

документ, який фіксує факт здійснення операції. Оформлення та подання первинних документів слід здійснювати відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 (далі – Положення №88), у строки, які визначені Графіком документообігу (додаток 1). Строки опрацювання, контролю та здавання документів, які визначені у Графіку документообігу, є обов'язковими для усіх посадових осіб виконкому.

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

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

2.1. Загальні принципи обліку.

У межах своєї основної діяльності Виконком фінансується з місцевого бюджету. Діяльність Виконкому за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд бюджету) відображається на єдиному балансі.

Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках.

2.2. Кошти установи обліковуються на реєстраційних рахунках, відкритих в Головному управлінні Державної казначейської служби.

Нумерація платіжних документів провадиться окремо по кожному реєстраційному рахунку, щодо кожного джерела фінансування.

Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань та здійснення видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер № 2 за формою № 381 (бюджет), за наявності декількох рахунків, відкритих на ім'я установи, кожний рахунок оформляється окремим меморіальним ордером, які нумеруються № 2-1, 2-2 тощо.

2.3. Облік касових операцій.

У Виконкомі застосовуються безготівкові розрахунки з працівниками. Розрахунки проводяться шляхом перерахування коштів через банківські установи на карткові рахунки працівників.

2.4. Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами.

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 17.03.1998 № 59.

Рух підзвітних сум відображається в меморіальному ордері № 8 ф. № 386 щомісячно позиційним способом.

2.5. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами.

Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться в розрізі накладних, актів виконаних робіт, тощо.

Рух коштів за розрахунками з кредиторами відображається в меморіальному ордері № 6 ф. № 409.

Інвентаризація розрахунків з дебіторами та кредиторами проводиться не менше одного разу на рік під час річної інвентаризації.

2.6. Облік матеріальних запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів.

До запасів належать оборотні матеріальні активи, реалізацію та витрачання яких планується здійснити протягом року.

До малоцінних швидкозношуваних предметів належать предмети, термін корисної експлуатації яких становить менше року.

Облік запасів установи ведеться в кількісному та сумарному вимірі за найменуваннями запасів та в розрізі матеріально відповідальних осіб.

З особами, які відповідають за збереження матеріальних цінностей, що належать