

типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання» від 18.12.2000 №130.

2.12. Для обліку операцій з витрачання матеріалів використовується меморіальний ордер №13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів».

Усі господарські відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг, покупцями, замовниками оформляються договорами. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України від 16.01.2003 №436-IV (далі - ГКУ), Цивільного кодексу України від 16.01.2003 №435-IV (далі – ЦКУ).

2.13. Закупівля товарів, робіт і послуг здійснюється шляхом проведення процедур закупівель відповідно до вимог Закону України «Про здійснення державних закупівель» від 10.04.2014 №1197-VII.

2.14. Договори укладаються виключно в межах затвердженого міського бюджету. Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги здійснюються на умовах, визначених в договорі.

2.15. Реєстрація господарських договорів, укладених з контрагентами, ведеться у книзі реєстрації договорів, є наскрізною та ведеться у хронологічному порядку (додаток 4).

2.16. Інвентаризація активів і зобов'язань проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку Виконкому.

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

Інвентаризація проводиться у випадках та у терміни, що визначені Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, та на підставі розпорядження міського голови, в якому зазначаються терміни її проведення та склад комісії.

III. Організація обліку доходів та видатків

3.1. Облік надходжень ведеться по доходам загального фонду та доходам спеціального фонду відповідно кодів бюджетної класифікації.

Для розмежування доходів застосовуються субрахунки другого рівня.

3.2. Касові видатки відображаються в обліку в момент одержання наявних коштів або перерахування коштів з поточного розрахункового рахунка. Синтетичний облік касових видатків ведеться на синтетичних рахунках в казначействі на субрахунках 321 «Рахунки в казначействі загального фонду», 328 «Рахунки в казначействі спеціального фонду», 322 «Особові рахунки», 326 «Спеціальні реєстраційні рахунки спеціального фонду», 324 «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень», 323 «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги» тощо.

Для аналітичного обліку касових видатків використовується Картка аналітичного обліку касових видатків за формою, затвердженою наказом Державного казначейства України від 06.10.2000 № 100, в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

3.3. Фактичні видатки відображаються в обліку в момент їх здійснення на підставі розпоряджень, актів списання, актів виконаних робіт тощо. Аналітичний облік видатків ведеться в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

IV. Оплата праці працівників

4.1. Оплата праці працівників Виконкому здійснюється відповідно до умов, передбачених Законами України: «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про