



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.03.2018

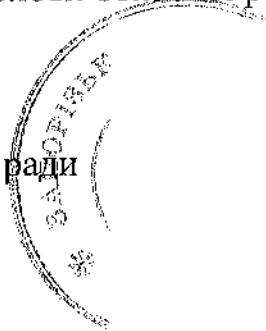
№ 33-р

Про затвердження Порядку організації бухгалтерського обліку в Запорізькій обласній раді

На виконання статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 № 996–XIV:

1. Затвердити Порядок організації бухгалтерського обліку в Запорізькій обласній раді, що додається.
2. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної ради від 28.02.2017 № 20-р «Про затвердження Порядку організації бухгалтерського обліку».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови обласної ради.

Голова ради



Г.В.Самардак

Проект підготовлений
відділом бухгалтерського обліку
виконавчого апарату обласної ради

Начальник відділу - головний бухгалтер
Аркуш погодження додається

В.А.Поліщук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної ради

16.03.2018 № 33-р

Порядок організації бухгалтерського обліку в Запорізькій обласній раді

I. Загальні положення

1. Порядок організації бухгалтерського обліку в Запорізькій обласній раді (далі - Порядок) визначає принципи, методи та процедури, що використовуються обласною радою для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності. Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 № 996-XIV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі - НП(С)БОДС) та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності.

2. Ведення бухгалтерського обліку здійснює відділ бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради під головуванням начальника відділу. Порядок роботи відділу визначається Положенням про відділ бухгалтерського обліку виконавчого апарату Запорізької обласної ради, затвердженим розпорядженням голови обласної ради від 30.12.2014 № 148-р (далі - Положення про відділ бухгалтерського обліку).

II. Форми ведення бухгалтерського обліку та облікові реєстри

1. Застосовується меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку з використанням програмного комплексу «Майстер» для обліку записів господарських операцій в облікових реєстрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях інформації та в паперовому вигляді.

Застосовуються форми меморіальних ордерів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання».

Меморіальні ордери – накопичувальні відомості формуються не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним. Бухгалтерський облік ведеться окремо за всіма джерелами надходжень, кодами тимчасової кваліфікації та відображається в єдиному балансі. Усі меморіальні ордери реєструються в книзі «Журнал-головна», яка формується з програмного комплексу «Майстер». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках.

2. Складання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності про фінансово-економічну діяльність виконавчого апарату обласної ради здійснюється на підставі даних реєстрів бухгалтерського обліку за формами, встановленими відповідними нормативно-правовими актами України.

Бюджетним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди – квартал, місяць. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком з початку звітного року в єдиній грошовій одиниці — гривні, відповідно до НП(С)БОДС.

3. Для відображення інформації про господарські операції до облікових реєстрів та меморіальних ордерів відділ бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради (далі – відділ бухгалтерського обліку) використовує Робочий план рахунків бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради (додаток 1 до Порядку).

У Робочому плані рахунків бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради для деталізації бухгалтерського обліку матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовуються субрахунки другого, третього порядку із збереженням субрахунків Робочого плану рахунків.

Застосовується Робочий план рахунків бухгалтерського обліку розпорядників бюджетних коштів в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203, План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі.

4. Підставою для відображення операцій у бухгалтерському обліку є первинні документи, які фіксують факт здійснення операції та повинні бути складені під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів здійснюється відповідно до вимог наказу Міністерства фінансів України від 24.05.95 № 88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку».

5. Первинні документи повинні мати повну назву установи, найменування документа, дату і місце складання, зміст та обсяг господарської операції, посаду, прізвище та ініціали, особистий або електронний підпис осіб, відповідальних за фіксування здійсненої господарської операції й правильність її оформлення, або інші дані, що дають можливість ідентифікувати осіб, які брали участь в їх складанні. Відповідальність за своєчасне та якісне складання документів, передачу їх для відображення в бухгалтерському обліку, за достовірність наведених у документах даних несуть особи, які їх склали та підписали ці документи.

Інформація, що міститься в прийнятих до обліку первинних документах, накопичується і систематизується на рахунках бухгалтерського обліку та в меморіальних ордерах.

6. Усі первинні документи в терміни, визначені графіком документообігу (додаток 2 до Порядку), але не пізніше останнього робочого дня звітного місяця повинні бути передані для бухгалтерської обробки відділу бухгалтерського обліку. Строки здавання документів, які визначені в графіку документообігу, є обов'язковими для всіх посадових осіб обласної ради.

7. Забороняється приймати до виконання первинні документи про операції, що суперечать нормативно-правовим актам, встановленим порядкам, які порушують договірну та фінансову дисципліну, завдають шкоди тощо. Інформація про наявність таких документів негайно доводиться до відома керівництва обласної ради для прийняття відповідного рішення.

8. Відповідальність за збереження та своєчасну передачу бухгалтерських документів до архіву несе працівник відділу бухгалтерського обліку відповідно до посадових обов'язків.

9. Для чіткого розмежування видатків виконавчого апарату обласної ради за економічними характеристиками операцій застосовується економічна класифікація видатків бюджету. Застосування кодів економічної класифікації видатків здійснюється згідно з Інструкцією, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету» (із змінами).

III. Організація обліку основних засобів, запасів та інших активів

1. У бухгалтерському обліку формування інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи здійснюється відповідно до НП(С)БОДС 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

2. До основних засобів відносяться необоротні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік і первісна вартість за одиницю (комплект) яких становить 6000,00 грн. без урахування податку на додану вартість. Необоротні активи, які були віднесені до складу основних засобів до набрання чинності НП(С)БОДС 121 «Основні засоби», обліковуються у складі основних засобів до їх вибуття (списання) з обліку виконавчого апарату обласної ради.

Ліквідаційна вартість об'єктів основних засобів приймається рівною 0 (нуль) гривень.

3. Основні засоби, у тому числі й такі, що отримані безоплатно як дарунок та придбані за бюджетні кошти, приймаються (вводяться в

експлуатацію) матеріально відповідальною особою в присутності комісії, створеної керівником для приймання-передачі матеріальних цінностей. Оцінка отриманих безоплатно цінностей проводиться комісійно на рівні справедливої вартості на дату отримання з урахуванням вимог Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» та за розпорядженням голови обласної ради із залученням експерта на договірних умовах.

Оприбуткування основних засобів здійснюється з обов'язковим складанням акта введення в експлуатацію (наказ Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання»).

4. Амортизація на основні засоби (крім інших необоротних матеріальних активів) нараховується із застосуванням прямолінійного методу. Вартість об'єкта основних засобів розподіляється на систематичній основі протягом строку корисного використання (експлуатації) шляхом нарахування амортизації на річну дату балансу один раз на рік не пізніше 31 грудня звітного року.

Для визначення строків корисного використання основних засобів застосовуються Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в додатку 2 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11. Термін корисного використання матеріальних активів, які не визначені в Типових строках корисного використання груп основних засобів, визначається комісією виконавчого апарату обласної ради при їх прийманні та затверджується головою обласної ради.

Для розрахунку амортизації використовується відомість нарахування амортизації на основні засоби (програмний комплекс «Майстер»).

5. Нарахування амортизації інших матеріальних активів здійснюється в першому місяці передачі у використання в розмірі 50 відсотків від його первісної вартості, решта 50 відсотків первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

6. Проведення переоцінки основних засобів здійснюється в разі, коли розмір відхилення залишкової вартості основних засобів від їх справедливої вартості перевищує поріг суттєвості в розмірі 100 відсотків. Рішення про проведення переоцінки об'єктів основних засобів приймається головою обласної ради. Переоцінка основних засобів здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» та за розпорядженням голови обласної ради із залученням експерта на договірних умовах.

7. Періодичні видання (газети, журнали), також нормативно – законодавчі акти, довідкова література, інформаційні видання, спеціальна література тощо, що придбаваються виконавчим апаратом обласної ради з метою використання в роботі, не відносяться до бібліотечних фондів.

Вартість передплати газет і журналів включають до витрат майбутніх періодів з проведенням через рахунок 2911 «Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів». Такі витрати майбутніх періодів списуються в кінці тих звітних періодів до яких мають відношення (тобто щомісяця, щокварталу, півроку, рік).

8. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху, списання необоротних активів та їх аналітичного обліку використовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання».

9. Кожному об'єкту основних засобів (крім білизни, одягу, взуття, бібліотечних фондів, малоцінних необоротних активів) при прийнятті присвоюється інвентарний номер у такому порядку: перші чотири цифри означають номер субрахунку згідно з новим планом рахунків, п'ята – підгрупу відповідно до класифікації основних засобів, визначених Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, усі інші знаки – порядковий номер у підгрупі.

Для тих груп основних засобів, для яких не виділені підгрупи, п'ятий знак позначається нулем.

Інвентарні номери присвоюються об'єктам основних засобів відповідно до Плану рахунків, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203.

10. Списання необоротних активів здійснюється відповідно до рішення Запорізької обласної ради з дотримання Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314.

Для визначення непридатності, необхідності, неможливості та/або неефективності відновлювального ремонту, оформлення списання необоротних активів щорічно або за необхідністю розпорядженням голови обласної ради створюється постійно діюча комісія зі списання майна (далі - комісія зі списання). У разі списання технічних засобів та електроприладів залучаються компетентні органи для надання технічних висновків. Контроль за вилученням із майна, що підлягає списанню, вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, придатних для подальшого використання, а також непридатних для подальшого використання матеріалів і деталей (у тому числі деталей, що містять брухт кольорових і чорних металів, дорогоцінні метали та камені) здійснює комісія зі списання. За облікову вартість вище визначених відходів вважається ціна можливої реалізації, за якою матеріальні цінності може бути реалізовано спеціалізованим підприємством, які здійснюють свою діяльність на підставі ліцензії, виданої в установленому порядку.

11. Безоплатна передача основних засобів, нематеріальних активів, запасів та інших активів, що містять дорогоцінні метали та каміння й підлягають списанню, а також їх реалізація проводиться за цінами не нижче вартості дорогоцінних металів (з урахуванням переробки), що містяться в них (п. 7.7 Інструкції про порядок одержання, використання, обліку та зберігання

дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 28.11.2012 № 1230).

12. Облік руху матеріальних цінностей за договорами оренди ведеться на субрахунку 011 «Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів».

13. Документи аналітичного обліку необоротних активів систематизуються за датами здійснення операцій і заносяться до меморіального ордеру № 9. Для контролю за правильністю бухгалтерських записів за рахунками синтетичного та аналітичного обліку складаються оборотні відомості за кожною матеріально відповідальною особою, що об'єднуються відповідним синтетичним рахунком.

14. «Запаси» ведуться на субрахунку 1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» у бухгалтерському обліку. Формування інформації про запаси та відкриття відповідної інформації у фінансовій звітності здійснюються відповідно до НП(С)БОДС 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

15. В якості визначення одиниці обліку запасів використовуються їх найменування.

16. Аналітичний облік запасів ведеться в розрізі матеріально відповідальних осіб, видів запасів, окремо за коштами загального і спеціального фондів. Синтетичний облік запасів ведеться в грошовій одиниці України. Оборотні відомості з метою перевірки правильності записів у регістрах аналітичного обліку матеріальних цінностей і даних синтетичного обліку складаються за всіма рахунками.

17. Оприбуткування запасів проводиться через склад із подальшою передачею в експлуатацію.

18. Для оформлення потреби у видачі матеріальних цінностей працівниками виконавчого апарату обласної ради використовується форма заявки (додаток 3 до Порядку).

Відпуск запасів у разі необхідності проводиться на підставі подання заявки начальника відділу виконавчого апарату на забезпечення працівників відділу канцелярським приладдям тощо, забезпечення депутатів обласної ради. Видача здійснюється за відомостями видачі матеріалів на потреби установи (додаток 4 до Порядку).

Видача запасів для оформлення нагород і вручення нагородженим здійснюється працівниками відділу кадрової роботи та нагород управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату обласної ради за відомістю видачі матеріалів на потреби установи (додаток 4 до Порядку).

Відомості видачі матеріалів на потреби установи є підставою для списання і для складання акта на списання запасів.

19. Вибуття запасів оцінюється за методом середньозваженої собівартості діленням сумарної вартості залишку відповідної одиниці запасів.

Видача запасів для використання або у зв'язку з іншим вибуттям проводиться за середньозваженою вартістю. У разі видачі та використання запасів для діяльності обласної ради, для забезпечення проведення заходів, ремонтів технічних засобів тощо оформлюється акт списання на підтвердження їх використання.

20. На субрахунках

1518 «Інші виробничі запаси»;

1515 «Запасні частини» (запасні частини до комп'ютерної техніки), «Запасні частини» (до оргтехніки)

враховуються матеріальні цінності з терміном використання до одного року та інший господарський інвентар із терміном очікуваної експлуатації – до визначення комісією як такого, що став непридатним для використання.

Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу).

21. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху та списання запасів та їх аналітичного обліку використовуються типові форми, затверджені наказом Державного казначейства України від 18.12.2000 № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання».

22. Вносити майно за межі приміщення Запорізької обласної ради, у тому числі майно, що потребує ремонту, дозволяється лише з дозволу керуючого справами виконавчого апарату обласної ради та начальника управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради.

23. Заносити та використовувати особисті речі на робочих місцях працівники виконавчого апарату Запорізької обласної ради можуть лише на підставі заяви працівника з відповідною резолюцією керуючого справами виконавчого апарату обласної ради та начальника управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради.

24. Для обліку операцій з витрачання, вибуття та переміщення малоцінних швидкозношуваних предметів використовується меморіальний ордер № 13.

IV. Організація обліку коштів, розрахунків, інших оборотних активів і зобов'язань

1. Оформлення та ведення касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 № 148.

2. Грошові документи зберігаються у сейфі.

3. Формування у бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття її у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НП(с)БО 128 «Зобов'язання», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629, та наказу Міністерства фінансів України від

02.04.2014 № 372 «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно – правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ».

4. Кошти виконавчого апарату обласної ради обліковуються на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України відповідно до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758.

5. Облік операцій із надходження бюджетних асигнувань загального фонду бюджету на рахунки обласної ради та здійснення видатків ведеться в меморіальному ордері № 2, спеціального фонду - у меморіальному ордері № 3.

6. Для обліку операцій із попередньої оплати рахунків за матеріальні цінності та послуги, які будуть поставлені (надані) в майбутньому, застосовується рахунок 2117 «Інша поточна дебіторська заборгованість». Аналітичний облік ведеться в меморіальному ордері № 4.

7. Для обліку операцій з отримання матеріальних цінностей та послуг, за які обласна рада розраховується в майбутньому, застосовуються рахунки:

6415 «Розрахунки з іншими кредиторами»,

6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядчиками».

Аналітичний облік ведеться в меморіальному ордері № 6.

8. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття їх у фінансовій звітності здійснюється відповідно до вимог НП(С)БОДС 128 «Зобов'язання», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629, та Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372.

Облік бюджетних зобов'язань здійснюється на підставі 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 02.03.2012 № 309.

Запорізька обласна рада бере бюджетні зобов'язання та здійснює платежі тільки в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами, та з урахуванням внесених змін протягом року, враховуючи необхідність виконання бюджетних зобов'язань минулих років, узятих на облік органами Державної казначейської служби України.

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

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

V. Організація обліку договорів

1. Господарські відносини з постачальниками товарів, робіт, послуг оформляються договорами у письмовій формі.

2. Відповідальним структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради за укладання та оформлення проектів договорів (додатків, змін тощо) є відділ матеріально-технічного забезпечення та організації державних закупівель управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради.

Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються, враховуючи вимоги Господарського кодексу України (далі – ГКУ), Цивільного кодексу України (далі – ЦКУ), Бюджетного кодексу України (далі – БКУ), Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII та інших законодавчих та нормативно-правових актів.

Відділ матеріально-технічного забезпечення та організації державних закупівель управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради забезпечує підготовку проектів договорів та реєстрацію укладених договорів із постачальниками у журналі реєстрації.

Приймання товару здійснюється за видавковою накладною, а приймання робіт і послуг оформляється актом, який складається сторонами і є підставою для взаємних розрахунків. Зі сторони Запорізької обласної ради накладна та акт перевіряються на відповідність та візується уповноваженою особою відділу матеріально-технічного забезпечення та організації державних закупівель управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради та підписується особою, уповноваженою на підписання документа.

Договори укладаються виключно в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисом.

Розрахунки з юридичними і фізичними особами за товари, роботи та послуги здійснюються після їх отримання. За необхідності попередня оплата в договорах на закупівлю товарів, робіт і послуг передбачається в межах термінів, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

Для оформлення договорів використовуються типові, примірні форми договорів, передбачені законодавством, або довільна форма з урахуванням вимог ГКУ, ЦКУ, БКУ, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII та інших нормативно-правових актів.

3. Для підтвердження правомірності особи на отримання матеріальних цінностей від імені Запорізької обласної ради та її на те повноваження застосовується типова форма довіреності М-2.

VI. Організація обліку доходів та видатків

1. Облік доходів, які в кошторисі відносяться до доходів загального фонду, здійснюється на субрахунку 7011 «Бюджетні асигнування», що отримані 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.

2. Касові видатки відображаються в обліку в момент перерахування коштів із поточного рахунку.

3. Фактичні видатки відображаються в обліку в момент здійснення на підставі накладних, актів списання, актів виконаних робіт (наданих послуг) тощо. Фактичні видатки визначають як дійсні видатки виконавчого апарату обласної ради щодо виконання кошторису, що підтверджені відповідними документами.

4. Синтетичний облік фактичних видатків ведеться на субрахунках:

8011 «Витрати на оплату праці»,

8012 «Відрахування на соціальні заходи» ЄСВ,

8013 «Матеріальні витрати» (витрати на відрядження),

8014 «Амортизація»,

2911 «Витрати майбутніх періодів».

5. Синтетичний облік фактичних видатків спеціального фонду ведеться на субрахунках:

8115 «Інші витрати»,

8411 «Інші витрати за необмінними операціями»,

8511 «Витрати за необмінними операціями»,

8524 «Інші витрати за необмінними операціями».

6. Для аналітичного обліку отриманих асигнувань використовується Картка обліку аналітичного обліку отриманих асигнувань, для обліку касових видатків – Картка аналітичного обліку касових видатків, для обліку фактичних видатків – Картка аналітичного обліку фактичних видатків, форми яких затверджено наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 № 604 «Порядок складання карток і книг аналітичного обліку суб'єктами державного сектору», у розрізі кодів економічної класифікації видатків. За кожним кодом програмної (тимчасової) кваліфікації видатків, за загальним та спеціальним фондами, за кожним видом коштів спеціального фонду складаються окремі картки.

VII. Організація бухгалтерського обліку

1. Ведення бухгалтерського обліку покладається на відділ бухгалтерського обліку.

2. Начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку в межах бюджетного законодавства є відповідальним за:

- забезпечення дотримання установлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені терміни фінансової, бюджетної та іншої звітності;

- відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

3. Заробітна плата працівникам виконавчого апарату Запорізької обласної ради нараховується відповідно до НП(С)БОДС 132 «Виплати працівникам», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 № 1798, постанов Кабінету Міністрів України, які регулюють оплату праці в органах місцевого самоврядування, колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом, розпорядження голови обласної ради від 23.02.2009 № 50-р «Про затвердження Положення про преміювання, встановлення доплат і надбавок до посадових окладів та надання матеріальної допомоги працівникам виконавчого апарату обласної ради» (зі змінами).

4. Для нарахування виплат працівниками відділу бухгалтерського обліку для обробки приймаються розпорядження про прийняття на роботу, надання відпусток, звільнення тощо, таблиці обліку використання робочого часу, оформлені з використанням типових форм, затверджених наказом Держкомстату України від 05.12.2008 № 489, з урахуванням вимог Інструкції з діловодства у Запорізькій обласній раді, затвердженої розпорядженням голови обласної ради від 24.02.2012 № 26 (зі змінами).

Неточності в таблиці обліку робочого часу, пов'язані із завчасною подачею таблиця (не в останній день місяця), виправляються через оформлення додаткових (уточнюючих) таблиць за минулий місяць.

5. Виплата заробітної плати працівникам обласної ради здійснюється за першу половину місяця в розмірі не менш ніж 50 % обов'язкових виплат згідно із штатним розписом за фактично відпрацьований час по 15-е число місяця, за другу половину місяця – до першого числа наступного місяця. Термін здачі таблиця обліку робочого часу за першу половину місяця – до 15-го числа, повного таблиця за місяць – до 26-го числа поточного місяця.

6. Відділу бухгалтерського обліку надається право протягом місяця після нарахування заробітної плати коригувати лічильні помилки, а саме: помилки в арифметичних діях, помилки в результаті збою бухгалтерської програми, механічні помилки - за письмовою згодою працівника.

7. Заробітна плата працівникам виконавчого апарату обласної ради за час відрядження виплачується з дотримання вимог КЗпП України в розмірі, не меншому за середній заробіток.

Виплата зарплати здійснюється через платіжні картки.

8. Службовим відрядженням вважається поїздка за розпорядженням голови обласної ради на певний термін до іншого населеного пункту для виконання службового доручення. Направлення працівників у відрядження та відшкодування витрат здійснюються згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 № 59, та постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

Дозволяється у разі службової необхідності, в тому числі і термінового направлення у відрядження, направляти у службові відрядження працівників виконавчого апарату без виплати авансу.

9. Голова обласної ради може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, які запроваджуються розпорядженням голови обласної ради.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише при наданні працівником авансового звіту та за наявності документів у оригіналі.

Витрати понад установлені суми компенсації відшкодовуються за погодженням голови обласної ради чи особи, яка виконує його повноваження за дорученням голови Запорізької обласної ради та діє відповідно до посвідченої довіреності.

Облік розрахунків із підзвітними особами по видатках на відрядження ведеться на субрахунку 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами» (розрахунки за всіма операціями з підзвітними особами, крім напрямку «відрядження за кордон», відображаються в меморіальному ордері № 8).

Усі операції, які не знайшли відображення в меморіальних ордерах з 1 по 16, відображаються в меморіальному ордері № 17.

VIII. Інвентаризація активів та зобов'язань

1. Інвентаризація активів і зобов'язань проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності обласної ради.

Інвентаризація проводиться у випадках та терміни, що визначені Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, та на підставі розпорядження голови обласної ради, в якому зазначаються терміни її проведення та склад комісії.

Щорічні інвентаризації проводяться в обов'язковому порядку перед складанням річної звітності, але не пізніше як на 01 грудня поточного року за матеріальними цінностями та за розрахунками.

Проведення інших інвентаризацій здійснюється за потребою відповідно до розпорядження голови обласної ради.

Після проведення щорічної інвентаризації для забезпечення збереження працівниками виконавчого апарату майна обласної ради матеріально відповідальні особи формують описи наявності майна в кабінетах станом на 01 січня кожного року. Протягом року до цих описів за необхідності вносяться зміни.

2. Фінансова та бюджетна звітність складається на підставі даних бухгалтерського обліку відповідно до статті 58 Бюджетного кодексу України, Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419; Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних

коштів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44, для отримання інформації про фактичне становище, результати діяльності та рух грошових коштів.

Звітність подається до органів Державної казначейської служби України та фінансового органу у визначені терміни.

Начальник відділу – головний бухгалтер
відділу бухгалтерського обліку
виконавчого апарату обласної ради

В.А.Поліщук

Робочий план рахунків
бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради

Розділ 1. Балансові рахунки			
Клас 1. Нефінансові активи			
10	Основні засоби		
	1011	Земельні ділянки	
	1013	Будівлі споруди та передавальні пристрої	
	1014	Машини та обладнання	
	1015	Транспортні засоби	
	1016	Інструменти, прилади, інвентар	
11	Інші необоротні матеріальні активи		
	111	Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	
	1112	Бібліотечні фонди	
	1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи	
	1114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття	
12	Нематеріальні активи		
	121	Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	
	1211	Авторське та суміжні з ним права	
	1214	Права користування майном	
	1216	Інші нематеріальні активи	
13	Капітальні інвестиції		
	131	Капітальні інвестиції розпорядників бюджетних коштів	
	1311	Капітальні інвестиції в основні засоби	
	1312	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи	
	1313	Капітальні інвестиції в нематеріальні активи	
14	Знос (амортизація) необоротних активів		
	141	Знос (амортизація) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів	
	1411	Знос основних засобів	

		1412	Знос інших необоротних матеріальних активів
		1413	Накопичена амортизація нематеріальних активів
15	Виробничі запаси		
	151	Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів	
		1511	Продукти харчування
		1513	Будівельні матеріали
		1514	Паливно-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
		1816	Інші нефінансові активи
Клас 2. Фінансові активи			
21	Поточна дебіторська заборгованість		
	211	Поточна дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів	
		2110	Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом
		2111	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги
		2113	Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і 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	
		2211	Готівка у національній валюті
		2213	Грошові документи у національній валюті
23	Грошові кошти на рахунках		

	231	Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів	
		2311	Поточні рахунки в банку
		2312	Інші поточні рахунки в банку
		2313	Ресстраційні рахунки
		2314	Інші рахунки в Казначействі
		2315	Рахунки для обліку депозитних сум
29	Витрати майбутніх періодів		
	291	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів	
		2911	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів
Клас 5. Капітал та фінансовий результат			
51	Внесений капітал		
	511	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів	
	5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів	
52	Капітал у підприємствах		
	521	Капітал у підприємствах розпорядників бюджетних коштів	
		5211	Капітал у підприємствах у формі акцій
		5212	Капітал у підприємствах в іншій формі участі у капіталі
		5213	Капітал у частках (паях)
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
Клас 6. Зобов'язання			
62	Розрахунки за товари, роботи та послуги		

	621	Розрахунки за товари, роботи та послуги розпорядників бюджетних коштів
	6211	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
	6212	Розрахунки із замовниками за роботи і послуги
	6214	Розрахунки за одержаними авансами
63		Розрахунки за податками і зборами
	631	Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів
	6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами
	6311/1	Розрахунки з бюджетом за податками на доходи фізичних осіб (ПДФО), які нараховуються та сплачуються відповідно до законодавства
	6311/2	Розрахунки з бюджетом за податками на доходи фізичних осіб (ПДФО), які нараховуються та сплачуються відповідно до законодавства з матеріального забезпечення застрахованих осіб за рахунок коштів Фонду соціального страхування України
	6311/3	Розрахунки з бюджетом за податками на доходи фізичних осіб, які нараховуються та сплачуються відповідно до законодавства за військовим збором із доходу фізичних осіб
	6311/4	Розрахунки з бюджетом за податками на доходи фізичних осіб, які нараховуються та сплачуються відповідно до законодавства за військовим збором із доходу фізичних осіб з матеріального забезпечення застрахованих осіб за рахунок коштів Фонду соціального страхування
	6312	Інші розрахунки з бюджетом
	6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування
	6313/1	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування по всіх видах заробітної плати
	6313/2	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування на матеріальну допомогу застрахованих осіб, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю у розмірі 22 відсотки
	6313/3	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування на доходи працівників - інвалідів у розмірі 8,41 відсотка

64	Інші поточні зобов'язання	
	641	Інші поточні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів
		6413 Розрахунки за депозитними сумами
		6414 Розрахунки за спеціальними видами платежів
		6415 Розрахунки з іншими кредиторами
		6416 Розрахунки за страхуванням
65	Розрахунки з оплати праці	
	651	Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів
		6511 Розрахунки із заробітної плати
		6511/2 Розрахунки з працівниками з матеріальної допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, за рахунок коштів Фонду соціального страхування
		6512 Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню
		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
		6517 Розрахунки з працівниками за позиками банків
		6518 Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
		6519 Інші розрахунки за виконані роботи
69	Доходи майбутніх періодів	
	691	Доходи майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів
		6911 Доходи майбутніх періодів
Клас 7. Доходи		
70	Доходи за бюджетними асигнуваннями	
	701	Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів
		7011 Бюджетні асигнування
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 активів розпорядників бюджетних коштів	
		7211	Доходи від реалізації активів
Клас 8. Витрати			
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
		8013/1	Матеріальні витрати загального фонду
		8013/3	Матеріальні витрати спеціального фонду
		8014	Амортизація
82	Витрати з продажу активів		
	821	Витрати розпорядників бюджетних коштів з продажу активів	
		8211	Собівартість проданих активів
		8212	Витрати, пов'язані з реалізацією майна
84	Інші витрати за необмінними операціями		
	841	Інші витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		8411	Інші витрати за необмінними операціями
85	Витрати за необмінними операціями		
	851	Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		8511	Витрати за необмінними операціями
Розділ 2. Позабалансові рахунки			
Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів			
01	Орендовані основні засоби та нематеріальні активи		
	011	Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів	
	013	Орендовані нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	
02	Активи на відповідальному зберіганні		

	021	Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів
04	Непередбачені активи	
	041	Непередбачені активи
	043	Тимчасово передані активи
05	Непередбачені зобов'язання, гарантії та забезпечені дані	
	051	Гарантії та зобов'язання, надані розпорядникам бюджетних коштів
	053	Непередбачені зобов'язання 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

Начальник відділу – головний бухгалтер
 відділу бухгалтерського обліку
 виконавчого апарату обласної ради

В.А.Поліщук

Графік документообігу

№ з/п	Назва документа	Термін виконання	Виконавець	Відповідальний
1	2	3	4	5
1	Табель виходу на роботу працівників виконавчого апарату Запорізької обласної ради	До 12 числа – за першу половину місяця; до 25 числа – за другу половину місяця	Відділ кадрової роботи та нагород	Управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату обласної ради
2	Договори, рахунки, акти здавання - приймання виконаних робіт, накладні на отримання товарів за господарськими угодами	До 25 числа поточного місяця	Відділ матеріально – технічного забезпечення та організації державних закупівель	Управління із загальних питань та матеріально – технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради
3	Відомість видачі матеріалів на потребу установи, акти на списання, акти приймання – передачі, акти введення в експлуатацію	Останній день поточного місяця	Відділ матеріально – технічного забезпечення та організації державних закупівель	Управління із загальних питань та матеріально – технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради
4	Звіти про використання коштів на відправку кореспонденції	Останній день поточного місяця	Відділ документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації	Управління із загальних питань та матеріально – технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради
5	Авансовий звіт	Протягом 5 робочих днів після повернення з відрядження	Підзвітні особи	Керівники управлінь, самостійних відділів

Продовження
дodatка 2

1	2	3	4	5
6	Звіт про використання копіювальної техніки	Останній день поточного місяця	Відділ матеріально – технічного забезпечення та організації державних закупівель	Управління із загальних питань та матеріально – технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради
7	Звіти про оформлення нагород і вручення нагородженням	Останній день поточного місяця	Відділ кадрової роботи та нагород	Управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату обласної ради
8	Звіти про використання витратних матеріалів для оргтехніки і заправлення картриджів	Останній день поточного місяця	Відділ комп'ютеризації	Управління із загальних питань та матеріально – технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради

Начальник відділу – головний бухгалтер
відділу бухгалтерського обліку
виконавчого апарату обласної ради

В.А.Поліщук

Додаток 3
до Порядку

ЗАЯВКА
на видачу матеріальних цінностей працівникам
виконавчого апарату обласної ради

№ з/п	Найменування
-------	--------------

дата

підпис

розшифровка підпису

Начальник відділу – головний бухгалтер
відділу бухгалтерського обліку
виконавчого апарату обласної ради

В.А.Поліщук

Додаток 4
до Порядку

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керуючий справами виконавчого
апарату обласної ради

В.В.Подорожко

ВІДОМІСТЬ ВИДАЧІ МАТЕРІАЛІВ НА ПОТРЕБИ УСТАНОВИ

за _____ 20__ р.	Форма № 410 за ЗКУД	Коди
Централізована бухгалтерія _____		0504033
Розділ Бухгалтерія _____		
Установа Запорізька обласна рада	За ЗКПО	20507422
Матеріально-відповідальна особа _____		
Облікова операція _____		
Контрольна сума _____		

Дата видачі	Найменува ння матеріалу	Одиниця виміру	Дебет субрахунку	Номенкла турний номер (кредит)	К-сть	Ціна	Сума	З якою метою видані матеріа ли	Кому видані матеріали	Розписка в одержан ні
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всього:

МАТЕРІАЛИ ВИДАНІ

ПОСАДА

ПІДПИС

РОЗШИФРОВКА ПІДПИСУ

Начальник відділу – головний бухгалтер
відділу бухгалтерського обліку
виконавчого апарату обласної ради

В.А.Поліщук