



МОСТИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

14 травня 2015 р.

Мостиська

№ 170

Про організацію бухгалтерського обліку
та облікову політику в районній
державній адміністрації

На підставі законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", наказу Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 "Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору", на виконання розпорядження голови Львівської державної адміністрації від 30 березня 2015 року № 125/0/5-15 «Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику в обласній державній адміністрації» та з метою дотримання принципів послідовності ведення бухгалтерського обліку, методів і процедур при відображенні поточних операцій в обліку та складанні фінансової звітності:

1. Затвердити Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику в Мостиській районній державній адміністрації, що додається.

2. Структурним підрозділам районної державної адміністрації підготувати проекти розпорядчих документів про облікову політику та подати їх на погодження в районну державну адміністрацію.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації



М. М. Мартин

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
«14» травня 2015 р. № 170

**Положення про організацію бухгалтерського обліку
та облікову політику в Мостиській районній державній адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Питання організації бухгалтерського обліку та звітності в апараті та структурних підрозділах Мостиської районної державної адміністрації регламентується наступними нормативно-правовими документами:

1.1.1. Бюджетним кодексом України від 08.07.2010 № 2456-VI (із змінами і доповненнями).

1.1.2. Законом України “Про Державний бюджет України” на відповідний бюджетний рік (із змінами).

1.1.3. Законом України від 16.07.1999 № 996-XIV “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” (із змінами).

1.1.4. Законом України від 10.04.2014 № 1197-VII “Про здійснення державних закупівель” (із змінами).

1.1.5. Законом України від 16.12.1993 № 3723-XII “Про державну службу” (із змінами).

1.1.6. Постановою Кабінету Міністрів України від 03.03.1998 № 147/98-ВР “Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності” (із змінами).

1.1.7. Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 “Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ” (із змінами).

1.1.8. Постановою Кабінету Міністрів України від 06.06.2007 № 803 “Про затвердження Порядку відчуження об’єктів державної власності” (із змінами).

1.1.9. Постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 “Про затвердження Порядку списання об’єктів державної власності” (із змінами).

1.1.10. Постановою Кабінету Міністрів України від 04.04.2001 № 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 місцевого бюджетів” (із змінами).

1.1.11. Постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 “Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи” (із змінами).

1.1.12. Постановою 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” (із змінами).

1.1.13. Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (із змінами).

1.1.14. Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419 “Про затвердження Порядку подання фінансової звітності” (із змінами).

1.1.15. Наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 “Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку” (із змінами).

1.1.16. Наказом Державного казначейства України від 10.07.2000 № 61 “Про затвердження Інструкції про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій бюджетних установ” (із змінами).

1.1.17. Наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 № 68 “Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання” (із змінами).

1.1.18. Наказом Державного казначейства України від 06.10.2000 № 100 “Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх складання” (із змінами).

1.1.19. Наказом Головного управління Державного казначейства України, Державного комітету статистики України від 02.12.1997 № 125/70 “Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів, та Інструкції з їх складання” (із змінами).

1.1.20. Наказом Міністерства фінансів України від 14.11.2013 № 947 “Про затвердження Положення з бухгалтерського обліку запасів бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ” (із змінами).

1.1.21. Наказом Державного казначейства України від 18.12.2000 № 130 “Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання” (із змінами).

1.1.22. Наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 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” (із змінами).

1.1.23. Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 “Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань” (із змінами).

1.1.24. Наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309 “Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України” (із змінами).

1.1.25. Наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407 “Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами” (із змінами).

1.1.26. Наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 № 611 “Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ” (із змінами).

1.1.27. Наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 “Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору”.

1.1.28. Іншими нормативними документами.

2. Про формування мережі

Відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407 “Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами” районна державна адміністрація, як головний розпорядник коштів, до початку бюджетного періоду визначає єдину мережу розпорядників та одержувачів коштів державного та районного бюджетів, які обслуговуються у відповідних органах Державної казначейської служби України. Мережа подається на паперових та електронних носіях інформації не пізніше ніж за п'ятнадцять днів до початку бюджетного періоду.

До мережі включаються головний розпорядник, розпорядники нижчого рівня та одержувачі бюджетних коштів, які уповноважені головним розпорядником на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою, та отримують на їх виконання кошти з державного та місцевого бюджетів. Установа не може бути одночасно розпорядником бюджетних коштів та одержувачем бюджетних коштів.

Головний розпорядник (розпорядник нижчого рівня) включає до мережі установи, які на кінець попереднього бюджетного періоду перебували у його мережі і мали бюджетну заборгованість

Виключення з мережі установи, що ліквідується або реорганізується, проводиться лише після передавання установі- правонаступнику планових показників, обсягів відкритих асигнувань, показників проведених з початку бюджетного періоду касових видатків та непогашених бюджетних зобов'язань.

3. Про складання паспортів

Відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 29.12.2002 № 1098 “Про паспорти бюджетних програм” (із змінами) районна державна адміністрація, як головний розпорядник коштів, є відповідальною за розробку і затвердження спільно з фінансовим управлінням райдержадміністрації паспортів бюджетних програм по районному бюджету.

Паспорт бюджетної програми - документ, що визначає мету, завдання, напрями використання бюджетних коштів, відповідальних виконавців, результативні показники та інші характеристики бюджетної програми відповідно до бюджетного призначення, встановленого законом про Державний бюджет України.

Паспорти бюджетних програм головного розпорядника затверджуються одночасно розпорядженням голови районної державної адміністрації і наказом фінансового управління райдержадміністрації України.

Львівська обласна державна адміністрація, головний розпорядник у тижневий строк від дня затвердження паспортів бюджетних програм доводить до розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів копії наказу Міністерства фінансів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації та затверджених паспортів відповідних бюджетних програм.

Розпорядник нижчого рівня, Мостиська райдержадміністрація інформує Управління Державної казначейської служби України у Мостиському районі шляхом подання їм копії вищезазначених документів.

4. Організація бухгалтерського обліку

4.1. Загальні принципи обліку

Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової та бюджетної звітності здійснюється відповідно до вимог, встановлених нормативно-правовими актами України.

Організація ведення бухгалтерського обліку в апараті та в тих структурних підрозділах Мостиської районної державної адміністрації, які не мають бухгалтерської служби або спеціаліста на якого покладені обов'язки бухгалтера, покладається на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі - відділ). Відділ очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням голови районної державної адміністрації. Права та обов'язки начальника відділу та всіх працівників визначаються Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Положенням про відділ, затвердженими посадовими інструкціями. На період відсутності начальника відділу посадові обов'язки останнього виконує головний спеціаліст відділу.

Право першого підпису на платіжних документах, первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку, звітах тощо надається:

- голові районної державної адміністрації;
- першому заступникові голови;
- заступникові голови;
- керівникові апарату.

Право другого підпису на вищевказаних документах надається:

- начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.
- головному спеціалісту відділу фінансово-господарського забезпечення

У відділі фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації бухгалтерський облік ведеться за Планом рахунків, встановленим наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 № 611 "Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ" (із змінами).

Бухгалтерський облік виконання кошторису видатків здійснюється установою за меморіально-ордерною формою.

Витрати на утримання апарату та структурних підрозділі райдержадміністрації проводяться за рахунок коштів Державного бюджету України у межах затверджених асигнувань фонду оплати праці працівників апарату та структурних підрозділів та видатків на їх утримання.

Кошторис видатків і штатний розпис апарату та структурних підрозділів затверджується в установленому законодавством порядку.

Райдержадміністрація може одержувати матеріальні цінності та грошові кошти як інші власні надходження відповідно до чинного законодавства, що зараховуються в доходи спеціального фонду кошторису.

Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється в розрізі джерел фінансування.

Діяльність райдержадміністрації за всіма джерелами фінансування (загального та спеціального фонду кошторису) відображається в єдиному балансі.

Відповідно до Закону про Державний бюджет України та нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України райдержадміністрації виділяються бюджетні асигнування на виконання визначених державних бюджетних програм.

Районній державній адміністрації відповідно до рішень Мостиської районної ради з районного бюджету можуть виділятися субвенції на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку району.

Ведення бухгалтерського обліку виконання кошторисів державного та місцевого бюджетів відображається у формах річних і квартальних фінансових, бюджетних та інших звітностях розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.

Внутрішня звітність (меморіальні ордери, накопичувальні відомості тощо) формується окремо щодо кожного джерела фінансування.

Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі “Журнал-головна”. Облік у книзі “Журнал-головна” ведеться по субрахунках.

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

4.2. Облік операцій з грошовими коштами

Відповідно до “Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами” (надалі – Порядок), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407 та на підставі розпорядчого документа Державної казначейської служби України суми відкритих асигнувань зараховуються на рахунки районної державної адміністрації, які відкриті в управлінні Державної казначейської служби України у Мостиському районі і передбачені для обліку відкритих асигнувань головного розпорядника бюджетних коштів.

Головні розпорядники протягом наступного робочого дня після отримання виписки про відкриття асигнувань надають управлінню Державної казначейської служби України у Мостиському районі розподіли відкритих асигнувань за кодами програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету, економічної класифікації видатків та класифікації кредитування бюджету та у розрізі розпорядників нижчого рівня і одержувачів бюджетних коштів на паперових та електронних носіях. Розподіли подаються за підписом керівника та начальника відділу фінансово-господарського забезпечення установи або осіб, яким відповідно до законодавства та установчих документів надано право підписання розпорядчих та розрахункових документів.

Управління Державної казначейської служби України у Мостиському районі надають розпорядникам та одержувачам бюджетних коштів виписку про відкриті асигнування.

Кошти по апарату та структурних підрозділах райдержадміністрації обліковуються на реєстраційних рахунках, відкритих в управлінні Державної казначейської служби України у Мостиському районі.

Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер № 2 “Накопичувальна відомість руху грошових коштів

загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)” за формою № 381 (бюджет). За наявності декількох рахунків, відкритих установою, кожний рахунок оформляється окремим меморіальним ордером, які нумеруються № 2-1, 2-2 тощо.

Інвентаризація реєстраційних та поточних рахунків здійснюється після отримання виписок з Державної казначейської служби України.

Нумерація платіжних документів єдина для всіх реєстраційних рахунків.

Меморіальний ордер підписує виконавець, особа, що перевірила меморіальний ордер та начальник відділу.

4.3. Облік касових операцій

Облік касових операцій здійснюється відповідно до постанови Правління Національного Банку України від 15.12.2004 № 637 (із змінами) “Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні”.

Первинні документи щодо касових операцій оформляються за такими формами: КО-1 “Прибутковий касовий ордер”, КО-2 “Видатковий касовий ордер”, КО-4 “Касова книга”. У формі КО-2 обов’язковим є поле “Сума словами “Одержав”, яка заповнюється одержувачем від руки.

Нумерація прибуткових і видаткових касових ордерів, а також їх реєстрація здійснюється послідовно незалежно від джерела фінансування.

Інвентаризація каси проводиться один раз у місяць (на початку місяця за попередній місяць).

4.4. Реєстрація та облік бюджетних зобов’язань

Відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309 (із змінами) «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов’язань, розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України» розпорядники бюджетних коштів беруть бюджетні зобов’язання в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами (планами використання бюджетних коштів), враховуючи необхідність виконання бюджетних зобов’язань минулих років, узятих на облік органами Казначейства.

Обсяг бюджетних зобов’язань, узятих установою протягом бюджетного періоду, повинен забезпечити зменшення рівня заборгованості за бюджетними зобов’язаннями минулих періодів та недопущення виникнення заборгованості за бюджетними зобов’язаннями в поточному році.

Розпорядники бюджетних коштів протягом 7 робочих днів з дати взяття бюджетного зобов’язання подають до відповідного органу Казначейства Реєстр бюджетних зобов’язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів (далі - Реєстр) на паперових (у двох примірниках) та електронних носіях і оригінали документів або їх копії, засвідчені в установленому порядку, що підтверджують факт узяття бюджетного зобов’язання.

За умови взяття бюджетного зобов’язання, за яким застосовуються процедури закупівель товарів, робіт і послуг, розпорядник бюджетних коштів протягом 7 робочих днів з дати, зазначеної у звіті про результати проведення процедури закупівель, подає до органу Казначейства додатково оригінали документів або їх

копії, засвідчені в установленому порядку, що підтверджують проведення закупівлі та передбачені законодавством у сфері державних закупівель.

За бюджетними зобов'язаннями за окремими напрямками видатків (наприклад, заробітна плата, нарахування на заробітну плату, різні види допомоги), у тому числі за бюджетними зобов'язаннями, у яких не зазначаються суми, у Реєстрі суми проставляються розпорядниками бюджетних коштів розрахунково, але в межах річних планових показників.

Розпорядники бюджетних коштів протягом 7 робочих днів з дати прийняття ними до виконання бюджетного фінансового зобов'язання, якщо інше не передбачено бюджетним зобов'язанням, подають до відповідного органу Казначейства Реєстр фінансових зобов'язань на паперових (у двох примірниках) та електронних носіях, а також оригінали документів або їх копії, засвідчені в установленому порядку, що підтверджують факт узяття бюджетного зобов'язання та бюджетного фінансового зобов'язання.

У разі змін умов бюджетних зобов'язань (додаткові договори, розірвання договору тощо) розпорядник бюджетних коштів повинен протягом 7 робочих днів з дати їх виникнення подати до органів Казначейства Реєстр та/або Реєстр фінансових зобов'язань і відповідні підтвердні документи щодо уточнення реквізитів та показників таких бюджетних зобов'язань.

У разі зняття з реєстрації бюджетних фінансових зобов'язань до органів Казначейства подається Реєстр фінансових зобов'язань разом з документами (накладна, акт тощо), що підтверджують повернення товару постачальнику з причин невідповідності договірним умовам, відповідним рішенням суду стосовно обсягів або якості виконаних робіт, наданих послуг, додатковою угодою про зміну умов договору тощо.

При знятті з обліку бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань суми у реєстрах проставляються з мінусом.

У кінці бюджетного періоду розпорядники бюджетних коштів приводять зареєстровані бюджетні зобов'язання за спеціальним фондом у відповідність із фактичними надходженнями до цього фонду.

4.5. Облік заробітної плати

Оплата праці працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснюється відповідно до умов, передбачених:

- законами України від 16.12.1993 № 3723-ХІІ “Про державну службу” та від 24.03.1995 № 108/95-ВР “Про оплату праці”;

- постановами Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”, від 30.06.2005 № 510 “Про оплату праці керівних працівників державних органів”, від 4.10.1995 № 783 “Про надбавки до посадових окладів за особливий характер роботи та інтенсивність праці” та від 15.06.1994 № 414 “Про види, розмір і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці”;

- іншими нормативно-правовими актами.

Нарахування заробітної плати здійснюється відповідно до штатного розпису апарату та структурних підрозділів Мостиської районної державної адміністрації, кадрових розпоряджень про призначення та звільнення працівників, наказів на

відпустку, лікарняних листів та таблиця обліку робочого часу, термін здачі якого до 25-го числа поточного місяця. Преміювання працівників здійснюється відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації із врахуванням “Положення про преміювання працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації”, затвердженого розпорядженням голови від 21.12.2012 № 727.

Виплата заробітної плати працівникам апарату та структурних підрозділів Мостиської районної державної адміністрації за першу половину місяця здійснюється в розмірі не менше 50 % від посадового окладу за фактично відпрацьований час та проводиться 15-16 числа, а за другу половину місяця 30-31 числа.

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

На суму нарахованої заробітної плати здійснюється нарахування єдиного соціального внеску в розмірі 36,3% до Пенсійного фонду України.

4.6. Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 “Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон” (із змінами).

Відрядження оплачуються в межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житлового приміщення, добових у розмірах, що відповідають нормам, установленим постановою 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” (із змінами).

Нумерація документів (звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт) здійснюється послідовно.

Облік операцій із розрахунків із підзвітними особами відображається в меморіальному ордері № 8 “Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами” за формою № 386 (бюджет). Накопичувальна відомість за субрахунком 362 “Розрахунки з підзвітними особами” складається щомісячно позиційним способом.

4.7. Організація обліку договорів

Господарські відносини з постачальниками товарів, робіт і послуг оформляються договорами у письмовій формі. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються з урахуванням вимог Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 № 2456-VI, Закону України «Про здійснення державних закупівель» від 10.04.2014 № 1197-VII (із змінами) та інших нормативно-правових актів.

Реєстрація договорів, укладених із постачальниками, ведеться у Картці реєстрації трудових угод та договорів. Реєстрація (нумерація) договорів є наскрізною та ведеться у хронологічному порядку.

Попередня оплата в договорах на закупівлю товарів, робіт і послуг передбачається на строк, визначений постановою Кабінету Міністрів України “Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти” від 23.04.2014 № 117.

Контроль за виконанням умов договорів та розрахунків за ними покладається на начальників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, у віданні яких буде предмет договору. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення щодо роботи з договорами несе відповідальність в частині суми договору та порядку розрахунків в межах бюджетного законодавства.

4.8. Облік розрахунків дебіторами та кредиторами

Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться окремо за кожним дебітором та кредитором в розрізі кодів економічної класифікації видатків позиційним методом. Бухгалтерські операції підтверджуються документами, а саме: платіжними дорученнями, рахунками, договорами, актами виконаних робіт, видатковими накладними тощо.

Операції за розрахунками з дебіторами та кредиторами ведуться в окремому меморіальному ордері.

Меморіальні ордери № 4 “Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами”, за формою 408 (бюджет) та № 6 “Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами”, за формою № 409 (бюджет) формуються щодо кожного джерела фінансування окремо. Накопичувальна відомість складається за субрахунком 675 “Розрахунки з іншими кредиторами” окремо за кожним кредитором та в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

Інвентаризацію розрахунків з дебіторами та кредиторами проводити один раз на рік.

Списання заборгованості зі строком позовної давності, що минув, проводити відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372.

4.9. Облік матеріальних запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів

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

До малоцінних швидкозношуваних предметів (МШП) належать предмети, термін корисної експлуатації яких становить менше року і вартість яких за одиницю (комплект) не перевищує 2500 грн. (без урахування податку на додану вартість).

Аналітичний облік запасів, придбаних за рахунок коштів загального та спеціального фондів, ведеться окремо у формах реєстрів аналітичного обліку запасів, затверджених наказом Державного казначейства України від 18.12.2000 № 130 “Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання”.

Облік запасів установи ведеться в кількісному та сумарному вимірі за найменуваннями запасів.

Відпуск запасів для використання або у зв'язку з іншим вибуттям проводиться за балансовою вартістю. З матеріально-відповідальними особами укладається договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, яким дозволяється одержувати, зберігати та використовувати матеріальні цінності.

Для обліку та контролю за збереженням та використанням малоцінних необоротних активів присвоюється семизначний номенклатурний номер.

При введенні в експлуатацію МШП нараховується знос в розмірі 50% від вартості придбаних цінностей. Видача та списання МШП проводиться на підставі документів, що підтверджують їх використання: відомостей на видачу, актів на списання цінностей тощо. В експлуатації МШП перебувають на зберіганні осіб, відповідальних за їх експлуатацію та обліковуються у реєстрах кількісно-сумового обліку.

У меморіальному ордері № 13 “Накопичувальна відомість витрачання матеріалів” за формою № 396 (бюджет) відображається витрачання матеріалів, а в меморіальному ордері № 10 “Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів” за формою № 439 (бюджет) – вибуття та переміщення МШП.

Інвентаризація малоцінних швидкозношуваних предметів та інших запасів проводиться 1 раз на рік перед складанням річної фінансової звітності, не раніше 1 жовтня.

4.10. Облік основних засобів

До основних засобів належать матеріальні активи, що використовуються установою багато разів і безперервно у процесі виконання нею основних функцій, очікуваний строк корисної експлуатації становить понад один рік і вартість яких без податку на додану вартість перевищує 2500 грн. за одиницю (комплект).

Основні засоби відображаються в бухгалтерському обліку за первісною вартістю, тобто за фактичними витратами на їх придбання і виготовлення, без податку на додану вартість, що відноситься на витрати установи, а об'єкти, які зазнали переоцінки – за відновною вартістю.

Не збільшують вартість придбаних необоротних активів, а відносяться на фактичні витрати установи:

- податки, збори, інші послуги та інші витрати, що сплачуються під час придбання необоротних активів;
- витрати на поточний та капітальний ремонт необоротних активів.

При проведенні ремонту необоротних активів у випадках, не пов'язаних із дообладнанням, реконструкцією, модернізацією, що спричинив заміну запасних частин, їх вартість не відноситься на збільшення вартості необоротних активів, а відноситься на витрати установи.

Облік необоротних активів ведеться у гривнях без копійок. Сума копійок під час придбання необоротних активів списується на витрати установи.

Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об'єкту присвоюється восьмизначний інвентарний номер.

Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні номери зберігаються за ними на весь період їх перебування в установі. номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоюються іншим об'єктам.

Аналітичний облік основних засобів ведеться на інвентарних картках обліку основних засобів у бюджетних установах - ф. № 03-6 (бюджет).

За місцем зберігання всі необоротні активи перебувають на відповідальному зберіганні у матеріально відповідальних осіб, з якими укладено договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

Дані обліку об'єктів необоротних активів у матеріально-відповідальних осіб мають відповідати даним обліку бухгалтерських даних.

У меморіальному ордері № 9 “Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів” форма № 438 (бюджет) відображається вибуття і переміщення необоротних активів. Прийняття, передача та списання основних засобів оформляється документами, зокрема: “Актом прийняття-передачі основних засобів” ф. № ОЗ-1, “Актом про списання основних засобів” ф. № ОЗ-3, “Актом про списання автотранспортних засобів” ф. № ОЗ-4 із зазначенням матеріально відповідальної особи. Якщо на основні засоби, що вибувають, нарахований знос, то він відображається за дебетом відповідного субрахунку рахунку 131 “Знос необоротних активів”. Сума зносу вираховується з даних інвентарних карток з обліку основних засобів. Одночасно відповідні записи здійснюються у відповідних інвентарних картках обліку основних засобів.

Основні засоби, отримані безоплатно приймаються комісією, створеною наказом керівника райдержадміністрації, до складу якої обов'язково входить працівник бухгалтерської служби.

Комісія складає відповідний документ, в якому зазначаються найменування і вартість отриманих основних засобів, на підставі якого операції з безоплатного отримання відображаються в облікових регістрах.

Основні засоби передаються разом з первинними документами (чи їх копіями) або обліковими регістрами (чи їх копіями), або іншими документами, в яких зазначено первісну вартість та знос основних засобів.

Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому основні засоби почали використовувати. Сума амортизації об'єктів основних засобів визначається в гривнях без копійок за повну кількість календарних місяців їх перебування в експлуатації у звітному періоді.

У разі передачі основних засобів у випадках, передбачених законодавством, установа, що їх передає, нараховує амортизацію в місяці їх передачі, за повну кількість календарних місяців перебування їх в експлуатації у звітному кварталі. При цьому місячна сума амортизації визначається діленням річної суми амортизації на 12.

Амортизація, нарахована у розмірі 100% вартості об'єкта основних засобів, що придатний для подальшої експлуатації, не може бути підставою для його списання.

Витрати на поліпшення об'єкта основних засобів (реконструкцію, реставрацію, модернізацію, дообладнання) збільшують його первісну вартість протягом усього строку використання. В інвентарні картки або інші регістри аналітичного обліку відповідних об'єктів основних засобів заносяться дані про змінені техніко-економічні характеристики (вартість, потужність, тощо) в результаті їх поліпшення.

Інвентаризація необоротних активів проводиться 1 раз в рік перед складанням річної фінансової звітності, але не раніше 1 жовтня. Термін проведення річної інвентаризації визначається розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Для визначення непридатності матеріальних цінностей та встановлення неможливості чи неефективності проведення їх відновного ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання цих цінностей створена постійно діюча комісія.

Списанню підлягають основні засоби, що не можуть бути в установленому порядку відчужені, безоплатно передані, морально чи фізично зношені, непридатні для подальшого використання та відновленню не підлягають, або виявлені в результаті інвентаризації як нестача.

При цьому списання основних засобів, виявлених в результаті інвентаризації як нестача, здійснюється після відшкодування їх вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо.

Морально застаріла комп'ютерна техніка, придатна для подальшого використання, може передаватися установам в межах головного розпорядника бюджетних коштів.

Для визначення непридатності основних засобів комісія, призначена керівником райдержадміністрації:

- здійснює безпосередній огляд об'єкта, що підлягає списанню;
- встановлює причини непридатності;
- визначає можливість продажу (передачі) об'єкта іншим 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.

У разі списання основних засобів, які вибувають в результаті аварії, до акта додається копія акта про аварію.

Прийняття рішення про списання з бухгалтерського обліку основних засобів здійснюється відповідно до вимог "Порядку списання об'єктів державної власності", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11. 2007 № 1314.

У разі вибуття об'єкта основних засобів з балансу списується його первісна (переоцінена), балансова вартість та сума накопиченого зносу.

4.11. Позабалансовий облік

До об'єктів позабалансового обліку належать:

необоротні активи, прийняті від сторонніх організацій за договором оренди; товарно-матеріальні цінності, прийняті на відповідальне зберігання; списана дебіторська заборгованість;

бланки суворого обліку, що перебувають на зберігання і видаються під звіт.

У меморіальному ордері № 16 (бюджет) "Накопичувальна відомість позабалансового обліку" ведеться облік надходження та вибуття в розрізі об'єктів позабалансового обліку.

5. Фінансова та бюджетна звітність

Фінансова бухгалтерська звітність – це звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів установи за звітний період.

Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації приймає звіти від розпорядників коштів нижчого рівня за основною програмою по коштах державного та районного бюджетів виділених на утримання органів виконавчої влади та за програмами і заходами відіменних Мостиською районною радою. Складає звіти про виконання "Паспортів бюджетної програми" за всіма бюджетними програмами, на виконання яких надійшли кошти з Державного бюджету України та з районного бюджету.

Фінансова та бюджетна звітність по апарату та структурних підрозділах райдержадміністрації подається до управління Державної казначейської служби України у Мостиському районі;

Зведена бюджетна звітність по Мостиській районній державній адміністрації складається та подається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419 “Про затвердження Порядку подання фінансової звітності” та наказу Міністерства фінансів України від 24.01.2012 р. № 44 “Про затвердження Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів” (із змінами) до державних органів.

6. Документообіг установи

Документообіг апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 “Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку”, розпоряджень голови районної державної адміністрації від 29.03.2012 № 197 “Про затвердження Інструкції з діловодства у Мостиській районній державній адміністрації” та від 13.01.2014 № 2 “Про затвердження Регламенту Мостиської районної державної адміністрації”.

Номенклатура справ призначена для встановлення в апараті райдержадміністрації єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

В апараті райдержадміністрації складаються номенклатури справ структурних підрозділів апарату і зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації.

Облік первинних документів в облікових реєстрах проводиться не пізніше, ніж на наступний день після надходження. Первинні документи на матеріальні цінності, що надійшли або списані, акти приймання робіт тощо мають бути передані до бухгалтерії апарату райдержадміністрації не пізніше другого дня після їх надходження до установи. Усі первинні документи, що надходять до бухгалтерії, мають перевірятися на відповідність форми і повноти змісту. Первинні документи, оформлені неналежним чином, не підлягають прийняттю до обліку і мають бути повернені контрагенту протягом двох днів.

Меморіальні ордери – накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше 7-го числа місяця, що настає за звітним. Обороти у книзі «Журнал-головна» мають формуватися не пізніше 9-го числа місяця, що настає за звітним.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, при опрацюванні первинних документів, візує правильність порядку їх заповнення та відображення в бухгалтерському обліку.

Первинні документи та облікові реєстри, бухгалтерські звіти і баланси зберігаються в архіві апарату Мостиської районної державної адміністрації. Підшивка первинних документів за звітний місяць, квартал, рік здійснюється по мірі їх накопичення. Відповідальними за збереження первинних документів є особи, які здійснюють облік відповідних документів.

Термін зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів і балансів визначається відповідно до затвердженої Номенклатури справ апарату Мостиської районної державної адміністрації.

Вилучення первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів і балансів з бухгалтерії районної державної адміністрації проводиться за рішенням голови.

Всі бухгалтерські документи підлягають обов'язковому архівному упорядкуванню та передачі до архівного відділу Мостиської райдержадміністрації після документальної ревізії контролюючими органами.
