ДОМАНІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

13.07.2017 смт Доманівка № 147

Про затвердження Положення про організацію бухгалтерського обліку Доманівської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 13, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», наказу Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб’єктів державного сектору»:

1.Затвердити Положення про організацію бухгалтерського обліку Доманівської районної державної адміністрації, що додається.

2.Відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (Іваскевич) прийняти це розпорядження до неухильного виконання.

3.Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 06.02.2012 № 38 «Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику райдержадміністрації».

4.Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Максютенко О.М.

Голова райдержадміністрації Є.Л.Осадчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Доманівської районної державної адміністрації

13.07.2017 № 147

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію бухгалтерського обліку

Доманівської районної державної адміністрації

1.Положення розроблене відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Податкового кодексу України, Бюджетного кодексу України, затверджених Міністерством фінансів України положень (стандартів) бухгалтерського обліку, інструкцій та інших нормативних актів, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності, та прийняте для забезпечення ведення бухгалтерського обліку в райдержадміністрації.

2.Порядок ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової і бюджетної звітності здійснюється відповідно до вимог, встановлених Міністерством фінансів України та Державною казначейською службою України.

3.Організація ведення бухгалтерського обліку в райдержадміністрації покладається на відділ фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду головою райдержадміністрації. Кількісний і якісний склад відділу визначається штатним розписом.

4.Права та обов’язки начальника та працівників відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації визначаються Законом України «Про бухгалтерській облік та фінансову звітність в Україні», положенням про відділ, затвердженими посадовими інструкціями.

1) Відповідно до пункту 7 статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» начальник відділу фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації:

а) забезпечує дотримання в райдержадміністрації встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання та подання у встановлені строки фінансової звітності;

б) організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку усіх господарських операцій;

в) бере участь в оформленні документів, пов’язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів райдержадміністрації;

г) забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку в структурних підрозділах райдержадміністрації.

5.Право першого підпису на платіжних документах, первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку, дорученнях на одержання товарно-матеріальних цінностей, відповідних звітах та угодах тощо надається: голові, першому заступнику голови райдержадміністрації. Право другого підпису на вищевказаних документах надається начальнику відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

6.Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації несе особисту відповідальність перед головою райдержадміністрації відповідно до переліку питань, наведених у пункті 1) цього Положення.

7.За відсутності начальника відділу фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації вищезгадані (п.4.1. цього Положення) обов’язки і відповідальність покладаються на спеціаліста відділу.

8.Видача документів з питань ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності стороннім особам здійснюється з дозволу голови райдержадміністрації.

9.В райдержадміністрації ведеться меморіально-ордерна система обліку відповідно до Порядку складання форм меморіальних ордерів суб’єктів державного сектору.

10.Райдержадміністрація веде бухгалтерський облік за Планом рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, встановленим наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року №1203, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 січня 2014 року за № 161/24938 (далі – План рахунків).

З метою більш детального відображення господарських операцій, розкриття інформації при складанні фінансової і бюджетної звітності, для розмежування коштів за джерелами їх надходжень ввести такі аналітичні рахунки до субрахунків Плану рахунків:

для операцій за загальним фондом доповнити субрахунки через дріб цифрою нуль – «/0»;

для операцій за спеціальним фондом (від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством) доповнити субрахунки через дріб цифрою один – «/1»;

для операцій за спеціальним фондом (від інших джерел власних надходжень бюджетних установ) доповнити субрахунки через дріб цифрою два – «/2»;

для операцій з органами соціального страхування доповнити субрахунки через дріб цифрою три – «/3».

Доманівська райдержадміністрація здійснює свою діяльність за рахунок бюджетного фінансування в межах, передбачених законом України про Державний бюджет України на відповідний рік за КПКВК 7841010 «Здійснення виконавчої влади у Миколаївській області». Для відображення операцій за іншими КПКВК у дужках до субрахунків вказувати відповідний КПКВК.

11.Відповідно до пункту 1.3 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за № 168/704, усі первинні документи, облікові реєстри, фінансова, статистична та інша звітність складаються українською мовою.

12.Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або електронних носіях і повинні мати такі обов’язкові реквізити: назву документа (форми), дату і місце складання, назву організації, від імені якої складено документ, зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції, посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції. Опрацювання документів ведеться згідно графіку документообігу організації бухгалтерського обліку в Доманівській райдержадміністрації (додаток).

13.Внутрішня звітність (меморіальні ордери, накопичувальні відомості, інші облікові регістри, тощо) формується окремо щодо кожного джерела фінансування. Усі меморіальні ордери відображаються у книзі «Журнал-головна», що є підставою для складання балансу установи.

14.У межах своєї основної діяльності райдержадміністрація фінансується з Державного бюджету України.

15.Кошти райдержадміністрації обліковуються на реєстраційних рахунках, відкритих в Управлінні Державної казначейської служби України у Доманівському районі Миколаївської області.

16.Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності проводити інвентаризацію активів і зобов’язань відповідно до Положення про інвентаризацію активів і зобов’язань затвердженого наказом Міністерства Фінансів України від 02.09.2014 року № 879.

17.Облік розрахунків з підзвітними особами здійснювати відповідно до вимог Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, постанови 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».

18.Здійснювати нарахування заробітної плати відповідно до нормативних документів щодо оплати праці , згідно з штатним розписом райдержадміністрації на поточний рік та за фактично відпрацьований час по табелю робочого часу і кадрових наказів райдержадміністрації. Нарахування заробітної плати, лікарняних, відпусткових, інших виплат та утримання з них заносити до особових рахунків працівників райдержадміністрації, складати розрахунково-платіжні відомості, платіжні документи, меморіальний ордер №5, звітність по заробітній платі.

19.Складати фінансову та бюджетну звітність про діяльність райдержадміністрації відповідно до Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів. Звіти до Доманівських відділів Вознесенського об’єднаного управління Пенсійного фонду України Миколаївської області, сектору статистики у Доманівському районі, Доманівського відділення Южноукраїнської об’єднаної державної державної податкової інспекції та Управління державної казначейської служби України у Доманівському районі Миколаївської області надавати відповідно до вимог та в терміни, встановлені зазначеними органами.

Керівник апарату райдержадміністрації О.М.Максютенко

Додаток

до Положення про організацію бухгалтерського обліку Доманівської районної державної адміністрації

Графік документообігу організації бухгалтерського обліку

в Доманівській районній державній адміністрації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва документу | Посада особи, відповідальної за оформлення, створення та подання документів | Термін подання до відділу фінансової звітності та бухгалтерський облік операцій з виконання бюджетів |
| 1 | Договори господарської діяльності | Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації | Не пізніше наступного робочого дня після підписання обома сторонами та реєстрації в журналі реєстрації договорів райдержадміністрації |
| 2 | Накладні, акти виконаних робіт, рахунки на оплату (документи постачальника) | Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації | Не пізніше наступного робочого дня після отримання матеріальних цінностей, виконаних робіт, наданих послуг |
| 3 | Акти звірки з постачальниками | Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації | До 5 числа місяця, наступного за звітним кварталом, при наявності заборгованості |
| 4 | «Акт прийняття-передачі основних засобів» (необоротних активів) | Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації | Не пізніше наступного робочого дня після приймання-передачі необоротних активів |
| 5 | «Акт про списання основних засобів» (необоротних активів) | Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації | Не пізніше наступного робочого дня після списання з балансу необоротних активів |
| 6 | Акт списання запасів | Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації | Не пізніше останнього робочого дня місяця |
| 7 | Видаткова відомість (забірна картка) | Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації | Не пізніше останнього робочого дня місяця |
| 8 | Накази про відрядження | Головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації | За 3 робочих дні до початку відрядження |
| 9 | Авансові звіти з документами, що підтверджують видатки | Працівники райдержадміністрації | До закінчення третього банківського дня після завершення відрядження |
| 10 | Пропозиції на преміювання працівників райдержадміністрації | Керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації | За 5 робочих днів до строку виплати заробітної плати за другу половину місяця після визначення базового відсотка преміювання |
| 11 | Пропозиції про встановлення надбавок працівникам райдержадміністрації | Керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації | За 5 робочих днів до строку виплати заробітної плати за другу половину місяця |
| 12 | Розпорядження та накази про прийняття на роботу, призначення, переведення | Головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи апарату та відповідальні особи за ведення кадрової роботи у структурних підрозділах райдержадміністрації | За день до призначення, переведення |
| 13 | Розпорядження та накази про присвоєння рангу | Головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи апарату та відповідальні особи за ведення кадрової роботи у структурних підрозділах райдержадміністрації | Не пізніше наступного робочого дня |
| 14 | Розпорядження та накази про надання відпусток | Головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи апарату та відповідальні особи за ведення кадрової роботи у структурних підрозділах райдержадміністрації | За 5 робочих днів до початку відпустки |
| 15 | Розпорядження та накази про компенсацію відпустки | Головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи апарату та відповідальні особи за ведення кадрової роботи у структурних підрозділах райдержадміністрації | Не пізніше наступного робочого дня |
| 16 | Розпорядження про перенесення робочих днів | Головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації | Не пізніше вказаних перенесених робочих днів |
| 17 | Розпорядження та накази про припинення трудового договору | Головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи апарату та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації | В день звільнення. |
| 18 | Табель обліку використання робочого часу | Головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи апарату та відповідальні особи за ведення кадрової роботи у структурних підрозділах райдержадміністрації | 10 і 20 числа щомісячно. |
| 20 | Протокол засідання комісії із соціального страхування Доманівської районної державної адміністрації, листи непрацездатності | Голова комісії із соціального страхування Доманівської районної державної адміністрації | Не менше двох разів на місяць |
| 21 | Подорожні листи службового легкового автомобіля  | Водій райдержадміністрації | Щоденно  |
| 22 | Інші документи | Відповідальна особа | Не пізніше наступного робочого дня після оформлення |

Керівник апарату райдержадміністрації О.М.Максютенко