



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

18.05.2018

№ 316

Про затвердження Положення про
облікову політику та організацію
бухгалтерського обліку

На виконання вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року № 996-XIV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26 січня 2011 р. № 59, положень Національних (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі НП(С)БО), затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 р. № 1202, маючи право вибору облікової політики з метою дотримання єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку, керуючись статтею 6, пунктом 1 частини першої статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку в Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області (додається).

2. Розпорядження вводиться в дію з 01 січня 2018 року та діє до затвердження нового Положення.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Макущенко В.О.

Голова районної
державної адміністрації



А.Г.Васюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова районної
державної адміністрації

А.Г.Васюк

«___» _____ 2018 року

ПОЛОЖЕННЯ

про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку в Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області

Відповідно до вимог Закону України від 16 липня 1998 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (із змінами), Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26 січня 2011 р. № 59, положень Національних (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі НП(С)БО), затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 р. № 1202, маючи право вибору облікової політики з метою дотримання установою протягом 2018 року єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку, та надання в установлені строки фінансової та статистичної звітності та керуючись статтею 6, пунктом 3 статті 13, пунктом 1 частини першої статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Визначити порядок організації бухгалтерського обліку районної державної адміністрації та облікової політики, а саме:

1.1. Загальні положення

1.1.1 Відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації у своїй діяльності керуватися такими нормативними документами:

- Бюджетним кодексом України від 08 липня 2010 року № 2456-VI;
- Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року № 996-XIV;
- Законом України «Про Державний бюджет України»;
- Законом України від 25 грудня 2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі»;
- Законом України від 10 грудня 2015 року № 889- VIII «Про державну службу»;
- Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації;
- постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року №228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»;

- постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року №419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності»;
- постановою Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року №1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності»;
- постановою Кабінету Міністрів України від 06 червня 2007 року №803 «Про затвердження Порядку відчуження об'єктів державної власності»;
- постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року №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»;
- постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»;
- постановою Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2014 року №117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» (із змінами та доповненнями);
- постановою Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 року №1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» (зі змінами);
- постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (зі змінами);
- постановою Кабінету Міністрів України від 04 квітня 2001 р. № 332 «Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного і місцевих бюджетів»;
- постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»(зі змінами);
- постанова Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»;
- постанова Кабінету міністрів України від 08 серпня 2016 року № 500 «Про затвердження порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань»;
- наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі»;

- наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі»;

- наказ Міністерства фінансів України від 28 березня 2016 року № 394 «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку»;

- наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11 "Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору»;

- наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку»;

- наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2012 р. № 1407 «Про затвердження Порядку обслуговування державного бюджету за витратами»;

- наказом Міністерства фінансів України від 23 серпня 2012 року № 938 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів»;

- наказом Міністерства фінансів України від 22 червня 2012 року № 758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України»;

- наказом Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 р. № 44 «Про затвердження Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів»;

- наказом Міністерства фінансів України від 02 березня 2012 р. № 309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України»;

- наказом Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 року № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету»;

- наказом Міністерства фінансів України від 26 листопада 2012 року № 1220 «Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 року № 57»;

- наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 року № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі»;

- наказом Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету»;

- наказом Міністерства фінансів України від 29 червня 2017 року № 604 «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядку їх складання»;

- наказом Міністерства Фінансів України від 14 січня 2011 року № 11 «Про бюджетну класифікацію»;

- іншими нормативними документами.

1.1.2 Організаційно-правова форма - орган державної влади.

1.1.3 Рівень бюджету, з якого установа отримує фінансове забезпечення - державний бюджет.

1.1.4 Рівень установи як розпорядника коштів - головний розпорядник коштів.

1.1.5 Галузева належність установи - Центральний орган державного управління.

1.1.6 Види діяльності установи (основні та додаткові) - державне управління загального характеру.

1.1.7 Запорізька районна державна адміністрація в межах своїх повноважень здійснює виконавчу владу на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, а також реалізує повноваження, делеговані їй відповідною радою.

1.1.8 Доручити забезпечення бухгалтерського обліку в установі відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі - відділ), на чолі з начальником відділу-головним бухгалтером.

1.1.9 Обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією розробленою у відповідності до вимог пункту 7 статті 8 Закону № 996-XIV та цим розпорядженням.

1.1.10 Склад відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації встановлюється штатним розписом. Обов'язки працівників бухгалтерії регламентуються відповідними посадовими інструкціями та цим розпорядженням.

1.1.11 В установі працює 48 чоловік (за штатним розписом).

1.2. *Принципи організації та ведення обліку*

Начальнику відділу-головному бухгалтеру при організації бухгалтерського обліку забезпечити загальні принципи обліку з дотриманням всіх вимог нормативно-правових актів.

В установі бухгалтерський облік та складання звітності вести відповідно до правил, встановлених Міністерством Фінансів України, яких установа повинна дотримуватись при веденні обліку і складанні зовнішньої та внутрішньої звітності.

Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату районної державної адміністрації та самостійних структурних підрозділів (юридичних осіб публічного права), які не мають у штатній чисельності посади головного бухгалтера (чи особи, на яку покладається виконання обов'язків головного бухгалтерського обліку) відповідно не мають окремого рахунку, відкритого в органах Державної казначейської служби і не ведуть самостійного балансу.

- наказом Міністерства Фінансів України від 14 січня 2011 року № 11 «Про бюджетну класифікацію»;

- іншими нормативними документами.

1.1.2 Організаційно-правова форма - орган державної влади.

1.1.3 Рівень бюджету, з якого установа отримує фінансове забезпечення - державний бюджет.

1.1.4 Рівень установи як розпорядника коштів - головний розпорядник коштів.

1.1.5 Галузева належність установи - Центральний орган державного управління.

1.1.6 Види діяльності установи (основні та додаткові) - державне управління загального характеру.

1.1.7 Запорізька районна державна адміністрація в межах своїх повноважень здійснює виконавчу владу на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, а також реалізує повноваження, делеговані їй відповідною радою.

1.1.8 Доручити забезпечення бухгалтерського обліку в установі відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі - відділ), на чолі з начальником відділу-головним бухгалтером.

1.1.9 Обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією розробленою у відповідності до вимог пункту 7 статті 8 Закону № 996-XIV та цим розпорядженням.

1.1.10 Склад відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації встановлюється штатним розписом. Обов'язки працівників бухгалтерії регламентуються відповідними посадовими інструкціями та цим розпорядженням.

1.1.11 В установі працює 48 чоловік (за штатним розписом).

1.2. *Принципи організації та ведення обліку*

Начальнику відділу-головному бухгалтеру при організації бухгалтерського обліку забезпечити загальні принципи обліку з дотриманням всіх вимог нормативно-правових актів.

В установі бухгалтерський облік та складання звітності вести відповідно до правил, встановлених Міністерством Фінансів України, яких установа повинна дотримуватись при веденні обліку і складанні зовнішньої та внутрішньої звітності.

Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату районної державної адміністрації та самостійних структурних підрозділів (юридичних осіб публічного права), які не мають у штатній чисельності посади головного бухгалтера (чи особи, на яку покладається виконання обов'язків ведення бухгалтерського обліку) відповідно не мають окремого рахунку, відкритого в органах Державної казначейської служби і не ведуть самостійного балансу.

Вести бухгалтерський облік та складати фінансову звітність в єдиному грошовому вимірі - національній валюті України з використанням гривень та копійок.

Головним звітним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди визначаються: кварталами, місяцями.

Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком із початку звітного року у складі балансу та звіту про виконання кошторису доходів і видатків.

Операції повинні бути відображені в обліку в тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

Класифікацію витрат проводити згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядку його застосування, наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 року № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі»:

- за загальним фондом державного бюджету;
- за спеціальним фондом державного бюджету.

Витрачання коштів загального та спеціального фондів проводиться згідно з кошторисом, планом асигнувань загального фонду бюджету.

Джерелами формування спеціального фонду є надходження коштів від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю та реалізації майна, за рахунок субвенції з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів.

Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється установою в розрізі джерел фінансування.

Діяльність районної державної адміністрації за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд кошторису) відображається в єдиному балансі.

Для повної та реальної картини здійснюваних господарських операцій та їх результатів керуватися Типовою кореспонденцією субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом, та зобов'язаннями бюджетних установ, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 року № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі».

У робочому плані рахунків бухгалтерського обліку районної державної адміністрації (додаток 1) для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовувати субрахунки другого рівня залежно від джерел надходжень, умов використання, а саме:

для надходжень та розрахунків:

- за загальним фондом, доповнивши цифрою 1;
- за спеціальним фондом, доповнивши цифрою 2;

Для ідентифікації власних надходжень спеціального фонду за підгрупами, які виділяються у складі першої групи, четверта цифра:

«1» - за платою за послуги, що надаються райдержадміністрацією згідно з основною діяльністю (підгрупа 1);

«3» - за платою за оренду майна райдержадміністрації (підгрупа 3);

Аналітичний облік матеріальних цінностей, придбаних за рахунок різних джерел фінансування, ведеться в окремих регістрах бухгалтерського обліку. Для окремого обліку активів та пасивів, сформованих за рахунок різних джерел фінансування, у плані рахунків бухгалтерського обліку для кожного рахунка запроваджується субрахунок шляхом додавання до номера рахунка відповідного номера джерела фінансування.

Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється за меморіально-ордерною формою. Облік запасів господарських операцій в облікових регістрах забезпечується шляхом збереження у паперовому вигляді. Застосовувати форми меморіальних ордерів затверджених наказом Державного казначейства України від 08 вересня 2017 року № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання».

Затвердити форми регістрів бухгалтерського обліку (додаток № 2).

Підстава для відображення операції в бухгалтерському обліку – первинний документ, який фіксує факт здійснення операцій та складається під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів відбувається відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88 (зі змінами), у строки, які визначені Графіком документообігу первинних бухгалтерських та інших документів у Запорізькій районній державній адміністрації (додаток 3). Строки опрацювання, контролю та здачі документів, які визначені у Графіку документообігу, є обов'язковим для усіх посадових осіб установи.

Головному спеціалісту-бухгалтеру відділу проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку.

Начальники відділів апарату райдержадміністрації несуть персональну відповідальність за своєчасну і якісну підготовку документів та передачу їх до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації згідно з затвердженим графіком документообігу.

Складати щомісяця меморіальні ордери та інші облікові регістри за допомогою «Excel», «Word» або ручним способом. Документи роздруковані з комп'ютерної програми підписувати головному спеціалісту-бухгалтеру відділу, який відповідає за складання облікового документа.

Дані меморіальних ордерів, інших облікових документів і додаткових довідок начальнику відділу-головному бухгалтеру відображати у книзі «Журнал-головна», що є підставою для складання Балансу установи. Після обробки меморіальні ордери, облікові регістри і довідки повинні бути

підписані начальником відділу-головним бухгалтером із вказівкою дати підпису.

Працівники установи зобов'язані виконувати вимоги працівників відділу щодо дотримання порядку оформлення первинних документів і терміну подання їх до обліку.

Відділу на чолі з начальником відділу-головним бухгалтером забезпечити порядок ведення бухгалтерського обліку з дотриманням вимог Бюджетного кодексу України, Постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», наказу Міністерства фінансів України від 24 грудня 2012 р. № 1407 «Про затвердження Порядку обслуговування державного бюджету за витратами»; наказу Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 р. № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету», закону України від 25 грудня 2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства фінансів України від 02 березня 2012 року № 309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України», постанови Кабінету Міністрів України від 04 квітня 2001 р. № 332 «Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного і місцевих бюджетів».

Оплата товарів, робіт і послуг проводиться відповідно до нормативних вимог чинного законодавства на підставі письмового дозволу посадової особи, яка має право першого підпису документів.

Право отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності мають матеріально-відповідальні особи, з якими укладаються договори про повну матеріальну відповідальність.

Право дозволу на проведення господарських операцій мають посадові особи з правом першого підпису документів.

Затвердження авансових звітів на витрати на відрядження та інших авансових звітів покладається на посадових осіб, які мають право першого підпису документів.

Для проведення інвентаризаційної роботи (планових та позапланових інвентаризацій активів та зобов'язань, списання необоротних активів та запасів) розпорядженням голови районної державної адміністрації затверджується склад постійно діючої інвентаризаційної комісії. Постійно діючій інвентаризаційній комісії додатково надається право визначення непридатності матеріальних цінностей для подальшої експлуатації з метою списання їх з балансу районної державної адміністрації. Інвентаризація проводиться у відповідності до вимог Положення про інвентаризацію активів

та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879.

Терміни щодо обов'язкового проведення інвентаризації встановлюються згідно з Порядком подання фінансової звітності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. № 419. Інвентаризацію розрахунків проводити щоквартально.

Начальник-головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації забезпечує дотримання вимог Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку в районній державній адміністрації та графіку документообігу.

Права та обов'язки начальника відділу і посадових осіб бухгалтерської служби визначаються посадовими інструкціями.

Відповідальність головного спеціаліста-бухгалтера регулюється посадовою інструкцією, затвердженою керівником апарату районної державної адміністрації. Начальник відділу-головний бухгалтер несе відповідальність виключно у межах бюджетного законодавства.

Призначити відповідальним за ведення Журналу реєстрації довіреностей та їх видачу головного спеціаліста-бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, (у разі її відсутності – начальника цього відділу).

Призначити відповідальним за видачу основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів завідувача господарства відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

1.3. Облік основних засобів та інших необоротних активів

Облік основних засобів та інших необоротних активів здійснюється відповідно до вимог Положення з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 року № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» та Методичних рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23 січня 2015 р. № 11.

До складу основних засобів відносити матеріальні активи, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року, первісна вартість яких більша за 6000 грн. без ПДВ. Матеріальні активи, які були віднесені до складу основних засобів до дати набрання чинності НП(С)БО 121 «Основні засоби», обліковувати як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку.

Обліковою одиницею бухгалтерського обліку основних засобів вважати об'єкт основних засобів.

Проводити нарахування амортизації (зносу) на основні засоби за прямолінійним методом на систематичній основі шляхом її нарахування на дату балансу один раз в рік 4. Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймати Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в НП (С)БО та в додатку І Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мініфіну від 23 січня 2015 р. № 11.

Сума амортизації об'єктів основних засобів визначається в гривнях без копійок за повну кількість календарних місяців їх перебування в експлуатації у звітному періоді. Облік нарахованої амортизації вести у відомості нарахування амортизації на основні засоби (додаток 4).

Суму нарахованої амортизації відображати збільшенням суми зносу основних засобів.

Встановити вартісну межу належності матеріальних активів до інших необоротних матеріальних активів що не перевищує 6000 грн. без ПДВ строком служби більше одного року.

Амортизацію таких активів нараховувати у першому місяці використання об'єкта в розмірі 50 % вартості, яка амортизується, та решта 50 % вартості, яка амортизується, у місяці їх вибуття з активів (списання з балансу) внаслідок невідповідності критеріям визнання активом. Переоцінка таких необоротних матеріальних активів, що перебувають у використанні (експлуатації), не проводиться.

Основні засоби відображаються в бухгалтерському обліку за первісною вартістю.

При введенні в експлуатацію оформляти Акт введення в експлуатацію необоротних активів (додаток 5).

Прийняття рішення установою про списання з бухгалтерського обліку основних засобів, які належать до об'єктів державної власності, здійснюється відповідно до вимог Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314.

Безоплатна передача або реалізація основних засобів здійснюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 06 червня 2007 року № 803 «Про затвердження Порядку відчуження об'єктів державної власності».

Для визначення непридатності матеріальних цінностей та встановлення неможливості чи неефективності проведення їх відповідного ремонту, також для оформлення необхідної документації на списання цих цінностей створюється постійно – діюча комісія, яка затверджується відповідним розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Постійно діюча комісія зі списання матеріальних цінностей:

- здійснює безпосередній огляд об'єкта, що підлягає списанню;
- встановлює причини невідповідності критеріям активу;

- визначає осіб, з вини яких відбулося передчасне вибуття основних засобів із експлуатації, вносить пропозиції щодо їх відповідальності;

- визначає можливість продажу (передачі) об'єкта іншим підприємствам, організаціям та установам або використання окремих вузлів, деталей, матеріалів, що можуть бути одержані при демонтажі, розбиранні (ліквідації) основних засобів, встановлює їх кількість і вартість;

- складає і підписує акти про списання основних засобів.

Облік необоротних активів ведеться у гривнях з копійками.

Аналітичний облік основних засобів ведеться в бухгалтерії на інвентарних картах обліку основних засобів у бюджетних установах ф. № 03-6 (бюджет). У картці аналітичного обліку додатково зазначається джерело фінансування, за рахунок якого було придбано цей об'єкт.

За місцем зберігання всі необоротні активи мають перебувати на відповідальному зберіганні у матеріально-відповідальних осіб.

У меморіальному ордері № 9 ф. № 438 (бюджет) відображаються вибуття і переміщення необоротних активів.

На суму нарахованої амортизації складається меморіальний ордер за типовою формою № 274 (бюджет).

Обов'язкова інвентаризація необоротних активів проводиться 1 раз на рік перед складанням річної фінансової звітності станом на 1 листопада поточного року.

1.4. Облік запасів та малоцінних і швидкозношуваних предметів (МШП)

Обліковою одиницею бухгалтерського обліку запасів вважати найменування запасів.

До запасів установи належать оборотні матеріальні активи, витрачання яких планується здійснити протягом року і при використанні яких існує ймовірність отримання установою майбутніх економічних вигід та/або вони мають потенціал корисності.

До МШП належать предмети, термін корисної експлуатації яких становить менше року і вартість яких складає до 6000 гривень включно за одиницю (комплект) без податку на додану вартість.

Первісна вартість запасів включає витрати на придбання з урахуванням ПДВ, обмін, витрати на переробку та інші витрати, що виникли під час доставки запасів до місця зберігання (використання), і приведення їх у стан, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях.

Аналітичний облік запасів, придбаних за рахунок коштів спеціального фонду, ведеться окремо від запасів, придбаних за рахунок коштів загального фонду кошторису. При цьому застосовуються ті ж самі форми регістрів аналітичного обліку запасів, затверджені наказом Державного казначейства України від 18 грудня 2000 року № 130 «Про затвердження типових форм

обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання».

Бухгалтерський облік запасів установи ведеться у кількісному та сумарному вимірі за найменуваннями запасів.

Списання пально-мастильних матеріалів за подорожніми листами (форма подорожного листа службового автомобіля затверджена розпорядженням голови районної державної адміністрації від 24.01.2018 №45) провадиться згідно з нормами, витрат палива затвердженими головою районної державної адміністрації.

Інвентаризація інших запасів та МШП – 1 раз на рік перед складанням річної звітності станом на 1 листопада поточного року.

У меморіальному ордері № 13 форми 396 (бюджет) відображаються витрачання матеріалів (крім продуктів харчування), а в меморіальному ордері № 10 форми 439 (бюджет) – вибуття та переміщення МШП.

1.5. Облік операцій з грошовими коштами

Кошти установи обліковуються на реєстраційних рахунках, відкритих в Головному управлінні Державної казначейської служби України у Запорізькій області:

№ 3125 _____ для обліку доходів спеціального фонду;
 № 3521 _____ для обліку коштів загального фонду;
 № 3522 _____ для обліку касових видатків спеціального фонду;
 № 3711 _____ для обліку коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

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).

Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду застосовується меморіальний ордер № 3 за формою № 382 (бюджет).

1.6. Облік власного капіталу

Для обліку фондів і визначення результатів виконання кошторисів установи бюджетів за поточний рік застосовувати клас 5 «Капітал та фінансовий результат»:

51 «Внесений капітал»;
 52 «Капітал у підприємствах»;
 53 «Капітал у дооцінках»;
 54 «Цільове фінансування»;
 55 «Фінансовий результат»;
 56 «Резервний капітал».

1.7. Облік зобов'язань

Облік зобов'язань установи, що виникають протягом звичайної діяльності, тобто під час виконання кошторису, і погашення яких очікується продовж поточного бюджетного року, ведеться на субрахунках класу 6 «Зобов'язання».

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться згідно Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордоном, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59.

Підзвітні суми мають цільове призначення і повинні витратитися з метою, на яку вони видані, згідно з кодами бюджетної класифікації. У разі наявності у підзвітних осіб залишку непогашеної заборгованості за попередніми сумами видача нових сум під звіт не здійснюється.

Рух підзвітних сум відображається в меморіальному ордері № 8 форми № 386 (бюджет) позиційним способом. Облік операцій з розрахунків із підзвітними особами, які здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведеться в окремому ордері за такою ж формою.

Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться в розрізі рахунків – фактур (договорів).

Меморіальні ордери № 4 «Накопичувальні відомості з розрахунків з іншими дебіторами», № 6 «Накопичувальні відомості з розрахунків з іншими кредиторами» форми 408 формуються щодо кожного джерела фінансування окремо.

Списання заборгованості із строком позивної давності, що минув, проводити згідно з наказом Міністерства фінансів України від 02 квітня 2014 року № 372 «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ».

Розрахунки за виконані роботи, розрахунки з податків і зборів, розрахунки зі страхування, розрахунки з оплати праці, розрахунки за іншими операціями із кредиторами та внутрішні розрахунки відображаються розгорнуто: кредитове сальдо - у складі зобов'язань, а дебетове - у складі оборотних активів.

1.8. Облік власних надходжень

Згідно частини 4 статті 13 Бюджетного кодексу України власні надходження бюджетної установи отримуються додатково до коштів загального фонду бюджету і включаються до спеціального фонду бюджету. Власними доходами установи є плата за послуги, що надається бюджетною установою згідно з її основною діяльністю.

Облік розрахунків з замовниками послуг ведеться в розрізі рахунків.

Звіти щодо наданих послуг у розрізі видів та розміру плати, надаються до бухгалтерії установи спеціалістами не пізніше 1 числа місяця наступного за звітним.

В кінці бюджетного року всі отримані доходи та проведені видатки заключними оборотами списуються на результат виконання кошторису на звітний період. Авансові платежі, які отримані за послуги, що будуть надаватися у наступних бюджетних періодах, відносяться на фінансові результати у тому бюджетному періоді, в якому вони отримані.

1.9. Облік заробітної плати

В установі нарахування заробітної плати здійснювати у відповідальності до умов, передбачених законом України від 10 грудня 2015 року № 889- VIII «Про державну службу», постановами Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), від 20 квітня 2016 року № 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 08 серпня 2016 року № 500 «Про затвердження порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань».

Здійснювати нарахування та виплату Заробітної плати, відповідно до Закону України «Про державну службу» та розпорядження голови районної державної адміністрації від 26.02.2018 № 119 «Про удосконалення роботи відділу фінансово-господарського забезпечення апарату та відділу кадрової роботи апарату зі структурними підрозділами райдержадміністрації», державним службовцям та працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації (юридичних осіб публічного права) за наступним списком:

- 1) Відділу економічного розвитку і торгівлі Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області;
- 2) Службі у справах дітей Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області;
- 3) Відділу культури і туризму Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області;
- 4) Архівному відділу Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області;
- 5) Відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області.

Нарахування заробітної плати проводити два рази на місяць і відображати у бухгалтерському обліку в останній день місяця.

Заробітну плату нараховувати відповідно до штатного розпису, колективного договору, Положення про преміювання працівників апарату Запорізької райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування, Положення про преміювання державних службовців апарату Запорізької районної державної адміністрації, Положення про застосування

стимулюючих виплат державним службовцям апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області, Положення про преміювання державних службовців відділів Запорізької райдержадміністрації, Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям відділів Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області, та Положення про виплату надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівним працівникам державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» в межах кошторисних призначень.

Щомісячно згідно діючого законодавства проводити індексацію грошових доходів працівників в межах фінансових ресурсів відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078. Для відображення в обліку операцій з розрахунків по оплаті праці застосовувати Меморіальний ордер № 5 форми № 405 за кожним джерелом фінансування.

Для відображення нарахувань та утримань на/із заробітної плати застосовувати меморіальний ордер №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати».

Для призначення допомоги з тимчасової непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах створити та затвердити постійно діючу комісію із соціального страхування (склад комісії затверджений розпорядження голови районної державної адміністрації від 24.03.2017 №173).

1.10. Позабалансові рахунки

На позабалансових рахунках обліковуються бланки суворої звітності, матеріальні цінності, інші активи та зобов'язання, що належать установі або перебувають у тимчасовому розпорядженні.

1.11. Документообіг установи

Облік первинних документів в облікових регістрах має провадитися не пізніше, ніж на наступний день після надходження документів до бухгалтерії.

Первинні документи та матеріальні цінності, що надійшли або списані, акти приймання робіт має бути передано до бухгалтерії не пізніше наступного дня після їх надходження до установи.

Для отримання ТМЦ від постачальників використовувати довіреність, зареєстровану у Журналі реєстрації довіреностей.

Усі первинні документи, що надходять до бухгалтерії, мають перевірятися на відповідність форми і повноти змісту.

Первинні документи, оформлені неналежним чином, не підлягають прийняттю бухгалтерією до обліку і мають бути повернені контрагенту протягом двох днів.

Меморіальні ордери – накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше 3 числа місяця, наступного за звітним. Обороти у книзі «Журнал – головна» мають формуватися не пізніше 5 числа місяця, наступного за звітним.

2. Прикінцеві положення

Начальникам відділів апарату районної державної адміністрації забезпечити обов'язкове виконання вимог цього розпорядження, та інших наказів начальника відділу, які здійснюються в межах його повноважень стосовно ведення бухгалтерського обліку в установи.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та облікову політику в установі, за достовірність даних, повноту відображення господарських операцій, правильність складання та своєчасність надання звітності відповідним органам та відповідальність за недопущення порушень бюджетного законодавства згідно статті 116 Бюджетного кодексу України покласти на начальника відділу.

Право першого підпису надається голові районної державної адміністрації, а за його відсутності – першому заступнику голови районної державної адміністрації. Право другого підпису – начальнику-головному бухгалтеру відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, а за його відсутності – головному спеціалісту-бухгалтеру відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної державної адміністрації



В.О.Макущенко

Додаток 1

до розпорядження голови
районної державної адміністрації

18.05.2018

№ 316

Робочий план рахунків

Синтетичні рахунки		Субрахунки 1-го рівня	
код	Назва	код	Назва
1	2	3	4
Клас 1. Нефінансові активи			
10	Основні засоби	1014	Машини та обладнання
		1015	Транспортні засоби
		1016	Інструменти, прилади та інвентар
11	Інші необоротні матеріальні активи	1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи
13	Капітальні інвестиції	1311	Капітальні інвестиції в основні засоби
		1312	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи
14	Знос (амортизація) необоротних активів	1411	Знос основних засобів
		1412	Знос інших необоротних матеріальних активів
15	Виробничі запаси	1514	Пально-мастильні матеріали
		1515	Запасні частини
		1518	Інші виробничі запаси
18	Інші нефінансові активи	1812	Малоцінні та швидкозношувані предмети
Клас 2. Фінансові активи			
21	Поточна дебіторська заборгованість	2110	Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом
		2110/1	Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом (ФССТВП)
		2110/2	Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом (військовий збір)
		2110/3	Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом (дебітора, інші роз.)
		2111	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги
		2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування (лікарняні)
		2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами
22	Готівкові кошти та їх еквіваленти	2213	Грошові документи в національній валюті
23	Грошові кошти на рахунках	2313	Реєстраційні рахунки (загальний фонд)
		2313/1	Реєстраційні рахунки (спеціальний фонд, плата за послуги)
		2313/2	Реєстраційні рахунки (спеціальний фонд інші джерела власних надходжень)
		2314	Інші рахунки в Казначействі
		2313/4	Реєстраційні рахунки» (інші надходження спеціального фонду)
		2314/1	Інші рахунки в Казначействі (лікарняні)
29	Витрати майбутніх періодів	2911	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів
Клас 5. Капітал та фінансовий результат			

51	Внесений капітал	5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів
53	Капітал у дооцінках	5311	Дооцінка (уцінка) необоротних активів
55	Фінансовий результат	5511	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду
		5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису
Клас 6. Зобов'язання			
63	Розрахунки за податками і зборами	6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (ПДФО)
		6311/1	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (ФССТВП) (кредиторка)
		6311/2	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (військовий збір) (кредиторка)
		6312	Інші розрахунки з бюджетом (кредиторка)
		6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування (нарахування)
64	Інші поточні зобов'язання	6415	Розрахунки з іншими кредиторами
		6415/1	Розрахунки з іншими кредиторами (відшкодовувачі)
		6415/2	Розрахунки з іншими кредиторами (спеціальний фонд)
		6416	Розрахунки за страхуванням (ФССТВП)
65	Розрахунки з оплати праці	6511	Розрахунки із заробітної плати (та лікарняні за рахунок коштів установи)
		6511/1	Розрахунки із заробітної плати (ФССТВП)
		6516	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків
		6518	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
66	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками	6611	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів (загальний фонд)
		6611/1	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів (спеціальний фонд)
Клас 7. Доходи			
70	Доходи за бюджетними асигнуваннями	7011	Бюджетні асигнування (державний бюджет загальний фонд)

Продовження додатку 1

1	2	3	4
		7011/1	Бюджетні асигнування (місцевий бюджет загальний фонд)
		7011/2	Бюджетні асигнування (спеціальний фонд) (місцевий бюджет)
71	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)	7111	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)
Клас 8. Витрати			
80	Витрати на виконання бюджетних програм	8011	Витрати на оплату праці (КЕКВ 2110) (державний бюджет)
		8011/1	Витрати на оплату праці (КЕКВ 2110) (місцевий бюджет)
		8011/2	Витрати на оплату праці (КЕКВ 2110) (інші надходження спеціального фонду)
		8012	Відрахування на соціальні заходи (ЄСВ КЕКВ 2120) (державний бюджет)
		8012/1	Відрахування на соціальні заходи (ЄСВ КЕКВ

			2120) (місцевий бюджет)
		8012/2	Відрахування на соціальні заходи (ЄСВ КЕКВ 2120) (інші надходження спеціального фонду)
		8013	Матеріальні витрати (державний бюджет, загальний фонд)
		8013/1	Матеріальні витрати (місцевий бюджет, загальний фонд)
		8013/2	Матеріальні витрати (інші надходження спеціального фонду)
		8014	Амортизація (державний бюджет)
		8014/1	Амортизація (місцевий бюджет)
		8014/2	Амортизація (інші надходження спеціального фонду)
Позабалансові рахунки			
Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів			
01	Орендовані основні засоби та нематеріальні активи	011	Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів
		013	Орендовані нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів
02	Активи на відповідальному зберіганні	021	Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів
08	Бланки документів суворої звітності	081	Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів

Керівник апарату районної
державної адміністрації



В.О.Макущенко

Додаток 2

до розпорядження голови
районної державної адміністрації18.05.2018 № 316

Форми меморіальних ордерів бухгалтерського обліку

Код меморіального ордеру	Назва меморіального ордеру
МО №1	Накопичувальна відомість за касовими операціями
МО № 2	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)
МО № 2	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках) по виплаті лікарняних з ФССВП
МО № 3	Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)
МО № 4	Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами (відшкодовувачі)
МО № 5	Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати
МО № 6	Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами за загальним фондом
МО № 6 (СФ)	Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами за спеціальним фондом
МО № 8	Накопичувальна відомість з розрахунками з підзвітними особами
МО № 9	Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів
МО № 10	Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів
МО № 13	Накопичувальна відомість витрачання матеріалів
МО № 14	Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду суб'єктів державного сектору
МО № 16	Накопичувальна відомість позабалансового обліку
МО № 17	Накопичувальна відомість нарахування амортизації на основні засоби
МО № 17-1	Закриття

Керівник апарату районної
державної адміністрації

В.О.Макущенко

Додаток 3
до розпорядження голови
районної державної адміністрації
18.05.2016 № 316

Графік
документообігу первинних бухгалтерських та інших документів у
Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області

№ п/п	Назва документу	Документообіг	Відповідальний структурний підрозділ	Термін знаходження документообігу в структурному підрозділі
1	2	3	4	5
<i>Оплата праці працівників</i>				
1	Табель робочого часу	Створення документу	Відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	1 день
		Отримання документа		
		Перевірка документу	Відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	до 10 числа для авансу до 20 числа для зарплати
		Прийняття документу до обліку		1 день
		Обробка документа (нарахування заробітної плати, підготовка відомостей, платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву райдержадміністрації, подання документів до ДКСУ, підготовка меморіального ордеру №5)	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	1 день 3 дні
		Передача документу до архіву		3 роки
2.	Розпорядження, накази про встановлення надбавок	Здійснення розрахунку фонду економії оплати праці	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	до 27-28 числа місяця
		Створення проекту	Керівник апарату, відділ фінансово-господарського забезпечення	1 день
		Перевірка документа		

		Прийняття документа до обліку	Обробка документа (нарахування надбавок відповідно до наказів, підготовка відомостей, , платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву райдержадміністрації, подання документів до ДКСУ, підготовка меморіального ордеру №5)	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	1 день 3 дні
		Передача документа до архіву			3 роки
3.	Накази про надання відпусток та інші накази пов'язані з нарахуванням заробітної плати	Створення документа		Відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	2 дні
		Отримання документа після підписання		Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Накази про відпустки щоденно; інші накази щоденно, але не пізніше 25-26 числа
		Прийняття документа до обліку			1 день
		Перевірка документа		Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	1 день 3 дні
		Обробка документа (нарахування відпускних та інших виплат пов'язаних з нарахуванням заробітної плати, підготовка відомостей, , платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву райдержадміністрації, подання документів до ДКСУ, підготовка меморіального ордеру №5)			
		Передача документа до архіву			3 роки
4.	Розрахунки премій	Здійснення розрахунку премії (фонду економії)		Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	1 день
		Отримання розрахунку (фонду економії)		Керівник апарату районної державної адміністрації	1 день

	Ознайомлення з розрахунком керівництво районної державної адміністрації	Голова районної державної адміністрації або перший заступник голови районної державної адміністрації, профспілковий комітет	2 дні
5.	Розпорядження, накази про преміювання	Створення подання	до 27-28 числа місяця
		Отримання подання	1 день
		Підготовка проекту розпорядження, наказу про преміювання	1 день
		Отримання документу після підписання та реєстрації	1 день
		Перевірка документа	1 день
		Прийняття документу до обліку	1 день
	Обробка документа (нарахування премії відповідно до наказів, підготовка відомостей, платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву райдержадміністрації, подання документів до ДКСУ, Київ, підготовка меморіального ордеру №5)		3 дні
6.	Лікарняні листи з тимчасової втрати працездатності	Передача документа до архіву	3 роки
		Отримання листа з тимчасової втрати працездатності	У перший день виходу працівника на роботу
		Перевірка листа (відповідність трудовому законодавству)	1 день
		Отримання документа	Щоденно, але не пізніше 26-27 числа
		Перевірка документа	1 день
		Прийняття документу до обліку	1 день
		Обробка документа (нарахування лікарняного листа, підготовка відомостей, платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву райдержадміністрації, подання документів до ДКСУ, підготовка меморіального ордеру №5)	2 дні
	Подача документу до архіву		3 роки

Відрядження та розрахунки з підзвітними особами

Відрядження та розрахунки з підзвітними особами					
7.	Авансові звіти	Створення документа	Підзвітна особа апарату районної державної адміністрації	Наступний робочий день з дати виникнення зобов'язання	
8.	Накази про відрядження	Створення документа	Відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	1 день	
		Отримання документа після підписання		1 день	
		Перевірка документа (відповідність фінансової операції діючому законодавству)		1 день	
		Прийняття документа до обліку		1 день	
		Обробка документа (підготовка відомості на виплату авансу на відрядження, платіжного доручення та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву райдержадміністрації, подання документів до ДКСУ)		2 дні	
9.	Звіти водія про використання ПММ, (подорожні листів)	Передача документа до архіву	Водій та відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	3 роки	
		Створення документа		Щоденно, останній не пізніше 1 числа наступного місяця	
		Затвердження документа у голови або першого заступника/заступника голови районної державної адміністрації		1 день	
		Отримання документа		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	
		Розрахунки з дебіторами та кредиторами			
		10.		Рахунки для оплати;	Отримання рахунків для оплати комунальних послуг та інших видів оплат
1	2	3	4	5	

накладні за отримані товарно- матеріальні цінності; акти виконаних робіт та наданих послуг	Перевірка документа		2 дні
	Затвердження документа у голови або першого заступника голови районної державної адміністрації (візування документа «до оплати»)		1 день
	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 керівництва райдержадміністрації, подання документів до ДКСУ, підготовка меморіального ордеру №6)	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	3 дні
11. Проекти договорів	Передача документа до архіву		3 роки
	Отримання документа		1 день
	Перевірка документа (дотримання норм Бюджетного Кодексу)	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	2 дні
12. Договора (укладені)	Отримання документа	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	1 день
	Перевірка документа	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	2 дні

		Затвердження документа у голови або першого заступника голови районної державної адміністрації	державної адміністрації	1 день
		Отримання документа	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	1 день
		Прийняття документа до обліку	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	1 день
		Обробка документа (підготовка юридичних обов'язань, подання документів до ДКСУ, підготовка меморіального ордеру №6)		2 дні
		Передача документів до архіву		3 роки
	Необоротні активи, матеріальні запаси на МШП			
13.	Акти про списання ТМЦ; акти на знищення ТМЦ; акти прийому-передачі ТМЦ; внутрішні накладні	Створення документа	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації; постійно діюча комісія для проведення інвентаризації, індексації, переоцінки та списання необоротних активів	Щоденно але не пізніше 26 числа кожного місяця
		Отримання документа	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	1 день
		Перевірка документа (відповідність господарської операції чинному законодавству)		1 день
		Затвердження документа у голови або першого заступника голови районної державної адміністрації		1 день
		Прийняття документа до обліку		не пізніше 30 або 31 числа кожного місяця
		Обробка документа (підготовка меморіальних ордерів № 9, 10, 13)		до 1 числа наступного місяця
		Передача документа до архіву		3 роки

Керівник апарату районної державної адміністрації

В.О.Макущенко



Додаток 4
до розпорядження голови
районної державної адміністрації
№ 346
18.05.2018

Запорізька районна державна адміністрація Запорізької області (ОКПО 20488417)
(назва установи)

ВІДОМІСТЬ
нарахування амортизації на основні засоби за 201 р.

№ п/п	Інвентарний номер	Номер субрахунку	Найменування основних засобів	Амортизаційна вартість, грн.			Термін корисного використання (експлуатації), років	Нормативна сума амортизації, грн.	нарахована на сума амортизації на початок звітного періоду (кварталу), грн.	нарахована місячна норма амортизації, грн. (гр.9: гр.12)	кількість повних місяців корисного використання (експлуатації) протягом звітного періоду	Нараховано на сума амортизації за звітний період (квартал), грн.	Сума амортизації на кінець звітного періоду (кварталу), грн.
				первинна (персоне) вартість	ліквідна вартість	амортизаційна вартість (гр.5-гр.6)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2			Разом за субрах. 1014										
			Разом за субрах. 1015										
			і т.п. за субрах.										
			Усього:										

Розрахунок амортизації провів:

Головний бухгалтер
(посада)

Виконав:

(підпис) (прізвище, ініціали)

(підпис) (прізвище, ініціали)

Проведено за меморіальним ордером № 17 за 201 року

№ з/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Нарахована сума амортизації	8014	1411	
2	Одночасна друга проводка	5512	8014	

Керівник апарату районної
державної адміністрації

В.О.Макущенко

Додаток 5
до розпорядження голови
районної державної адміністрації

18.05.2018 № 316

Запорізька районна державна адміністрація Запорізької області (ОКПО 20488417)
(назва установи)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(підпис керівника установи)

«___» _____ 20___ р.

АКТ №

введення в експлуатацію основних засобів

від «___» _____ 20___ р.

Найменування об'єкта	Місцезна- ходження об'єкта	Матеріально відповідальна особа	Рахунок, субрахунок обліку	Інвентар- ний номер	Первісна вартість, грн	Знос	Перелік налагоджувальних та підготовчих робіт
1	2	3	4	5	6	7	8

Комісією, створеною на підставі наказу начальника управління від «___» _____ 20___ р.

№ _____ проведено огляд _____

що підлягає передачі в експлуатацію на підставі _____

В момент приймання об'єкт знаходиться _____

Під час установки та налагодження:

1) перевірено відповідність об'єкта даним технічного паспорту, марки, дати
виготовлення _____

2) проведено роботи _____

Висновки: _____

Голова комісії: _____

(посада, підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____

(посада, підпис, прізвище, ініціали)

(посада, підпис, прізвище, ініціали)

(посада, підпис, прізвище, ініціали)

Керівник апарату районної
державної адміністрації



В.О.Макущенко