської ради	2 дні
		Отримання розрахунку		1 день
		Погодження розрахунку з керівництвом міської ради	Виконавчі органи міської ради	2 дні
5	Розпорядження про преміювання	Отримання подання	Департамент бюджету та фінансів, виконавчі органи міської ради	1 день
		Підготовка проекту розпорядження про преміювання		1 день
		Отримання документа після підписання та реєстрації		1 день
		Перевірка документа		1 день
		Прийняття документа до обліку		1 день
		Обробка документа (нарахування премії, підготовка відомостей, касової заявки, платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву міської ради, подання документів до ДКС, Приватбанку, ощадбанку, підготовка меморіального ордеру №5)	Планово – фінансовий відділ міської ради	3 дні
		Передача документа до архіву		3 роки
6	Лікарняні	Отримання документа	Виконавчі органи міської ради	1 день
	листи з тимчасової втрати працездатності	Отримання документа		1 день
		Перевірка документа (відповідність трудовому законодавству)	Відділ кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування Житомирської міської ради	1 день
		Отримання документа		1 день
		Обробка документа (складання протоколу засідання комісії)	Комісія по соціальному страхуванню	1 день
		Отримання документа		щоденно, але не пізніше 15 числа
		Перевірка документа		1 день
		Прийняття документа до обліку	Планово – фінансовий відділ міської ради	1 день
		Обробка документа (нарахування лікарняного листа, підготовка відомостей, касової заявки, платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву міської ради, подання документів до ДКС, Ощадбанку, Приватбанку, підготовка меморіального ордеру № 5)	міської ради	3 дні
		Передача документу до архіву		3 роки
<i>Відрадженьня та розрахунки з підвітними особами</i>				
7	Авансові звіти	Створення документа	Підвітна особа виконавчого органу	Наступний робочий день з дати виникнення зобов'язання
		Отримання документа		1 день
		Перевірка документа (відповідність фінансової операції діючому законодавству)		1 день
		Затвердження документа керівником міської ради	Планово – фінансовий відділ міської ради	1 день
		Прийняття документа до обліку		1 день
		Обробка документа (підготовка відомостей, платіжного доручення та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву міської ради, подання документів до ДКС, Ощадбанку, Приватбанку, підготовка		2 дні

		меморіального ордеру №8)		
		Передача документа до архіву		3 роки
8	Розпорядження про відрядження	Створення документа	Відділ кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування Житомирської міської ради	1 день
		Отримання документа після підписання		1 день
		Перевірка документа (відповідність фінансової операції чинному законодавству)		1 день
		Прийняття документа до обліку	Планово – фінансовий відділ міської ради	1 день
		Обробка документа (підготовка відомості на виплату авансу на відрядження, платіжного доручення та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву міської ради, подання документів до ДКС, Ощадбанку, підготовка меморіального ордеру № 8)		2 дні
		Передача документа до архіву		3 роки
9	Звіти водіїв про використання ПММ, (подорожні листи)	Створення документа	Відділ господарського забезпечення міської ради, водії	до 3 числа наступного місяця
		Затвердження документа в керівника	Відділ господарського забезпечення міської ради, водії	1 день
		Отримання документа	Планово – фінансовий відділ міської ради	1 день
		Перевірка документа (відповідність норм списання палива діючому законодавству, арифметичний підрахунок)		2 дні
		Прийняття документа до обліку		1 день
		Обробка документа (підготовка меморіального ордеру № 8)		2 дні
		Передача документа до архіву		3 роки
<i>Розрахунки з дебіторами та кредиторами</i>				
10	Рахунки для оплати; Накладні за отримані товарно-матеріальні цінності; Акти виконаних робіт та наданих послуг	Отримання рахунків для оплати комунальних послуг	Планово – фінансовий відділ міської ради	1 день
		Отримання документів для інших видів оплат	Відділ господарського забезпечення міської ради, Юридичний департамент міської ради	1 день
		Перевірка документа (дотримання норм Закону України «Про здійснення державних закупівель»: наявність всіх необхідних тендерних документів; перевірка наявності підписів в накладних, підписів та печатки в актах виконаних робіт тощо)		2 дні
		Затвердження документа в керівника міської ради («до оплати»)		1 день
		Отримання документа	Планово – фінансовий відділ	1 день

			міської ради	
		Прийняття документа до обліку (перевірка наявності в документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції діючому законодавству)		1 день
		Обробка документа (підготовка платіжного доручення та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву міської ради документів до ДКС, підготовка меморіальних ордерів №4,6)		2 дні
		Передача документа до архіву	Планово – фінансовий відділ міської ради	3 роки
		Отримання документа	Юридичний департамент міської ради	1 день
11	Проекти договорів	Перевірка документа (дотримання норм Бюджетного Кодексу, Закону України «Про здійснення державних закупівель»: наявність всіх необхідних тендерних документів, наявність основних вимог в договорі - предмета закупівлі, термінів виконання, штрафних санкцій, строку дії договору тощо)		2 дні
12	Договори	Отримання документа	Юридичний департамент міської ради	1 день
	(укладені)	Перевірка документа (дотримання норм Бюджетного Кодексу, Закону України «Про здійснення державних закупівель»: наявність всіх необхідних тендерних документів, наявність основних вимог в договорі - предмета закупівлі, термінів виконання, штрафних санкцій, строку дії договору тощо)	Відділ господарського забезпечення міської ради	2 дні
		Затвердження документа в керівника міської ради	Відділ господарського забезпечення міської ради	1 день
		Отримання документа	Планово – фінансовий відділ міської ради	1 день
		Прийняття документа до обліку	Виконавчий комітет Житомирської міської ради	1 день
		Обробка документа (підготовка платіжного доручення та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву Міністерства, подання документів до ДКС, підготовка меморіальних ордерів №4, 6)		2 дні
		Передача документа до архіву		3 роки
Необоротні активи, матеріальні запаси та МШП				
13	Акти про списання ТМЦ; Акти на знищення ТМЦ; Акти прийому-	Створення документа	Відділ господарського забезпечення міської ради Виконавчі органи Житомирської міської ради	до 3 числа наступного місяця
	передачі ТМЦ; Внутрішні накладні	Отримання документа	Планово – фінансовий відділ міської ради	1 день
		Перевірка документа (відповідність господарської операції чинному законодавству)	Відділ господарського забезпечення Житомирської міської ради	1 день
		Затвердження документа в керівника міської ради	Відділ господарського забезпечення міської	1 день

			ради	
		Прийняття документа до обліку		1 день
		Обробка документа (підготовка меморіальних ордерів № 9,10,13)	Планово – фінансовий відділ міської ради	2 дні
		Передача документа до архіву		3 роки

Начальник планово – фінансового відділу, головний бухгалтер



Н.В. Борецька

Керуючий справами

О.М. Пашко