



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови районної державної адміністрації

19 вересня 2019 р.

смт Станиця Луганська

№ 1379

Про затвердження Положення  
про облікову політику та  
організацію бухгалтерського  
обліку Станично-Луганської  
районної державної адміністрації  
Луганської області

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», наказу Міністерства фінансів України 12 жовтня 2010 року № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», наказу Міністерства фінансів України 31 грудня 2013 № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі», з метою забезпечення єдиних (постійних) принципів, методів, процедур при відображенні поточних операцій в обліку та складанні фінансової звітності,  
**зобов'язую:**

1. Затвердити Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації забезпечити ведення бухгалтерського обліку в Станично-Луганській районній державній адміністрації Луганської області у відповідності до вимог чинного законодавства України та затвердженого Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Олексія Гавриша.

Голова  
районної державної адміністрації

Юрій ЗОЛКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Станично-Луганської  
районної державної  
адміністрації

Луганської області

*19 вересня 2019 р.* № 1379

Положення  
про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку  
Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

І. Загальні положення

1. Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Положення) розроблено, керуючись вимогами Бюджетного кодексу України, Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», наказу Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року № 1017/18312 (із змінами), наказу Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року № 168/704 (із змінами і доповненнями) та на підставі інших нормативно-правових актів, якими регламентовано здійснення фінансово-господарської діяльності, бухгалтерського обліку та звітності в державному секторі, з метою забезпечення єдиних принципів, методів та процедур які використовуються районною державною адміністрацією для ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності.

2. Відповідно до вимог чинного законодавства, ведення бухгалтерського обліку та контроль за раціональним використанням фінансових і матеріальних ресурсів, складання фінансової, бюджетної та статистичної звітності покладається на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації. Чисельність відділу визначається штатним розписом, який затверджується головою районної державної адміністрації.

Права і обов'язки працівників відділу визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», Регламентом

Станично-Луганської районної державної адміністрації, Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації та посадовими інструкціями його працівників.

3. Відповідно до вимог чинного законодавства та на підставі цього Положення відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації:

здійснює облікову політику активів та пасивів районної державної адміністрації, належне ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової бюджетної та іншої звітності відповідно до вимог національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;

організовує ведення бухгалтерського обліку в Станично-Луганській районній державній адміністрації, яка є неприбутковою бюджетною установою, утримується за рахунок коштів державного бюджету та є головним розпорядником бюджетних коштів;

забезпечує належну організацію бухгалтерського обліку і звітності з виконання кошторисів підпорядкованих по мережі установ та організацій;

здійснює бухгалтерський облік у меморіально-ордерній формі обліку відповідно до наказу 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», наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 року № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі». Для окремого обліку активів та пасивів, сформованих за рахунок різних джерел фінансування, запроваджує застосування субрахунків плану рахунків бухгалтерського обліку шляхом додавання до номера субрахунку відповідного номера джерела фінансування. Меморіальні ордери ведуться в розрізі бюджетів (державний, місцевий) за кожним КПКВ та КПК окремо.

4. Відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку відбувається на підставі первинних документів, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. Оформлення та подання первинних документів здійснюється відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88 (зі змінами), в строки, які визначені Графіком документообігу Станично-Луганської районної державної адміністрації (Додаток). Строки опрацювання, контролю та здачі документів, які визначені в Графіку документообігу, є обов'язковими для усіх посадових осіб установи.

Інформація, що міститься в прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису. Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожними відповідним рахункам синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвище і підписи та інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні. Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

Для аналітичного обліку касових, фактичних, капітальних видатків, отриманих і перерахованих асигнувань, прийнятих зобов'язань застосовуються форми карток і книг аналітичного обліку, які ведуться в розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами).

5. Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку застосовується постійно. Зміни до облікової політики вносяться лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності.

## II. Принципи організації та ведення бухгалтерського обліку

Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності проводиться 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 звітної року у складі балансу та звіту про виконання кошторису доходів і видатків.

Бухгалтерські операції відображаються в обліку в тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

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

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 окремо по державному та місцевому бюджетах.

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 Станично-Луганській районній державній адміністрації.

Дані меморіальних ордерів, інших облікових документів і додаткових довідок відображаються у книзі «Журнал-головна», що є підставою для складання Балансу райдержадміністрації. Після обробки меморіальні ордери, облікові реєстри і довідки повинні бути підписані начальником відділу-головним бухгалтером із вказівкою дати підпису.

Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації забезпечує перевірку правильності оформлення первинних документів, терміну подання їх до обліку та співпрацю з усіма структурними підрозділами райдержадміністрації за виключенням управління економічного розвитку і торгівлі Станично-Луганської райдержадміністрації, управління фінансів Станично-Луганської райдержадміністрації, управління соціального захисту населення Станично-Луганської райдержадміністрації, управління агропромислового розвитку Станично-Луганської райдержадміністрації, щодо надання роз'яснення по оформленню первинних документів та усуненню недоліків або помилок при оформленні документів.

Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації очолює начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації (далі - начальник відділу-головний бухгалтер).

Начальник відділу-головний бухгалтер забезпечує дотримання вимог Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку в районній державній адміністрації та графіку документообігу.

Права та обов'язки посадових осіб відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації визначаються посадовими інструкціями.

Начальник відділу-головний бухгалтер несе відповідальність виключно у межах бюджетного законодавства.

Право першого та другого підпису фінансових документів затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Проведення господарських операцій здійснюється на підставі затверджених договорів та актів приймання-передачі виконаних послуг, особами з правом першого підпису фінансових документів.

Затвердження авансових звітів на витрати на відрядження та інших авансових звітів здійснюється посадовими особами, які мають право першого підпису фінансових документів.

Товарно-матеріальні цінності мають право отримувати та видавати матеріально-відповідальні особи, з якими укладаються договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

Для проведення річної інвентаризації (планових та позапланових інвентаризацій активів та зобов'язань, списання необоротних активів та запасів) затверджується склад постійно діючої інвентаризаційної комісії на підставі

наказу керівника апарату районної державної адміністрації. 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 наказу Міністерства Фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань».

Терміни щодо обов'язкового проведення інвентаризації встановлюються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року № 419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності». Обов'язкова інвентаризація необоротних активів проводиться 1 раз на рік перед складанням річної фінансової звітності станом на 1 листопада поточного року.

### III. Облік основних засобів та інших необоротних активів

Ведення бухгалтерського обліку необоротних активів здійснюється відповідно до національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку у 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року № 1017/18312 (із змінами).

Основні засоби - матеріальні активи, які утримуються для використання їх у виробництві/діяльності або при постачанні товарів, виконанні робіт і наданні послуг для досягнення поставленої мети та/або задоволення потреб суб'єкта державного сектору або здавання в оренду іншим особам, основні засоби використовуються, за очікуванням, більше одного року.

Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів, а саме:

закінчений пристрій з усіма пристосуваннями і приладдям до нього;

конструктивно відокремлений предмет, призначений для виконання певних самостійних функцій;

відокремлений комплекс конструктивно з'єднаних предметів однакового або різного призначення, що мають для їх обслуговування загальні пристосування, приладдя, керування та єдиний фундамент, унаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, а комплекс - певну роботу тільки в складі комплексу, а не самостійно;

інший актив, що відповідає визначенню основних засобів, або частина такого активу, що контролюється суб'єктом державного сектору.

У складі необоротних активів обліковувати матеріальні та нематеріальні активи довготривалого використання.

Придбані основні засоби зараховуються на баланс райдержадміністрації за первісною вартістю.

До складу основних засобів відносяться матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає 6000,00 грн. включно без урахування податку на додану вартість. Матеріальні активи, які були віднесені до складу основних засобів до дати набрання чинності національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку у державному секторі 121 «Основні засоби», обліковуються як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку райдержадміністрації.

Введення в експлуатацію основних засобів оформляється актом введення в експлуатацію основних засобів, затвердженим наказом Міністерства фінансів України 13 вересня 2016 року № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання».

Організації обліку і забезпечення контролю за збереженням основних засобів та необоротних матеріальних активів ведеться по предметний їх облік у інвентарних картках та у журналі оборотних відомостей з присвоєнням восьмизначних інвентарних номерів.

Первісна вартість основних засобів, отриманих безоплатно від суб'єктів державного сектору, дорівнює первісній (переоціненій) вартості основних засобів суб'єкта державного сектору, що їх передав, з урахуванням витрат та з наведенням нарахованої суми зносу.

Нарахування амортизації (зносу) на основні засоби проводиться за прямолінійним методом на систематичній основі шляхом її нарахування на дату балансу (щоквартально) діленням річної суми амортизації на 4. Сума амортизації об'єктів основних засобів визначається в гривнях з копійками за повну кількість календарних місяців їх перебування в експлуатації у звітному періоді. Облік нарахованої амортизації проводиться у відомості «Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів)», затвердженої наказом Міністерства фінансів України 13 вересня 2016 року № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання». Для визначення строків корисного використання груп основних засобів використовуються Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в національному положенні (стандарту) бухгалтерського обліку у державному секторі та в додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору». Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання та введений в експлуатацію.

Амортизація інших необоротних матеріальних активів нараховується в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решта 50 відсотків первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

Проведення переоцінки основних засобів здійснюється в разі, коли розмір відхилення залишкової вартості основних засобів від справедливої вартості перевищує поріг суттєвості в розмірі 10%. Доцільність проведення переоцінки основних засобів вирішує постійно діюча інвентаризаційна комісія. Проведення переоцінки проводиться на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації, за погодженням з Луганською обласною державною адміністрацією на дату річного балансу. Переоцінку основних засобів проводить постійно діюча інвентаризаційна комісія.

Сума дооцінки залишкової вартості об'єкта основних засобів установою зараховується до капіталу в дооцінках, а сума уцінки – до складу витрат звітного періоду.

Визнання об'єкта основних засобів активом припиняється у разі його ліквідації, вибуття внаслідок продажу, передачі без оплати або невідповідності критеріям визнання активом. Ліквідаційна вартість активів основних засобів не може бути менше, ніж вартість металобрухту, дорогоцінних металів, що містяться в активі, а також інших товарно-матеріальних цінностей ( у тому числі вузлів, деталей та агрегатів, інших ТМЦ), які можуть бути отримані після ліквідації активу.

Прийняття рішення про списання з бухгалтерського обліку основних засобів, які належать до об'єктів державної власності, здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності».

Для визначення непридатності матеріальних цінностей та встановлення неможливості чи неефективності проведення їх відповідного ремонту постійно діюча комісія з прийняття, ведення в експлуатацію, передачі та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, склад якої затверджується відповідним розпорядженням голови районної державної адміністрації, проводить наступні роботи:

здійснює безпосередній огляд об'єкта основних засобів, 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 використання окремих вузлів, деталей, матеріалів, що можуть бути одержані при демонтажі, розбиранні (ліквідації) основних засобів, встановлює їх кількість і вартість;

проводить роботу щодо залучення незалежних експертів з проведення експертизи доцільності списання основних засобів;

при встановленні недоцільності використання основних засобів складає і підписує акти про списання основних засобів.

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».

#### IV. Облік запасів та малоцінних і швидкозношуваних предметів (МШП)

Одиницею бухгалтерського обліку запасів згідно з пунктом 3 розділу II Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року № 1017/18312 (із змінами), визнається їх найменування.

До запасів відносяться оборотні матеріальні активи, строк корисної експлуатації яких не перевищує один рік та первісна вартість за одиницю складає менше 6000,00 грн. включно без урахування податку на додану вартість.

Запаси відображаються в бухгалтерському обліку і звітності на дату балансу. Сума будь-якого часткового списання вартості запасів визначається як витрати того періоду, в якому відбувається часткове списання.

Аналітичний облік запасів у відділі фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації здійснюється з використанням форм, затверджених наказом Держказначейства від 18 грудня 2000 року № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання» окремо за загальним та спеціальними фондами.

Списання паливно-мастильних матеріалів проводиться на підставі подорожніх листів згідно з нормами витрачання палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затвердженими наказом Міністерства транспорту України від 10 лютого 1998 року № 43 «Норми витрачання палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті» (із змінами).

Інвентаризація запасів та малоцінних і швидкозношуваних предметів проводиться 1 раз на рік перед складанням річної звітності станом на 1 листопада поточного року.

#### V. Облік нематеріальних активів

Бухгалтерський облік нематеріальних активів ведеться відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в

державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року № 1017/18312 (із змінами)» та наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору».

Нарахування амортизації проводиться виходячи зі строків очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 наказу Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору».

Для оформлення оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку нематеріальних активів використовуються типові форми або у разі їх відсутності – інші форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу I наказу Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору».

## VI. Облік зобов'язань

Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття їх у фінансовій звітності здійснюється відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання», затвердженого наказом Міністерства Фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року № 1017/18312 (із змінами)» та 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».

Облік бюджетних зобов'язань здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби, затвердженого наказом 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».

Райдержадміністрація бере бюджетні зобов'язання та здійснює платежі тільки в межах бюджетних асигнувань, передбачених кошторисами, враховуючи необхідність виконання бюджетних зобов'язань минулих років, узятих на облік органами Казначейства.

Бюджетні зобов'язання за спеціальним фондом бюджету беруться виключно в межах відповідних фактичних надходжень спеціального фонду бюджету.

Будь-які бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету здійснюються лише за наявності відповідного бюджетного призначення.

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться згідно наказу Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон».

У відрядження працівник райдержадміністрації направляється на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації або наказу керівника апарату райдержадміністрації про направлення працівника у відрядження із зазначенням мети та/або службового завдання (доручення), маршруту і терміну відрядження.

Райдержадміністрація при направленні працівника у відрядження зобов'язана забезпечити його грошовими коштами (авансом) у межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житлового приміщення, добових у розмірах, що відповідають нормам, установленим 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».

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.

Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться в розрізі накладних, рахунків-фактур, актів виконаних послуг, актів здачі-приймання виконаних робіт.

## VII. Облік операцій з грошовими коштами

Кошти райдержадміністрації обліковуються на реєстраційних рахунках, відкритих в Управлінні Державної казначейської служби України Станично-Луганського району Луганської області.

Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок райдержадміністрації асигнувань та здійснення видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер № 2 затверджений наказом Міністерства фінансів України 08 вересня 2017 року № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання». За наявності декількох рахунків, відкритих райдержадміністрацією, кожний рахунок оформляється окремим меморіальним ордером за загальним та спеціальним фондом.

## VIII. Облік заробітної плати

В райдержадміністрації застосовуються форми та системи оплати праці відповідно до умов, передбачених колективним договором, штатним розписом та положення про преміювання в межах кошторисних призначень.

Оплата праці працівників райдержадміністрації здійснюється відповідно до умов, передбачених Законами України «Про державну службу», «Про оплату праці», постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», 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», наказ Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговування органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», постанова Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414 «Про види, розмір і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці» та іншими нормативно-правовими актами.

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

Підставою для нарахування заробітної плати є такі первинні документи: таблиць обліку робочого часу, розпорядження та накази про призначення та звільнення працівників, розпорядження та накази про відпустку, розпорядження та накази про нарахування місячних премій (при наявності), розпорядження та накази про нарахування стимулюючих надбавок (при наявності), лікарняні листи тощо. Безпосередньо преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання.

Згідно діючого законодавства проводиться індексація грошових доходів працівників відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

Облік розрахунків з оплати праці здійснюється в меморіальному ордері № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій», затверджений наказом Міністерства фінансів України 08 вересня 2017 року № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання».

На суму нарахованої заробітної плати здійснюється нарахування єдиного соціального внеску в розмірі встановленому Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

## ІХ. Господарські та цивільні відносини

Господарські та цивільні відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг обов'язково оформляються договорами. Договори укладаються, враховуючи вимоги Господарського кодексу України, Цивільного кодексу

України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

Договори укладаються виключно в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами. Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуг здійснюються після їх отримання. Попередня оплата товарів, робіт та послуг допускається виключно у випадках, визначених Постановою Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2014 року № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

Відповідальними за підготовку, укладення та оформлення проектів договорів, додатків до них (специфікацій, рахунків, видаткових накладних тощо) щодо надання послуг, придбання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт є начальники структурних підрозділів у віданні яких є предмет договору. До надання голові райдержадміністрації на затвердження проектів договорів зазначені посадові особи обов'язково повинні погодити їх з юридичним відділом апарату райдержадміністрації.

Контроль за виконанням умов договору та розрахунків за ними здійснюється начальниками структурних підрозділів, у віданні яких буде предмет договору.

## Х. Доходи та витрати

Відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи» та вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати», доходи і витрати в бухгалтерському обліку класифікуються як такі, що отримані від обмінних та необмінних операцій. Для визначення фінансового результату звітного періоду доходи звітного періоду порівнюються з витратами, що були проведені для отримання цих доходів.

Доходами від обмінних операцій визнаються:

бюджетні асигнування;

інші доходи від обмінних операцій (надходження від реалізації необоротних активів (крім нерухомого майна), оборотних активів, дооцінки активів в межах суми попередньої уцінки, від відновлення корисності активів).

Доходами від необмінних операцій визнаються:

доходи від безоплатно отриманих товарів, робіт, послуги в натуральній формі;

Витратами за обмінними операціями визнаються:

оплата праці (заробітна плата, грошове забезпечення військовослужбовців);

відрахування на соціальні заходи;

матеріальні витрати (використання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю тощо);

амортизація;

інші витрати за обмінними операціями (витрати, пов'язані з реалізацією активів, уцінка активів, втрати від зменшення корисності активів тощо).

Витратами за необмінними операціями визнаються:  
трансферти (субсидії, гранти, соціальні виплати тощо);  
інші витрати за необмінними операціями.

Фактичні видатки відображаються в обліку в момент здійснення господарських операцій на підставі актів списання, накладних, актів виконаних робіт тощо.

Фінансова та бюджетна звітність складається на підставі даних бухгалтерського обліку відповідно до статті 58 Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року № 419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності», наказу Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 року № 44 «Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування».

Форми фінансової та бюджетної звітності встановлюється Міністерством фінансів України. Терміни подання встановлюються Державною казначейською службою відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року № 419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності».

## XI. Позабалансові рахунки

Позабалансовий облік здійснюється відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку 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».

На позабалансових рахунках обліковуються лише матеріальні цінності, інші активи та зобов'язання, що належать установі або передаються у тимчасове користування. У меморіальному ордері № 16 (бюджет) «Накопичувальна відомість позабалансового обліку» ведеться облік надходження та вибуття в розрізі об'єктів позабалансового обліку.

## XII. Прикінцеві положення

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 покладається на начальника відділу-головного бухгалтера.

Право першого підпису надається голові районної державної адміністрації, а за його відсутності – першому заступнику голови районної

державної адміністрації. Право другого підпису – начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення-головному бухгалтеру апарату районної державної адміністрації, а за його відсутності – головному спеціалісту відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу  
фінансово-господарського  
забезпечення-головний бухгалтер  
апарату



**Ірина КІРІЛІНА**

Додаток

до Положення  
про облікову політику та  
організацію бухгалтерського  
обліку  
Станично-Луганської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

Графік документообігу Станично-Луганської районної державної адміністрації

| № з/п  | Назва документу   | Посада особи,<br>відповідальної за<br>складання і надання<br>документів, в т. ч.<br>контролюючим органам   | Строк виконання<br>або надання<br>у відділ фінансово-<br>господарського<br>забезпечення |
|--|---|--|---|
| 1. Кадрові документи   |   |  |   |
| 1.1  | Табель обліку використання<br>робочого часу   | начальник відділу<br>управління персоналом   | щомісячно до<br>25-го числа   |
| 1.2  | Розпорядження та накази з<br>кадрових питань<br><br>Розпорядження та накази про<br>відрядження працівників в<br>межах України | начальник відділу<br>управління персоналом<br><br>начальник відділу<br>управління персоналом   | у день реєстрації<br>розпорядження, наказу  |
| 1.3  | Листки тимчасової<br>непрацездатності, протоколи<br>комісії із соціального<br>страхування                                     | начальник відділу<br>управління персоналом,<br>голова комісії із<br>соціального страхування  | не пізніше 25 числа<br>поточного місяця   |
| 2. Документи, пов'язані з матеріальним забезпеченням установи, наданням послуг |   |  |   |
| 2.1  | Договір на придбання товарів<br>(надання послуг), накладна,<br>акт виконаних робіт  | головний спеціаліст<br>відділу фінансово-<br>господарського<br>забезпечення,<br>начальники відділів<br>райдержадміністрації у<br>віданні яких буде<br>предмет договору | наступного дня після<br>укладання договору  |
| 2.2  | Акт звірки з контрагентами  | головний спеціаліст<br>відділу фінансово-<br>господарського<br>забезпечення  | поквартально, до 10<br>числа місяця наступного<br>за звітним                            |
| 3. Планово-фінансові документи установи  |   |  |   |
| 3.1  | Бюджетні запити   | начальник відділу<br>фінансово-<br>господарського  | у термін визначений<br>облдержадміністрацією,<br>управлінням фінансів                   |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
|     |  | забезпечення-головний бухгалтер, головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення  |  |
| 3.2 | Лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування                       | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер, головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення | протягом 3 роб. днів після надання лімітних довідок облдержадміністрацією, управлінням фінансів        |
| 3.3 | Проекти кошторисів   | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер, головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення | у термін визначений облдержадміністрацією, управлінням фінансів  |
| 3.4 | Тимчасовий кошторис  | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер, головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення | у термін визначений облдержадміністрацією, управлінням фінансів  |
| 3.5 | Кошторис на бюджетний рік та інші планові документи                            | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер, головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення | не пізніше 30 к. дн. із дня затвердження розпису відповідного бюджету                                  |
| 3.6 | Довідки про зміни до річного розпису бюджету та помісячного розпису асигнувань | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер, головний спеціаліст відділу фінансово-господарського              | протягом 3 роб. днів після отримання відповідної довідки від облдержадміністрації, управління фінансів |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  |   | забезпечення  |  |
| 3.7                                    | Штатний розпис та розрахунки до нього                             | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер  | після затвердження постійного кошторису  |
| 4. Банківські документи                |   |   |  |
| 4.1                                    | Реєстри бюджетних зобов'язань                                     | головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення   | за потребою (не пізніше 7 робочих днів із дня укладення договору)  |
| 4.2                                    | Реєстри бюджетних фінансових зобов'язань                          | головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення   | за потребою (не пізніше 7 робочих днів із дня укладення договору)  |
| 4.3                                    | Платіжні доручення  | головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення   | за потребою  |
| 5. Документи, пов'язані з відрядженням |   |   |  |
| 5.1                                    | Розрахунок витрат (кошторис) на відрядження                       | головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення   | у день реєстрації розпорядження  |
| 5.2                                    | Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт | Підзвітна особа   | до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи) |
| 6. Бухгалтерська документація          |   |   |  |
| 6.1                                    | Розрахункова платіжна відомість                                   | головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення   | за 1 половину місяця до 15-го числа, за 2-у половину до 30-го числа місяця   |
| 6.2                                    | Оборотні відомості по рахунках книги «Журнал головна»             | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер, головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення | останній день місяця   |
| 6.3                                    | Подорожній лист   | завідувач господарства відділу фінансово-господарського   | повернення водієм не пізніше наступного робочого дня   |

|                           |  |   |   |
|---------------------------|--|---|---|
|                           |  | забезпечення, водій   |   |
| 6.4                       | Реєстр подорожніх листів на списання пального  | завідувач господарства відділу фінансово-господарського забезпечення  | останній день місяця  |
| 6.5                       | Меморіальні ордери № 1-17  | головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер           | не пізніше 5 числа наступного місяця                                      |
| 6.6                       | Книга «Журнал-головна»   | головний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення, начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер | не пізніше 10 числа наступного місяця                                     |
| 6.7                       | Картки аналітичного обліку видатків та асигнувань  | головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер           | не пізніше 10 числа наступного місяця                                     |
| 6.8                       | Відомість видачі матеріальних цінностей для потреб установи  | головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення   | останній день місяця  |
| 6.9                       | Акт списання матеріальних цінностей  | голова комісії зі списання  | наступного дня після оформлення й затвердження                            |
| <b>7. Форми звітності</b> |  |   |   |
|                           | Бюджетна, фінансова, податкова, пенсійна, статистична звітність і звітність до соціальних фондів та інша | головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, начальник відділу фінансово-господарського забезпечення                              | не пізніше граничної дати, встановленої для надання відповідної звітності |