



ПОГОДЖЕНО

В.о. голови Чернігівської
обласної державної адміністрації
Н. РОМАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження в.о. голови
райдержадміністрації

10 вересня 2019 року № 227

ПОЛОЖЕННЯ

про облікову політику Прилуцької районної державної адміністрації

1. Організація бухгалтерського обліку

1.1. Доручити забезпечення бухгалтерського обліку в райдержадміністрації відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації на чолі з начальником відділу - головним бухгалтером.

1.2. Відділ фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації у своїй роботі застосовує меморіально-ордерну форму бухгалтерського обліку.

1.3. Підставою для бухгалтерського обліку є первинні документи, які фіксують факт здійснення операції і мають бути складені під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів структурними підрозділами відповідальними за здійснення господарської операції проводити у відповідності з графіком документообігу бухгалтерських документів Прилуцької районної державної адміністрації із додержанням чинних нормативно-правових актів щодо економного та раціонального використання бюджетних коштів.

1.4. Синтетичний та аналітичний облік господарських операцій здійснюється відповідно до наказів Міністерства фінансів України від 08 вересня 2017 року №755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання», від 29 червня 2017 року №604 «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» із застосуванням плану рахунків затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року №1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі».

1.5. Складати щомісяця журнали-ордери та інші облікові реєстри. Роздруківки з комп'ютерної програми підписувати виконавцем та бухгалтером, який відповідає за складання облікового документа.

1.6. Дані журналів-ордерів, інших облікових реєстрів і додаткових довідок головний бухгалтер відображає в Головній книзі установи, що є підставою для складання Балансу установи.

1.7. У плані рахунків для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків відділ фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації передбачає субрахунки другого рівня залежно від джерел надходжень та видатків.

1.8. Господарські операції повинні бути відображені в облікових реєстрах у тому звітному періоді, в якому їх здійснено. Всі первинні документи в терміни, визначені графіком документообігу бухгалтерських документів Прилуцької районної державної адміністрації, повинні бути своєчасно передані для обробки до

відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації відповідними виконавцями відповідальних структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.9. Здійснювати позабалансовий облік: надходжень необоротних активів, отриманих від сторонніх організацій, на умовах оренди; матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання (у тому числі особисті речі працівників); суми списаної дебіторської заборгованості; списаних активів (через недостачі, крадіжки), винні особи, за якими не встановлені.

2. Оформлення та ведення касових операцій

2.1. Ведення касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою НБУ від 26 грудня 2017 року № 148 (надалі – Положення № 148).

2.2. Для оформлення касових операцій застосовуються форми прибуткових і видаткових касових ордерів (типові форми № КО-1, № КО-2), відомостей на виплату готівки, журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3а), касову книгу (типова форма № КО-4) та інші форми, наведені в додатках до Положення № 148.

2.3. Одержана готівка повинна витратитися суворо за цільовим призначенням.

3. Облік грошових документів в національній валюті

3.1. Облік грошових документів в національній валюті (коштів, що містяться в оплачених талонах на пальне, проїзних документах, чекових книжках, поштових марках тощо) здійснювати з використанням типових форм первинного обліку бланків суворої звітності, затверджених наказом Міністерства статистики України від 11 березня 1996 року № 67. Грошові документи повинні зберігатись у сейфі відповідальної особи на якого покладено виконання обов'язків касира.

3.2. Списання використаних бланків суворої звітності, перевірка наявності бланків суворої звітності здійснює постійно діюча комісія по списанню, оприбуткуванню та інвентаризації матеріальних цінностей. Відповідний акт подається до відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації.

4. Службові відрядження

4.1. При направленні у службові відрядження та під час оформлення документів, пов'язаних з ними, дотримуватися вимог і строків, встановлених Податковим кодексом України, 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» (надалі – Постанова № 98), постановою Кабінету Міністрів України від 15 березня 2002 року № 337 «Про службові відрядження в межах України керівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України» та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 зі змінами.

4.2. Начальникам відділів апарату, інших структурних підрозділів

райдержадміністрації, працівники яких направляються у відрядження, подавати не пізніше 2-х робочих днів до сектору управління персоналом райдержадміністрації офіційні документи, відповідно до яких працівник направляється у відрядження.

4.3. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (надалі – авансовий звіт), подається до відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації разом з підтверджуючими документами та в строки, визначеними статтями 170.9.1, 170.9.2 Податкового кодексу України. Невикористаний залишок грошових коштів, виданих на відрядження, має бути зданий відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації до закінчення третього банківського дня, що настає за днем завершення відрядження.

4.4. Якщо під час відрядження були здійснені витрати у розмірах, що перевищують граничні розміри (встановлені Постановою № 98), працівник перед складанням авансового звіту має звернутися з заявою до керівника за дозволом щодо відшкодування витрат в фактичних розмірах.

5. Облік основних засобів

5.1. Облік основних засобів райдержадміністрації здійснюється відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року №1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», зі змінами та доповненнями (надалі – наказ №1202).

5.2. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху основних засобів та їхнього аналітичного обліку використовуються типові форми, затвержені наказом Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 року №818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» (надалі – Наказ №818).

5.3. Основні засоби, у тому числі й отримані безоплатно, приймаються постійно діючою комісією по списанню, оприбуткуванню та інвентаризації матеріальних цінностей, з оформленням акта приймання-передачі.

5.4. Основним засобам присвоюються інвентарні та номенклатурні номери за правилами. Раніше присвоєні номери не змінюються, а нумерація порядкових номерів продовжується.

5.5. Списання основних засобів здійснюється відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314 (надалі – Порядок № 1314) зі змінами.

5.6. Відчуження основних засобів здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06 червня 2007 року № 803 «Про затвердження Порядку відчуження об'єктів державної власності» зі змінами.

5.7. Нарахування амортизації на основні засоби, малоцінні необоротні матеріальні активи здійснюється прямолінійним методом відповідно до наказу №1202 та наказу Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року №11 «Про затвердження методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектора».

5.8. Для основних засобів, що введені в експлуатацію, нарахування

амортизації проводиться щоквартально.

6. Облік запасів

6.1. Облік запасів райдержадміністрації здійснюється відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року №1202, зі змінами та доповненнями, та наказу Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року №11 «Про затвердження методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектора».

6.2. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху запасів та їхнього аналітичного обліку використовуються типові форми, затвержені 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».

6.3. Запаси перестають визнаватися активом і списуються з балансу у разі їх вибуття внаслідок продажу, списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визнання активом.

Відділ фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації здійснює списання запасів, зокрема:

- після видачі запасів – щомісяця на підставі підтверджуючих документів;
- запасів, які стали непридатними, – за потреби на підставі актів списання;
- використаного пального – щомісяця за фактичними витратами, але не більше лімітів та нормативів витрачання пального для легкових автомобілів, що перебувають на балансі.

7. Господарські та цивільно-правові відносини з іншими суб'єктами

7.1. Господарські та цивільні відносини з іншими суб'єктами господарювання обов'язково оформляються договорами.

7.2. Договори укладаються, враховуючи вимоги Господарського кодексу України (надалі – ГКУ), Цивільного кодексу України (надалі – ЦКУ), Бюджетного кодексу України (надалі – БКУ), законодавства у сфері здійснення державних закупівель (надалі – Закон про закупівлі) та інших нормативно-правових актів.

7.3. Укладений договір підлягає обов'язковій реєстрації.

7.4. Попередню оплату в договорах на закупівлю товарів, робіт і послуг передбачати тільки за наявності рішення у порядку й у межах термінів, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2014 року № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» зі змінами.

7.5. Для оформлення договорів структурним підрозділам апарату, відділами та секторами райдержадміністрації, які готують проект договору, використовувати типові форми договорів, передбачені законодавством, за їхньої відсутності – застосовувати довільну форму із урахуванням вимог ГКУ, ЦКУ, БКУ та інших нормативно-правових актів.

7.6. Розробка проекту договору або попереднє опрацювання змісту проекту договору, наданого іншою стороною, здійснюється самостійно структурним

підрозділом райдержадміністрації, який є відповідальним за здійснення закупівлі згідно плану закупівель на відповідний рік або якому надана вказівка щодо необхідності укладання договору (надалі – відповідальний структурний підрозділ).

7.7. Відповідальний структурний підрозділ після розробки або опрацювання проекту договору подає його до юридичного сектору апарату райдержадміністрації на погодження. У разі, якщо договір укладається за результатами здійснення процедури закупівлі, відповідальний структурний підрозділ для подальшого опрацювання проекту договору також подає документацію конкурсних торгів і пропозицію конкурсних торгів учасника-переможця процедури закупівлі.

7.8. Відповідальність за своєчасність підготовки, забезпечення візування, підписання сторонами, подання на реєстрацію до відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації господарських та цивільно-правових договорів покладається на начальника відповідального структурного підрозділу, який ініціював даний договір.

7.9. Договір підписується не менш ніж в двох примірниках, один з яких передається до відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації, а його, належним чином завірена, копія – до відповідального структурного підрозділу райдержадміністрації для забезпечення виконання.

7.10. У разі, якщо законодавством України передбачено обов'язкове нотаріальне посвідчення договору та/або його державна реєстрація, відповідальний структурний підрозділ райдержадміністрації забезпечує їх здійснення.

7.11. Облік та зберігання договорів, а також усієї договірної документації здійснює відділ фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації. У разі помилкового внесення запису при реєстрації договорів (помилкової реєстрації договору) запис може бути анульований, про що робиться відповідна відмітка.

7.12. За належне та своєчасне виконання умов укладеного договору зі сторони райдержадміністрації (крім фінансування) відповідають відповідальні структурні підрозділи райдержадміністрації.

7.13. При укладанні додаткових угод застосовується вищевикладена процедура укладання договорів.

8. Використання легкових автомобілів

8.1. Відділ фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації забезпечує безумовне дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04 червня 2003 року № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» щодо економного витрачання бюджетних коштів на утримання автомобілів та використання пального.

8.2. Відділ фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації веде облік пробігу автомобілів (шин) та витрат на техобслуговування і ремонт.

9. Переміщення майна

9.1. Виносити майно за межі приміщення райдержадміністрації, у тому числі і те, що потребує ремонту, чи належить працівникам (за договорами

відповідального зберігання матеріальних цінностей з правом користування) дозволено тільки з відома керівника або його заступника, контроль за виконанням чого покласти на керівника апарату райдержадміністрації.

9.2. Заносити особисті речі працівників на територію райдержадміністрації для використання в роботі дозволено на підставі заяви працівника з дозвільною візою керівника або його заступника.

9.3. Завізовану заяву про внесення (винесення) особистих речей разом з договором відповідального зберігання матеріальних цінностей з правом користування (додаток 1) та актом приймання-передачі (додаток 2) передавати до відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації в день підписання акту приймання-передачі для відображення їхнього руху на позабалансовому рахунку.

10. Інвентаризація матеріальних цінностей

10.1. Склад комісії зі списання, оприбуткування та інвентаризації матеріальних цінностей райдержадміністрації затверджується розпорядженням.

10.2. Відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року №879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» зі змінами та доповненнями, проводити інвентаризацію основних засобів, інших необоротних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, запасів, палива, горючих і мастильних матеріалів, грошових коштів, грошових документів, бланків сурової звітності, залишків на реєстраційних, спеціальних реєстраційних та поточних рахунках, розрахунків платежів до бюджету, розрахунків з дебіторами і кредиторами, розрахунків у порядку планових платежів та з депонентами - раз на рік перед складанням річної фінансової звітності станом на 01 листопада (за необхідності на будь-яку дату).

10.3. Результати інвентаризації оформлюються актами інвентаризації, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 17 червня 2015 року №572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації».

Начальник відділу фінансового
забезпечення – головний бухгалтер
апарату райдержадміністрації

Д-

Т.ПАНЧЕНКО