



НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“23” серпня 2019 р.

Новоайдар

№ 1183

Про організацію бухгалтерського
обліку та затвердження Положення
про облікову політику

На виконання Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 року № 996-XIV, Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затвердженого наказом Мінфіну від 24.12.2010 року № 1629, та наказу Мінфіну «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» від 29.12.2015 року № 1219,
з о б о в' я з у ю:

1. Затвердити Положення про облікову політику апарату, відділів, секторів та служби Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області (додається).
2. Відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (Тетяна ХОЛОДЕНКО) взяти розпорядження для врахування у роботі.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о.голови



Тетяна НОВИКОВА

229
ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

«23» серпня 2019 року № 1183

ПОЛОЖЕННЯ

про облікову політику апарату, відділів, секторів та служби
Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області

І. Організація бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності

1.1. Порядок ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності здійснюється відповідно до вимог, встановлених Міністерством фінансів України та інших нормативних актів.

1.2. Ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності по апарату, відділам, секторам, службі покладено на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Новоайдарської районної державної адміністрації.

1.3. Форма ведення бухгалтерського обліку – меморіально-ордерна. Форми меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання затверджені наказом Міністерством фінансів України наказом № 755 від 08.09.2017 р. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках.

1.4. Бухгалтерський облік ведеться за Планом рахунків та типовою кореспонденцією субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом і зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, встановленим наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі».

1.5 Для аналітичного обліку отриманих асигнувань використовується Картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань, для аналітичного обліку касових видатків використовується Картка аналітичного обліку касових видатків, для аналітичного обліку фактичних видатків використовується Картка аналітичного обліку фактичних видатків за формами, що затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 № 604 «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядку їх складання»

За кожним КПКВ, за загальним та спеціальним фондами складаються окремі картки в розрізі КЕКВ.

1.6. У межах своєї основної діяльності апарат, відділи, сектори та служба районної державної адміністрації фінансуються з Державного бюджету України.

Джерелом формування спеціального фонду кошторису є надходження

від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством, інші власні надходження.

Апарат, відділи, сектори та служба можуть одержувати матеріальні цінності та грошові кошти, як інші власні надходження відповідно до чинного законодавства, що зараховуються в доходи спеціального фонду кошторису.

При виконанні регіональних програм, затверджених рішеннями обласної, районної рад, фінансування здійснюється з відповідних місцевих бюджетів.

Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється в розрізі джерел фінансування.

Діяльність за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд кошторису) відображається в балансі за видами бюджету.

Фінансова та бюджетна звітність складається на підставі даних бухгалтерського обліку відповідно до ст.58 Бюджетного Кодексу України (БКУ), Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою КМУ від 28.02.2000 року № 419 (зі змінами), інших нормативних актів.

II. Положення про облікову політику

1. Положення про облікову політику (далі – Положення) визначає методи оцінки, обліку, процедури та основні принципи бухгалтерського обліку та фінансову звітність, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 року № 996-XIV.

2. При веденні бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань згідно з Положенням про бухгалтерську службу:

а) проводить вимірювання й узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до:

- національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі - НП(с)БОДС), перелік яких наведено в додатку 1 до Положення;

- Робочого плану рахунків бухгалтерського обліку розпорядника бюджетних коштів, складеного на основі Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Мініфіну від 31.12.2013 року № 1203, що наводиться у додатку 2 до Положення;

- Порядку відкриття аналітичних рахунків до субрахунків Робочого плану рахунків, наведеного у додатку 3 до Положення;

б) складає квартальну та річну фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці – гривні, відповідно до НП(с)БОДС.

3. Обрана та затверджена цим Положенням облікова політика застосовується постійно (рік у рік).

Зміни до облікової політики вносяться лише у випадках, передбачених НП(с)БОДС і розкриваються у фінансовій звітності.

4. Господарські операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише з огляду на юридичну форму.

5. Доходи та витрати в бухгалтерському обліку класифікуються як такі, що отримуються від обмінних та необмінних операцій. Вони відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати коштів. Для визначення фінансового результату звітного періоду доходи звітного періоду порівнюються з витратами, що були проведені для отримання цих доходів.

5.1. Доходами від обмінних операцій визнаються :

- а) бюджетні асигнування, отримані згідно з кошторисом;
- б) доходи від надання послуг, зокрема, надходження від реалізації майна (крім нерухомого та за винятком надходжень від продажу, ліквідації або зміни вартості, отримання яких регулюють НП(с)БОДС 122, 133, 134, 128, 123, 127).

5.2. Доходами від необмінних операцій визнаються трансферти (у т.ч. у натуральній формі) у вигляді:

- а) грантів та дарунків від благодійних організацій;
- б) коштів від підприємств, організацій, фізичних осіб та інших установ для виконання цільових заходів.

5.3 Витратами за обмінними операціями визнаються витрати на :

- а) оплату праці (заробітна плата);
- б) відрахування на соціальні заходи;
- в) матеріальні витрати (придбання предметів, матеріалів, обладнання , інвентарю тощо.);
- г) амортизацію;
- д) інші витрати за обмінними операціями, зокрема:
 - видатки на відрядження;
 - витрати, пов'язані з реалізацією активів;
 - уцінка активів;
 - витрати від зменшення корисності активів;

5.4. За необмінними операціями визнаються інші витрати, такі як:

- а) витрати, пов'язані з соціальним забезпеченням;
- б) капітальні трансферти населенню;
- в) передача активів іншим суб'єктам державного сектору для виконання цільових заходів;
- г) списання дебіторської заборгованості.

5.5. Витрати визнаються витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони здійсненні.

5.6. Витрати, які неможливо прямо пов'язати з доходами певного періоду, визнаються витратами того звітного періоду, в якому вони були здійснені одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов'язань.

5.7. Не визнаються витратами:

- попередня (авансова) оплата запасів, робіт, послуг;
- витрати, які відображаються зменшенням власного капіталу відповідно до НП(с)БОДС.

6. Фінансова звітність містить всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій і подій, здатних вплинути на рішення, що ухвалюються на їх основі.

За кількісних критерій та якісну ознаку суттєвості інформації про господарські операції, події та статті фінансової звітності приймається величина істотної помилки, без урахування якої фінансова звітність не може вважатися достовірною.

7. Щодо історичної (фактичної) собівартості активів пріоритетною вважається їх оцінка, яка формується на підставі витрат на придбання.

Активи та зобов'язання оцінюються з огляду на припущення, що діяльність закладу буде тривати далі.

8. Одиницею бухгалтерського обліку запасів згідно з пунктом 3 розділу II НП(с)БОДС 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 року № 1202, визнається їх найменування.

Запаси відображаються в бухгалтерському обліку і звітності на дату балансу, у т.ч. у разі зміни мети утримання запасів за первісною вартістю.

Для оцінки запасів за їх вибуття застосовується метод собівартості перших за часом надходжень запасів (FIFO) згідно з пунктом 4 розділу IV НП(с)БОДС 123.

Транспортно-заготівельні витрати, пов'язані з придбанням, отриманням (крім внутрішньовідомчої передачі) запасів, враховуються у первісній вартості за їх визнання відповідно до вимог пункту 8 розділу II НП(с)БОДС 123.

Транспортно-заготівельні витрати, пов'язані з внутрішньовідомчою передачею запасів, прирівнюються до фактичних витрат того періоду, в якому вони були здійснені.

9. Об'єкти основних засобів, нематеріальних активів та інвестиційної нерухомості.

9.1 До складу основних засобів відносити матеріальні активи, які утримуються установою для використання їх у діяльності або при постачанні товарів, виконаних робіт і надання послуг для задоволення потреб установи і використовується, за очікуваним, більше одного року, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю яких складає 6000,00 грн. без урахування податку на додану вартість. Після первісного визнання об'єкта основних засобів як активу облік здійснюється за первісною вартістю в гривнях без копійок. Матеріальні активи, які були віднесені до складу основних засобів до дати набрання чинності НП(с)БОДС 121 "Основні засоби", обліковуються як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку райдержадміністрації.

До складу малоцінних необоротних матеріальних активів зараховуються предмети вартістю (без податку на додану вартість), що не перевищує 6000,00 (шість тисяч) гривень, та строк використання яких перевищує один рік.

Ліквідаційна вартість об'єктів основних засобів та нематеріальних

активів рівна 0 (нуль) гривень.

9.2. Нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс) на дату балансу і призупиняється на період реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації з застосуванням прямолінійного методу щорічно наприкінці звітного року (крім інших необоротних матеріальних активів).

Застосовуються строки корисного використання груп основних засобів та нематеріальних активів, які визначені у додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 року № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору».

10. Для деталізації інформації в аналітичному обліку про кошти, грошові документи, розрахунки (у т.ч., що виникають за внутрішньовідомчою передачею активів, придбаних коштом загального чи спеціального фонду), доходи, витрати, у т.ч. на оплату праці, амортизацію та матеріальні цінності, а також з метою забезпечення складання фінансової та бюджетної звітності згідно з вимогами законодавства аналітичні рахунки до субрахунків Робочого плану рахунків відкриваються у розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду) відповідно до Порядку відкриття аналітичних рахунків, що наводиться в додатку 3 до Положення.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

Тетяна ХОЛОДЕНКО

Додаток І
до Положення про облікову
політику

Перелік національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та методичних рекомендацій, відповідно до яких ведеться бухгалтерський облік та складається фінансова звітність

1. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затверджене наказом Мінфіну від 28.12.2009 року № 1541.
2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 року № 1202.
3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 року № 1202.
4. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 року № 1202.
5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 року № 1629.
6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 року № 1629.
7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 126 «Оренда», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 року № 1629.
8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 127 «Зменшення корисності активів», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 року № 1629.
9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 року № 1629.
10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затверджене наказом Мінфіну від 29.12.2011 року № 1798.
11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати», затверджене наказом Мінфіну від 18.05.2012 року № 568.
12. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 року № 11.

13. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 року № 11.

14. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 року № 11.

15. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку щодо облікової політики державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 року № 11.

Додаток 2
до Положення про облікову політику

Робочий план рахунків бухгалтерського обліку в Новоайдарський районній
державній адміністрації

<u>Розділ 1. Балансові рахунки</u>			
<u>Клас 1. Нефінансові активи</u>			
10	Основні засоби		
	101	Основні засоби та інвестиційна нерухомість розпорядників бюджетних коштів	
		1014	Машини та обладнання
		1015	Транспортні засоби
		1016	Інструменти, прилади, інвентар
11	Інші необоротні матеріальні активи		
	111	Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	
		1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи
13	Капітальні інвестиції		
	131	Капітальні інвестиції державних цільових фондів	

		1311	Капітальні інвестиції в основні засоби
		1312	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи
14	Знос (амортизація) необоротних активів		
	141	Знос (амортизація) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів	
		1411	Знос основних засобів
		1412	Знос інших необоротних матеріальних активів
15	Виробничі запаси		
	151	Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів	
		1514	Паливо, горючі і мастильні матеріали
		1515	Запасні частини
		1518	Інші виробничі запаси
18	Інші нефінансові активи		
	181	Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів	
		1812	Малоцінні та швидкозношувані предмети
		1815	Активи для розподілу, передачі, продажу

Клас 2. Фінансові активи			
20	Довгострокова дебіторська заборгованість		
21	Поточна дебіторська заборгованість		
	211	Поточна дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів	
		2111	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги
		2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування
		2115	Розрахунки з відшкодування завданих збитків
		2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами
		2117	Інша поточна дебіторська заборгованість
22	Готівкові кошти та їх еквіваленти		
	221	Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів	
		2213	Грошові кошти у національній валюті
		2215	Грошові кошти в дорозі у національній валюті

23	Грошові кошти на рахунках		
	231	Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів	
		2312	Інші поточні рахунки в банку
		2313	Реєстраційні рахунки
		2314	Інші рахунки в Казначействі
		2315	Рахунки для обліку депозитних сум
<u>Клас 5. Капітал та фінансовий результат</u>			
51	Внесений капітал		
	511	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів	
		5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів
53	Капітал у дооцінках		
	531	Капітал у дооцінках розпорядників бюджетних коштів	
		5311	Дооцінка (уцінка) необоротних активів
		5312	Дооцінка (уцінка) інших активів
54	Цільове фінансування		

	541	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів	
		5411	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів
55	Фінансовий результат		
	551	Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів	
		5511	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду
		5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису
<u>Клас 6. Зобов'язання</u>			
62	Розрахунки за товари, роботи, послуги		
	621	Розрахунки за товари, роботи, послуги розпорядників бюджетних коштів	
		6211	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
63	Розрахунки за податками і зборами		
	631	Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів	
		6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами
		6312	Інші розрахунки з бюджетом

		6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування
64	Інші поточні зобов'язання		
	641	Інші поточні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів	
		6415	Розрахунки за спеціальними видами платежів
		6415	Розрахунки з іншими кредиторами
65	Розрахунки з оплати праці		
	651	Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів	
		6511	Розрахунки із заробітної плати
		6514	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках
		6515	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування
		6516	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків
		6518	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
66	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками		
	661	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників	

		бюджетних коштів	
		6611	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів
<u>Клас 7. Доходи</u>			
70	Доходи за бюджетними асигнуваннями		
	701	Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів	
		7011	Бюджетні асигнування
	702	Асигнування державних цільових фондів на утримання апарату	
		7021	Асигнування державних цільових фондів на утримання апарату
71	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)		
	711	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів	
		7111	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)
72	Доходи від продажу активів		
	721	Доходи від продажу розпорядників бюджетних коштів	
		7211	Дохід від реалізації активів
75	Доходи за необмінними операціями		

	751	Доходи за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		7511	Доходи за необмінними операціями
<u>Клас 8. Витрати</u>			
80	Витрати на виконання бюджетних програм		
	801	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм	
		8011	Витрати на оплату праці
		8012	Відрахування на соціальні заходи
		8013	Матеріальні витрати
		8014	Амортизація
	803	Витрати державного бюджету	
		8033	Матеріальні витрати
82	Витрати з продажу активів		
	821	Витрати розпорядників бюджетних коштів з продажу активів	
		8211	Собівартість проданих активів

24/

		8212	Витрати, пов'язані з реалізацією майна
84	Інші витрати за обмінними операціями		
	841	Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		8411	Інші витрати за обмінними операціями
85	Витрати за необмінними операціями		
	851	Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		8511	Витрати за необмінними операціями
<u>Розділ 2. Позабалансові рахунки</u>			
Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів			
	01	Орендовані основні засоби та нематеріальні активи	
		011	Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів
	02	Активи на відповідальному зберіганні	
		021	Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів
	07	Списані активи	

		071	Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів
		073	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів
	08	Бланки документів суворої звітності	
		081	Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів
	09	Передані (видані) активи відповідно до законодавства	
		091	Передані (видані) активи відповідно до законодавства розпорядників бюджетних коштів

Додаток 3

до Положення про облікову політику

Порядок відкриття аналітичних рахунків

1. Порядок відкриття аналітичних рахунків (далі – Порядок) регламентує відкриття аналітичних рахунків до субрахунків Робочого плану рахунків бухгалтерського обліку розпорядників бюджетних коштів, а також встановлює правила їх кодування.

2. Порядок відкриття аналітичних рахунків базується на вимогах Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 року № 2456-VI, Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Мініфіну від 31.12.2013 року № 1203 та Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Мініфіну від 29.12.2015 року № 1219, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, перелік яких наведено в додатку 1 до Положення, нормативно-правових актів, що регулюють бюджетні відносини в Україні.

Порядок спрямований на деталізацію в аналітичному обліку інформації про кошти, грошові документи, розрахунки (у т.ч., що виникають за внутрішньовідомчою передачею активів, придбаних шляхом загального спеціального фонду), доходи та витрати, у тому числі витрати на оплату праці, амортизацію та матеріальні цінності з метою забезпечення складання фінансової та бюджетної звітності згідно з вимогами законодавства у розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду).

3. Кодування аналітичних рахунків до субрахунків Робочого плану рахунків проводиться в такому порядку:

Для ідентифікації коштів бюджетів і внесення цієї інформації до доходів та витрат і відповідних форм фінансової та бюджетної звітності аналітичним рахункам з їх обліку присвоюється п'ята цифра:

«0» - за активами, які придбані за рахунок асигнувань державного бюджету;

«1» - за активами, які були придбані за рахунок асигнувань місцевого бюджету;

Для ідентифікації груп витрат, здійснених у процесі діяльності, груп доходів, отримуваних як джерела покриття цих витрат, аналітичним рахункам присвоюється шоста цифра коду:

«1» - за надходження загального фонду бюджету;

«2» - за власними надходженнями спеціального фонду бюджету;

«3» - за іншими надходженнями спеціального фонду.

Для ідентифікації власних надходжень спеціального фонду аналітичним рахункам з їх обліку присвоюється сьома цифра коду:

«1» - за надходженнями від плати за послуги, що надаються згідно із законодавством (перша група);

«1» - за надходженнями від плати за послуги, що надаються згідно із законодавством (перша група);

«2» - за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ (друга група);

Для ідентифікації власних надходжень спеціального фонду за підгрупами у складі першої групи та другої груп аналітичним рахункам з їх обліку присвоюється:

1) за підгрупами, які виділяються у складі першої групи, восьма цифра:

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

«2» - за надходженнями від додаткової (господарської) діяльності (підгрупа 2);

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

«4» - за надходженнями від реалізації в установленому порядку майна, крім нерухомого майна (підгрупа 4). На цьому аналітичному рахунку відображається інформація про суми відшкодування винними особами нестачі втрат від псування цінностей, лишки та суми надходження матеріальних цінностей від ремонтів та списання активів;

2) за підгрупами, які виділяються у складі другої групи, восьма цифра:

«1» - за благодійними внесками, грантами та дарунками (підгрупа 1);

«2» - за коштами, що отримуються від підприємств, організацій, фізичних осіб на виконання цільових заходів.

3.5 Коди економічної класифікації видатків бюджету, затверджені наказом Мінфіну від 14.01.2011 № 11, вводяться до структури рахунку 9-12 цифрами коду рахунків аналітичного обліку.

Додаток 4
до Положення про облікову політику

Графік документообігу відділу фінансово-господарського забезпечення по
апарату, відділам, секторам та служби Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області

№ п/п	Найменування документа	Створення документа				Перевірка документа			Обробка документа			Здавання		
		Кіл	відповідальний		строк виконання	відповідальний		строк подання	виконавець	строк виконання	подальше проходження документа	виконавець	строк виконання	місце і строк зберігання
			за оформлення	за виконання		за здавання	за перевірку							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ОПЕРАЦІЇ З ОСНОВНИМИ ЗАСОБАМИ														
1	Акт введення в експлуатацію основних засобів	1	Члени комісії	Голова комісії	В момент введення в експлуатацію	Голова комісії	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	до 28-го числа поточного місяця	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	до 1 числа наступного місяця	Заповнення інвентарної картки обліку об'єкта основних засобів, (ф. №03-6) технічного напарту об'єкта, складання м/о № 9	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	До 5 числа	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату, 3 роки
2	Акт прийомки — передачі основних засобів	2	Члени комісії	Голова комісії	В момент приймання або передачі основних засобів	Голова комісії	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	до 28-го числа поточного місяця	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	до 1 числа наступного місяця	Заповнення інвентарної картки обліку об'єкта основних засобів, (ф. №03-6), складання м/о № 9	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	До 5 числа	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату, 3 роки
3	Акт на списання основних засобів ф. ОЗ-3 (бюджет)	1	Члени комісії	Голова комісії	В момент списання	Голова комісії	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	до 28-го числа поточного місяця	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	до 1 числа наступного місяця	Заповнення інвентарної картки обліку об'єкта основних засобів, (ф. №03-6) технічного напарту об'єкта, складання м/о № 9	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	До 5 числа	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату, 3 роки

200

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ОПЕРАЦІЇ З ЗАПАСАМИ														
4	Акт списання (ф. № 3-2) ²	1	Члени комісії	Голова комісії	В момент списання	Голова комісії	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	до 28-го числа поточного місяця	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	до 1 числа наступного місяця	Заповнення, складання м/о № 13	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	До 5 числа	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату, 3 роки
5	Відомості та документи про витрату матеріалів на потребу станції	1	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	В момент списання	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	до 28-го числа поточного місяця	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	до 1 числа наступного місяця	Заповнення, складання м/о № 13	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	До 5 числа	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату, 3 роки
РОЗРАХУНКИ З ОПЛАТИ ПРАЦІ														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
6	Табель обліку використання робочого часу	1	Начальники відділів, секторів та служб	Начальники відділів, секторів та служб	Щодня в робочі дні	Начальники відділів, секторів та служб	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	Щомісячно до 12-го та 1-у половини місяця та до 25-го числа – за II-у половину місяця	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	Щомісячно до 28-го числа	Складання розрахунково-платіжної відомості, виплата заробітної плати поточного місяця, складання м/о № 5	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	У міру надходження	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату, 3 роки
7	Накази про преміювання та інші заохочення	1	Начальники відділів, секторів та служб	Начальники відділів, секторів та служб	Щомісяця або за результатами економії фондів оплати праці	Начальники відділів, секторів та служб	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	Не пізніше 26-го числа поточного місяця	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	Не пізніше 28-го числа поточного місяця	Включення до розрахунково-платіжної відомості	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	У міру надходження	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату, 3 роки
8	Накази про відраджування, відпустки, щодо кадрових питань	1	Завідувач сектору по роботі з персоналом	Завідувач сектору по роботі з персоналом	По мірі розроблення, але не пізніше 26-го числа	Завідувач сектору по роботі з персоналом	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	Не пізніше 26-го числа поточного місяця	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	Не пізніше 28-го числа поточного місяця	Включення до розрахунково-платіжної відомості	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	У міру надходження	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату, 3 роки
9	Розрахунково-платіжна відомість	1	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	Щомісячно до 15-го та 1-у половини місяця та до 30-го числа – за II-у половину місяця	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	Не пізніше наступного дня після складання	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	У день виплати заробітної плати	Складання особового рахунка, виплата заробітної плати за поточний місяць, складання м/о № 5	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	У міру надходження	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату, 75 років

64/20

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
10	Листи неприєздатності і протоколи комісії із соціального страхування	1	Завідувач сектору по роботі з персоналом	Завідувач сектору по роботі з персоналом	-	Комісія із соціального страхування	Комісія із соціального страхування, головний спеціаліст відділу бухгалтерсько го обліку	Після оформлення	Головний спеціаліст відділу фінансово- господарського забезпечення апарату	В день виплати заробітної плати	Нарахування лікарняного, складання м/о № 5	Головний спеціаліст відділу фінансово- господарського забезпечення апарату	У міру надходжен ня	Відділ фінансово- господарського забезпечення апарату, 3 роки
РОЗРАХУНКИ														
11	Авансовий звіт з документами, що підтверджують витрати	1	Підвітна особа	Підвітна особа	Після повернення з відраджень	Підвітна особа	Головний спеціаліст відділу фінансово- господарсько го забезпечення апарату	До закінчення 3- го банківського дня , наступного за днем повернення з відраджень	Головний спеціаліст відділу фінансово- господарського забезпечення апарату	Протягом дня з моменту надходження	Нарахування коштів на відраджень, складан ня м/о № 8	Головний спеціаліст відділу фінансово- господарського забезпечення апарату	Після закінчення місяця	Відділ фінансово- господарського забезпечення апарату, 3 роки
12	Акти зїрки	2	Начальник відділу фінансово- господарського забезпечення апарату, спеціалісти відділу	Начальник відділу фінансово- господарськ ого забезпечен ня апарату, спеціалісти відділу	до 5-го числа щоквартально	Начальник відділу фінансово- господарського забезпечення апарату, спеціалісти відділу	Начальник відділу фінансово- господарсько го забезпечення апарату	Щокварталу	Начальник відділу фінансово- господарського забезпечення апарату	Протягом дня з моменту надходження		Начальник відділу фінансово- господарського забезпечення апарату	До 5-го числа місяця наступного за звітним кварталом	Відділ фінансово- господарського забезпечення апарату, 3 роки
ІНШІ ОПЕРАЦІЇ														
13	Бухгалтерська ловідка	1	Працівник, що допустив помилку	Працівник, що допустив помилку	Після виявлення помилки	Працівник, що допустив помилку	Начальник відділу фінансово- господарсько го забезпечення апарату	По мірі виявлення помилки	Начальник відділу фінансово- господарського забезпечення апарату	По мірі надходження	Виправлення помилки у відповідних реєстрах бухгалтерського обліку	Начальник відділу фінансово- господарського забезпечення апарату	Після виконання операції	Відділ фінансово- господарського забезпечення апарату, 3 роки
14	Податкова звітність, випитість до фондів	2	Головний спеціаліст відділу фінансово- господарського забезпечення апарату	Головний спеціаліст відділу фінансово- господарськ ого забезпечене ння апарату	Відповідно до вимог законодавства	Головний спеціаліст відділу фінансово- господарського забезпечення апарату	Начальник відділу фінансово- господарсько го забезпечення апарату	Відповідно до вимог законодавства	Головний спеціаліст відділу фінансово- господарського забезпечення апарату	В період здачі	Зведення звіту по установі	Начальник відділу фінансово- господарського забезпечення апарату	Після виконання операції	Відділ фінансово- господарського забезпечення апарату, 3 роки
15	Місячні фінансові звіти по податкам	3	Начальник відділу фінансово- господарського забезпечення апарату, спеціалісти відділу	Начальник відділу фінансово- господарськ ого забезпечен ня апарату, спеціалісти відділу	Після здачі в УДКСУ в Новоїларському районі	Начальник відділу фінансово- господарського забезпечення апарату, спеціалісти відділу	Начальник відділу фінансово- господарсько го забезпечення апарату	Після здачі в УДКСУ в Новоїларському районі	Начальник відділу бухгалтерського обліку	В період здачі	Зведення звіту по установі	Начальник відділу фінансово- господарського забезпечення апарату	Після виконання операції	Відділ фінансово- господарського забезпечення апарату, 3 роки

098

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	Квартальні фінансові звіти по видаткам	3	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату, спеціалісти відділу	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату, спеціалісти відділу	Після здачі в УДКСУ в Новоїдларському районі	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату, спеціалісти відділу	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	Після здачі в УДКСУ в Новоїдларському районі	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	В період здачі	Зведення звіту по установі	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	Після виконання операції	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату, 3 роки
17	Річні фінансові звіти	3	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату, спеціалісти відділу	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату, спеціалісти відділу	Після здачі в УДКСУ в Новоїдларському районі	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату, спеціалісти відділу	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	Після здачі в УДКСУ в Новоїдларському районі	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	В період здачі	Зведення звіту по установі	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	Після виконання операції	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату, 3 роки

285