



УКРАЇНА

КАМ'ЯНКА-БУЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

30 травня 2018 року

м. Кам'янка-Бузька

№ *346/02-08/18*

***Про затвердження Положення про
організацію бухгалтерського обліку в
Кам'янка-Бузькій районній державній
адміністрації***

Відповідно до 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, Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 "Зміни облікових оцінок та виправлення помилок", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629, Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203, статті 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації" та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, складання та подання бюджетної і фінансової звітності:

1. Затвердити Положення про організацію бухгалтерського обліку в Кам'янка-Бузькій районній державній адміністрації, що додається.

2. Управлінню фінансів Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації (Л.Барила), управлінню соціального захисту населення Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації (А.Загайко), відділу освіти Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації (В.Ковтало), сектору культури Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації (Л.Водоніс) забезпечити розроблення та затвердження протягом десяти робочих днів з дня отримання цього розпорядження Положення про організацію бухгалтерського обліку у відповідності із Типовим положенням та забезпечити його подальше застосування в роботі.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови райдержадміністрації А. Вашківського.

Голова



В.Кирилич

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

від 30 травня 2018 року
№ 346/02-02/18

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію бухгалтерського обліку в Кам'янка-Бузькій районній
державній адміністрації

1. Загальні положення

1. Положення про організацію бухгалтерського обліку в Кам'янка-Бузькій районній державній адміністрації (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «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 та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності у Кам'янка-Бузькій районній державній адміністрації (далі – Установа).

2. Організація бухгалтерського обліку Установи має забезпечувати:

- повноту, достовірність та своєчасність відображення фактів фінансово-господарської діяльності в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;
- відображення в бухгалтерському обліку фактів фінансово-господарської діяльності не лише виходячи з їх правової форми, а й з урахуванням їх економічного змісту;
- дотримання вимог бюджетного законодавства, зокрема щодо економічного та ефективного витрачання бюджетних коштів;
- контроль за наявністю та рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів, кошторисів і паспортів бюджетних програм;
- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення й мобілізацію внутрішньогосподарських резервів.

3. У своїй діяльності Установа керується Конституцією та законами України, зокрема Законом України «Про державну службу», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно - правовими актами, наказами Державної казначейської служби України, наказами Установи.

Організація бухгалтерського обліку здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України

«Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, Положення про бухгалтерську службу Установи, цього Положення та інших нормативно - правових актів, які регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність Установи.

4. Бухгалтерський облік в Установі здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення, який є структурним підрозділом в апараті райдержадміністрації, вид якого залежить від обсягу, характеру і складності бухгалтерської роботи. Відділ фінансово-господарського забезпечення підпорядковується безпосередньо керівникові Установи або його заступникові та керівникові апарату. Очолює відділ начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер Установи.

Права та обов'язки начальника і всіх посадових осіб відділу фінансово-господарського забезпечення визначаються нормами трудового законодавства України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення, на який покладаються функції бухгалтерської служби, затвердженим окремим розпорядчим документом, затвердженими посадовими інструкціями та цим Положенням.

Структура відділу фінансово-господарського забезпечення та її кількісний склад встановлюються штатним розписом Установи, з урахуванням пропозицій начальника відділу фінансово-господарського забезпечення.

5. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер наділяється правом другого підпису фінансово - господарських документів (за його відсутності - особа, на яку покладається виконання обов'язків начальника відділу фінансово-господарського забезпечення) відповідно до наказу Установи про надання права підпису.

6. Бухгалтерський облік усіх господарських операцій здійснюється у гривні, грошовій одиниці України, в хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку з використанням програмного комплексу для обліку записів бухгалтерських операцій в облікових регістрах та форм меморіальних ордерів, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 №755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів і інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання», за загальним та спеціальним фондами державного бюджету окремо, у розрізі кодів програмної та економічної класифікації видатків державного бюджету.

Меморіальні ордера повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвища й підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

Операції в облікових меморіальних ордерах відображаються не пізніше наступного робочого дня після надходження до бухгалтерської служби первинних документів, але не пізніше останнього робочого дня звітного місяця.

7. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факт здійснення таких операцій і мають бути складені під час їх здійснення, а якщо це неможливо - безпосередньо після їх завершення.

Господарські операції повинні бути відображені в облікових меморіальних ордерах у тому звітному періоді, в якому їх здійснено, якщо інше не передбачено угодами.

Оформлення та подання первинних документів здійснюється відповідно до вимог «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88, та цього Положення.

Усі первинні документи, що надходять до відділу фінансово-господарського забезпечення, перевіряються на відповідність форми та повноти змісту. У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку такі документи з письмовим обґрунтуванням передаються керівникові Установи. До окремого письмового рішення керівника такі документи не приймаються до виконання.

8. Ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань та фактів діяльності методом подвійного запису здійснюється відповідно до «Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203, та «Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219. Ведення позабалансових рахунків здійснюється за простою схемою (без застосування методу подвійного запису).

9. Помилки, виявлені в бухгалтерських меморіальних ордерах, виправляються способом «сторно» на підставі бухгалтерської довідки з дотриманням вимог «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88, та «Порядку складання типових форм меморіальних ордерів та інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору», затверджених наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 №755

10. Бухгалтерський облік ведеться окремо за всіма джерелами надходжень (загальний і спеціальний фонди державного бюджету) та бюджетними програмами (кодами програмної класифікації видатків державного бюджету), іншими операціями, передбаченими законодавством, та відображається в єдиному балансі.

Усі меморіальні ордери реєструються в книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал – головна» ведеться за субрахунками бухгалтерського обліку.

11. Збереження матеріальних цінностей у розрізі структурних підрозділів Установи здійснюється на підставі відповідного договору з особами, відповідальними за збереження матеріальних цінностей (далі – уповноважені особи), начальники відділів, завідувачі сектором.

Для здійснення контролю за використанням майна, що експлуатується працівниками, з якими законодавством не передбачене укладання договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, уповноважені особи заносять

відомості до Журналу обліку матеріальних цінностей (додаток 1) та закріплюють необхідне для виконання службових обов'язків майно за відповідними працівниками чи відповідальною особою відповідного кабінету із зазначенням переліку такого майна на конкретну дату та підпису особи. Переміщення майна між окремими працівниками чи кабінетами дозволяється лише з відома уповноваженої особи, за якою це майно закріплено.

Уповноважені особи та працівники, яким передано для виконання службових обов'язків відповідне майно, несуть матеріальну відповідальність за незбереження чи пошкодження переданих їм матеріальних цінностей у межах реально завданих збитків.

12. Перелік посадових осіб, яким дозволено одержувати та видавати товарно-матеріальні цінності (майно), у тому числі грошові кошти, грошові документи та бланки суворої звітності, які несуть повну матеріальну відповідальність за такі дії згідно з укладеними договорами, відповідно до посадових інструкцій та чинного законодавства України, визначається окремим розпорядчим документом Установи.

Облік товарно-матеріальних цінностей (майна), грошових документів та бланків суворої звітності ведеться в кількісному та сумарному вимірах за найменуваннями одиниць обліку та в розрізі матеріально відповідальних осіб. Матеріально відповідальні особи ведуть облік у кількісному вимірі та за найменуваннями одиниць обліку.

Дані обліку товарно-матеріальних цінностей (майна), у тому числі бланків суворої звітності, які закріплені за відповідними матеріально відповідальними особами, мають відповідати даним обліку бухгалтерської служби Установи.

13. Використані для забезпечення безперебійної роботи запаси, матеріальні цінності, які морально застарілі, фізично зношені, непридатні для подальшого використання та відновний ремонт яких неможливий та/або неефективний, а також недостачі підлягають списанню за наявності підтвердних документів лише з дозволу керівника Установи або особи, яка виконує його обов'язки, та керівника апарату.

14. Періодичні видання (газети, журнали тощо), що придбаваються Установою й не відносяться до бібліотечних фондів, списуються на фактичні видатки в міру отримання видань.

15. Проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу Установи проводяться відповідно до вимог «Положення про

інвентаризацію активів та зобов'язань», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 (далі - Положення № 879).

Для проведення інвентаризацій у строки, визначені Положенням № 879, за окремим розпорядчим документом Установи утворюються спеціальна інвентаризаційна комісія.

16. В установах облік грошових документів у національній валюті (коштів, що містяться в оплачених путівках у санаторії, проїзних документах, чекових книжках тощо), бланків посвідчень, бланків трудових книжок та вкладишів, здійснюється з використанням типових форм первинного обліку бланків суворої звітності, затверджених наказом Міністерства статистики України від 11.03.1996 № 67.

Усі грошові документи, бланки посвідчень, бланки трудових книжок та вкладишів зберігаються у відповідних сейфах матеріально відповідальних осіб.

17. Для аналітичного обліку готівкових операцій, касових та фактичних видатків, капітальних видатків, отриманих і перерахованих асигнувань, прийнятих зобов'язань застосовуються форми карток і книг аналітичного обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 № 604.

18. Первинні документи та облікові реєстри, які були підставою для складання звітності, а також бухгалтерські звіти зберігаються відповідно до вимог норм нормативно-правових актів.

2. Облік банківських операцій

1. Кошти, які надходять у розпорядження Установи, обліковуються на реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунках, інших рахунках, відкритих у Державній казначейській службі України, в порядку, визначеному наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України» та в окремих випадках, визначених законодавством України, - на поточних рахунках, відкритих в установах банків.

Аналітичний облік наявності та руху таких коштів ведеться за їх видами та в розрізі кодів бюджетної класифікації доходів, видатків і кредитування бюджету.

2. Залишки коштів на рахунках у бухгалтерському обліку повинні відповідати залишкам коштів за виписками Державної казначейської служби України з відповідного реєстраційного, спеціального реєстраційного, іншого рахунка, відкритого для Установи.

3. Для всіх реєстраційних рахунків застосовується наскрізна нумерація платіжних доручень, починаючи з одиниці кожного бюджетного року.

3. Облік касових операцій

1. Порядок оформлення та ведення касових операцій в Установі здійснюється відповідно до «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні», затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 № 148 (далі - Положення № 148), і

«Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372.

2. Для оформлення касових операцій Установи застосовують форми прибуткового й видаткового касових ордерів (типові форми № КО-1, № КО-2), відомості на виплату грошей (платіжна відомість), журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3), касову книгу (типова форма № КО-4), які наведені в додатках до Положення № 637, та форму Акта про результати інвентаризації грошових коштів, що затверджена наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 № 572.

3. Одержана готівка витрачається суворо за цільовим призначенням.

4. Ліміт залишку готівки в касі територіального органу Казначейства встановлюється відповідно до Положення № 148 окремим наказом територіального органу Казначейства.

4. Облік підзвітних сум

1. При направленні працівників Установи у службові відрядження та під час оформлення документів, пов'язаних з ними, застосовуються норми, встановлені Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців та інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (далі - Постанова № 98), Положенням № 148 та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (далі - Інструкція № 59).

2. Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами ведеться в розрізі підзвітних осіб.

3. Направлення працівників у відрядження здійснюється відповідно до наказу Установи з оформленням його копії або витягу з наказу.

4. Копія наказу або витягу з наказу про відрядження оформляється у день видачі наказу Установою.

5. При направленні працівника Установи у відрядження, за умови своєчасного надання копії наказу про відрядження до бухгалтерської служби та наявності відкритих асигнувань на рахунках Установи за відповідним кодом економічної класифікації видатків, забезпечується видача грошових коштів (авансу) на відрядження в межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житлового приміщення, добових у розмірах, що відповідають нормам, установленим Постановою № 98.

6. Установа, що відряджає працівника, зобов'язана ознайомити його із розрахунком витрат (додаток 2), складеним відповідальним працівником бухгалтерської служби. Підзвітні суми мають цільове призначення й повинні витрачатися з метою, на яку вони видані.

7. Видача готівки під звіт на господарські потреби здійснюється відповідно до вимог норм нормативно - правових актів.

8. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, форма та порядок заповнення якого затверджені наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 (далі - авансовий звіт), здається до бухгалтерської служби у строки, визначені Податковим кодексом України та Інструкцією №59. Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених витрат.

9. Невикористаний залишок коштів, виданий як аванс на відрядження, повертається на реєстраційний рахунок Установи, відкритий у Державній казначейській службі України.

10. У разі наявності у підзвітних осіб залишку непогашеної заборгованості за попередніми сумами, видача нових сум під звіт не здійснюється.

11. Якщо під час відрядження були здійснені фактичні витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, та інші витрати, передбачені Постановою № 98, то такі витрати можуть бути відшкодовані з дозволу керівника Установи згідно з оригіналами підтвердних документів.

12. Нумерація звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, здійснюється починаючи з 01 січня кожного бюджетного року.

13. Для забезпечення працівників Установи, які відповідно до посадових обов'язків виконують роботи, пов'язані зі службовими поїздками в міському транспорті загального користування, придбаваються електронні картки для проїзду або відшкодовуються понесені витрати на проїзд. Список таких працівників визначається окремим розпорядчим документом Установи.

Понесені витрати на проїзд відшкодовуються на підставі оформленого авансового звіту із доданими оригіналами квитків, які підтверджують понесені витрати.

Витрати на службові поїздки підтверджує керівник Установи, за завданням якого відбувалася службова поїздка, проставляючи свій підпис на авансовому звіті.

5. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами

1. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами здійснюється на підставі укладених договорів та/або належним чином оформлених накладних (актів виконаних робіт / наданих послуг).

2. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України (далі - ГКУ), Цивільного кодексу України (далі - ЦКУ), Бюджетного кодексу України (далі - БКУ), Закону України «Про ці, фінанси закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3. Для оформлення договорів використовуються типові форми договорів, передбачені чинним законодавством України, а за їх відсутності застосовується

довільна форма з урахуванням вимог ГКУ, ЦКУ, БКУ, Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

4. Попередня оплата в договорах про закупівлю товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти передбачається лише в разі закупівлі на строки, встановлені постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти», та при наявності належним чином оформленого дозволу.

5. Списання дебіторської та кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув, проводиться комісією, яка створюється за окремим наказом Установи в разі виникнення такої необхідності.

6. Списання заборгованості, строк позовної давності якої минув, проводиться відповідно до «Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372.

7. Видача довіреностей здійснюється з дотриманням вимог «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88, з рекомендованим оформленням відповідної довіреності.

6. Використання службових автомобілів

1. Використання службових автомобілів здійснюється з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003 № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями».

2. Нормативи витрачання пального для службових автомобілів встановлюються на основі Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства транспорту України від 10.02.1998 № 43 (далі Наказ - № 43), та оформляються наказом Установи.

У разі відсутності в Наказі № 43 норм витрат пального для нових моделей (модифікацій) автомобілів та автомобілів оригінальної комплектації такі норми розробляються державним підприємством «Державний автотранспортний науково-дослідний та проектний інститут» Міністерства інфраструктури України на підставі звернення Установи. Розроблені норми вважаються чинними до моменту внесення необхідних даних до Наказу № 43.

3. Технічне обслуговування, поточний та капітальний ремонт службових автомобілів здійснюється відповідно до «Положення про технічне обслуговування і ремонт дорожніх транспортних засобів автомобільного транспорту», затвердженого наказом Міністерства транспорту України від 30.03.1998 № 102.

4. Заміна шин проводиться 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 20.05.2006 № 488.

5. Заміна акумуляторів проводиться відповідно до «Експлуатаційних норм середнього ресурсу акумуляторних свинцевих стартерних батарей колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі», затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20.05.2006 № 489.

6. Облік пробігу та контроль за використанням паливно-мастильних матеріалів, списання шин та періодичність проведення технічного обслуговування і ремонт службових автомобілів здійснюється на підставі даних подорожніх листів службового автомобіля.

7. Поняття «службовий автомобіль» в Установі і порядок їх використання з урахуванням норм пунктів 1-6 цього розділу визначаються порядком користування службовими автомобілями, який затверджується окремим розпорядженням документом Установи.

7. Облік оплати праці

1. Оплата праці працівників Установи здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, законів України «Про державну службу», «Про індексацію грошових доходів населення», постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами), від 20.04.2016 №304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», від 15.06.1994 № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», наказів Міністерства праці України, Міністерства фінансів України, Положення про преміювання працівників Установи, затвердженого розпорядчим документом Установи, та іншими нормативно-правовими актами, які регламентують питання оплати праці.

2. Всі розрахунки з працівниками Установи з оплати праці проводяться через їх рахунки, операції за якими можуть здійснюватися з використанням електронних платіжних засобів, відкриті в установі банку, з якою укладено договір на розрахунково - касове обслуговування по видачі заробітної плати з використанням платіжних карток, в окремих випадках - через касу Установи.

3. Для здійснення обліку робочого часу використовується Табелі обліку використання робочого часу (типова форма № П-5, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці». Графи, для заповнення яких відсутня інформація, можуть бути виключені з форми.

Неточності в Табелі обліку робочого часу, пов'язані із завчасною подачею табелів (не в останній робочий день місяця), виправляються через оформлення додаткових (уточнюючих) табелів за минулий місяць.

4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку нарахованого за такий період фонду оплати праці працівника.

8. Облік необоротних активів

1. Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та незавершеного капітального будівництва Установи здійснюється відповідно до вимог окремих національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, «Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору» та «Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору», затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

2. Кожному об'єкту основного засобу Установи (крім бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів) присвоюється інвентарний номер.

Якщо інвентарний об'єкт є складним і включає ті чи інші відокремлені елементи, що становлять разом з ним одне ціле, на кожному такому елементі повинен бути зазначений той самий інвентарний номер, що й на основному об'єкті.

Для малоцінних необоротних матеріальних активів встановлюються номенклатурні номери. При цьому предметам одного найменування та ціни встановлюється один номенклатурний номер.

3. Перші чотири знаки інвентарного (номенклатурного) номера означають номер субрахунку, п'ятий - підгрупу, всі інші знаки - порядковий номер предмета у підгрупі.

4. Інвентарні та номенклатурні номери зазначаються на жетоні, який прикріплюється до об'єкта, позначаються фарбою на об'єкті або проставляються іншим способом. У разі змивання маркування, воно періодично поновлюється.

5. Строки корисного використання для нарахування зносу на необоротні активи визначаються додатком до Положення про облікову політику, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 17.11.2017 №664/02-08/17.

6. Повноваження із визначення ліквідаційної вартості, проведення переоцінки необоротних активів покладаються на комісію, склад якої затверджується окремим розпорядженням Установи.

7. Списання необоротних активів здійснюється відповідно до «Порядку списання об'єктів державної власності», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314.

8. Для обліку та списання основних засобів, що належать Установі, застосовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання». Додатково застосовуються оборотні відомості для кожного окремого субрахунку необоротних активів.

9. Передача об'єктів, які належать Установі, здійснюється відповідно до Закону України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності» та постанови Кабінету Міністрів України від 21.09.1998 № 1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності».

10. Відчуження об'єктів Установи здійснюється відповідно до «Порядку відчуження об'єктів державної власності», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.06.2007 № 803.

11. Інформація про дату введення необоротних активів в експлуатацію записується в інвентарні картки на підставі Акта введення в експлуатацію основних засобів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818.

9. Облік матеріальних запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів

1. Облік запасів Установи здійснюється відповідно до окремих національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та «Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору», затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

2. Облік запасів Установи (за місцем відповідального зберігання (знаходження)) ведеється матеріально відповідальними особами в книзі складського обліку запасів за одиницями обліку та кількістю. Працівниками відділу фінансово-господарського забезпечення періодично здійснюється звірка фактичної наявності запасів із записами у книзі та даними бухгалтерського обліку.

3. Для обліку та списання запасів Установи застосовуються типові форми, затверджені наказом Державного казначейства України від 18.12.2000 № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання».

4. Відпуск запасів для використання здійснюється за роздавальними відомостями, які є підставою для складання акта на списання таких запасів (крім оплачених талонів на паливо).

10. Подання звітності

1. Місячна, квартальна, річна бюджетна звітності складаються Установою відповідно до вимог «Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44, і подається в установлені органами Державної казначейської служби України терміни за визначеними формами звітності згідно зі встановленими вимогами.

Фінансова звітність та бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів суб'єкта державного сектору за звітний період.

Бюджетна звітність містить інформацію про виконання кошторисів бюджетних коштів.

2. Звітним періодом для річної бюджетної звітності є бюджетний рік. Проміжні облікові періоди визначаються кварталами, місяцями. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком з початку звітного року.

3. Подача звітів до інших компетентних органів здійснюється у порядку, за формами та у строки, визначені чинним законодавством.

Журнал обліку матеріальних цінностей[illegible]

(ініціали, прізвище)

Додаток № 2

до Типового положення про організацію бухгалтерського обліку в Установі

ДОВІДКА – РОЗРАХУНОК
на виданий аванс на відрядження

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Структурний підрозділ _____
3. Посада _____
4. Наказ на відрядження від “___” _____ 20__ р. № _____
5. Пункт призначення відрядження _____
6. Найменування підприємства, установи _____
7. Дата та строк відрядження з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. _____ днів
8. Добові: _____ діб x _____ грн. = _____ грн.
- 9 Вид транспортного засобу _____
- 10 Вартість проїзду за маршрутом з місця постійної роботи _____ грн.
- 11 Вартість проїзду за маршрутом до місця постійної роботи _____ грн.
- 12 Витрати на проживання: _____ діб x _____ грн. = _____ грн.
- 13 Інші витрати _____
- 14 Разом витрати: _____ грн.
- 15 Заборгованість за раніше виданим авансом на відрядження _____

З вимогами п.167.1 ст.167 та п.170.9 ст. 170 Податкового кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 №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” та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (із змінами та доповненнями), щодо звітування про використання коштів, виданих на відрядження, ознайомлений.

Розрахунок склав:

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(прізвище, ініціали)

З розрахунком ознайомлений

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(прізвище, ініціали)

“___” _____ 20__ р.

до Типового положення про організацію бухгалтерського обліку в Установі

Витрати пального за _____ 20__ р. на автомобіль
Марки _____
Водій _____

Всього видано _____ Фактичні витрати _____

на початок місяця _____ на кінець місяця _____

Бухгалтер _____ Водій _____

Додаток № 4

до Типового положення про організацію бухгалтерського обліку в Установі

«Затверджую»
Керівник Установи

« » 20 року

Акт списання пального за 20 року

№ п/п	Марка автомобіля	Залишок бензину на початок місяця, л.	Видано, л.	Показник спідометра на початок місяця, км.	Показник спідометра на кінець місяця, км.	Фактичний пробіг, км.	Норма списання на 100 км.	Підлягає списанню, л. використано, л.	Фактично використано, л.	Залишок на кінець місяця, л.	Результат	
											Економія, л.	Перевитрата, л.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
	Всього:	X		X	X		X			X		

Спеціаліст відділу фінансової роботи та господарського забезпечення

Члени постійної лічучої комісії по списанню матеріальних цінностей:

Голова комісії:

Члени комісії: