

УКРАЇНА

**ЧЕЧЕЛЬНИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

# **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

 “ 18 ” травня 2018р №177

  **Про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку в**

**Чечельницькій районній державній адміністрації**

 Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 99б-ХІV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 р. № 59, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі — НП(С)БО), Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого на­казом Мінфіну від 31.12.2013 року № 1203, з метою дотримання в районній державній адміністрації єдиної методики відображення господарських операцій, забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності, формування облікової політики установи та листа облдержадміністрації від 17.05.2018року № 01.01-72/2835 «Про погодження проекту розпорядження»:

1. Затвердити Порядок організації бухгалтерського обліку та здійснення облікової політики та додатки 1,2,3,4.
2. Структурним підрозділам райдержадміністрації підготувати проекти розпорядчих документів про облікову політику та подати їх на погодження голові районної державної адміністрації протягом місяця.
3. Бухгалтерській службі установи прийняти це розпорядження до виконання та забезпечити приведення документів, які регламентують питання бухгалтерського обліку, у відповідність до вимог цього Порядку.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації О.Тимофієву.

Голова районної

державної адміністрації С.Пустовий

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 Розпорядженням голови Чечельницької

 районної державної адміністрації

 від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**здійснення облікової політики та організації бухгалтерського обліку**

 **в Чечельницькій районній адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Питання організації бухгалтерського обліку та звітності в Чечельницькій районній державній адміністрації регламентується наступними нормативно-правовими документами:

 Бюджетним кодексом України від 08.07.2010 року № 2456-VI;

Податковим кодексом України від 02.12.2010 року № 2755- VI;

Законом України “Про Державний бюджет України” на відповідний рік;

Законом України від 16.07.1999 року № 996-XIV “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;

постановами Кабінету Міністрів України щодо питань організації бухгалтерського обліку та звітності;

 наказами Міністерства фінансів України;

 наказами Державної казначейської служби України;

Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року N 59 (із змінами та доповненнями**);**

 іншими нормативно-правовими документами.

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

3. Організація ведення бухгалтерського обліку в Чечельницькій районній державній адміністрації покладається на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації очолює начальник відділу-головний бухгалтер, який призначається на посаду розпорядженням голови районної державної адміністрації. Права та обов’язки начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації-головного бухгалтера та працівників відділу визначаються Законом України “Про бухгалтерській облік та фінансову звітність в Україні”, Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, затвердженими посадовими інструкціями.

4. Право першого підпису на платіжних документах, первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку, відповідних звітах тощо надається:

голові Чечельницької районної державної адміністрації;

першому заступнику голови райдержадміністрації;

заступнику голови райдержадміністрації.

Право другого підпису на вищевказаних документах надається:

Начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації-головному бухгалтеру;

головному спеціалісту-бухгалтеру відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Право першого та другого підпису на платіжних документах встановлюється окремим розпорядчим документом

**II. Організація бухгалтерського обліку**.

***1. Загальні принципи обліку:***

Чечельницька районна державна адміністрація із 01 січня 2017року веде бухгалтерський облік згідно Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 року №1203 “План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі”.

У межах своєї основної діяльності фінансується з Державного бюджету України.

Джерелом формування спеціального фонду кошторису є інші власні надходження.

Чечельницька районна державна адміністрація може одержувати матеріальні цінності та грошові кошти як інші власні надходження відповідно до чинного законодавства, що зараховуються в доходи спеціального фонду кошторису.

Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється в розрізі джерел фінансування.

Діяльність Чечельницької районної державної адміністрації за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд кошторису) відображається в єдиному балансі.

Внутрішня звітність (меморіальні ордери, накопичувальні відомості тощо) формується окремо щодо кожного джерела фінансування.

Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі “Журнал-головна”окремо щодо кожного джерела фінансування. Облік у книзі “Журнал-головна” ведеться по субрахунках.

Аналітичний облік матеріальних цінностей, придбаних за рахунок різних джерел фінансування, ведеться в регістрах бухгалтерського обліку в розрізі джерел фінансування. Для окремого обліку активів та пасивів, сформованих за рахунок різних джерел фінансування, у плані рахунків бухгалтерського обліку для кожного рахунку запроваджується субрахунок шляхом додавання до номеру рахунку відповідного номеру джерела фінансування.

У робочому плані рахунків (додаток1):

1.1. Для деталізації обліку нарахування та утримання єдиного внеску до субрахунку 6313 :

- для нарахування ЄСВ за ставкою 22% додати цифру 1 ;

- для нарахування ЄСВ за ставкою 8,41% додати цифру 2;

1.2. Для відображення витрат фонду соціального страхування із загальної суми лікарняних, до субрахунку 6511

- для нарахування заробітної плати та інших нарахувань за рахунок коштів державного бюджету додати цифру 1;

- для нарахування лікарняних за рахунок фонду додати цифру 2;

1.3.Для утримання ПДФО із заробітної плати та інших нарахувань за рахунок коштів державного бюджету до субрахунку 6311 додати цифру 1;

- для утримання ПДФО з лікарняних за рахунок фонду додати цифру 2.

1.4. Для утримання військового збору із заробітної плати та інших нарахувань за рахунок коштів державного бюджету до субрахунку 6312;

1.5.Для утримання аліментів із працівників установи із заробітної плати застосовувати субрахунок 6518.

***2. Облік операцій з грошовими коштами.***

Грошові кошти Чечельницької районної державної адміністрації обліковуються на реєстраційних рахунках, відкритих в Управлінні державної казначейської служби в Чечельницькому районі.

Нумерація платіжних документів ведеться за кожним реєстраційним рахунком.

Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер №2 “Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)” за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017року №755. За наявності декількох рахунків, відкритих Чечельницькою районною державною адміністрацією кожний рахунок оформляється окремим меморіальним ордером, які нумеруються № 2-1, 2-2 тощо.

 Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок Чечельницької районної державної адміністрації доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду застосовується меморіальний ордер №3 “Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)”. .Меморіальні ордери за кожним спеціальним реєстраційним (поточним) рахунком складаються окремо і нумеруються №3-1, №3-2.

 Інвентаризація реєстраційних, спеціальних реєстраційних, валютних та поточних рахунків здійснюється після отримання виписок з Державної казначейської служби України та інших банків.

***3. Оплата праці працівників.***

Оплата праці працівників Чечельницької районної державної адміністрації здійснюється відповідно до умов, передбачених Законами України: від 10.12.2015 року № 889-VIII “Про державну службу”, постановою Кабінету Міністрів України: від 18.01.2017 року №15 “Питання оплати праці працівників державних органів» зі змінами, іншими нормативно-правовими актами.

Підставою для нарахування заробітної плати є такі первинні документи: табелі обліку робочого часу, кадрові розпорядження про призначення та звільнення працівників, розпорядження про відпустку, накази про відрядження, лікарняні листи тощо. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників апарату та структурних підрозділів Чечельницької районної державної адміністрації. Облік розрахунків з оплати праці здійснюється в меморіальному ордері №5 “Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій” за формою затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017року №755.

 На суму нарахованої заробітної плати здійснюється нарахування єдиного соціального внеску в розмірі 22% та 8,41% для працюючих інвалідів. До меморіального ордера додаються документи, які є підставою для нарахування заробітної плати.

 Виплата заробітної плати працівникам райдержадміністрації за першу половину місяця здійснюється 15 числа місяця, за другу половину - 30 числа. Термін здачі табелю обліку робочого часу за першу половину місяця до 15 числа та за другу до 30 числа.

***4. Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами.***

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 року №59.

 Чечельницька районна державна адміністрація при направленні працівника у відрядження забезпечує його грошовими коштами (авансом) у межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житлового приміщення, добових у розмірах, що відповідають нормам, установленим постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 року № 98 “Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляється у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів”. Дозволяється направляти у відрядження працівників управління без виплати авансу, погашати видатки на відрядження після повернення працівників.

 Службові відрядження для виконання службових доручень працівників райдержадміністрації оформляються наказом керівника апарату райдержадміністрації. Облік наказів здійснюється у книзі наказів службових відряджень загальним відділом апарату райдержадміністрації. Даний наказ є підставою для визначення сум добових витрат. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт працівники, направлені у відрядження , підтверджуючі документи(квитки на проїзд, квитанції за сплату за проживання в готелях та інше) подають до відділу фінансово-господарського забезпечення на протязі трьох робочих днів після повернення з відрядження. Рух підзвітних сум відображається в меморіальному ордері №8 “Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами”.

***5. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами.***

Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться окремо за кожним дебітором та кредитором в розрізі кодів економічної класифікації видатків позиційним методом – за кожною операцією, що підтверджена документом (платіжним дорученням, рахунком, договором, актом виконаних робіт, видатковими накладними тощо).

Операції за розрахунками з дебіторами та кредиторами, що здійснюються за рахунок спеціального фонду ведуться в окремому меморіальному ордері за даною формою.

Меморіальні ордери №4 “Накопичувальна відомість за розрахунків з іншими дебіторами” та №6 “Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами” формуються щодо кожного джерела фінансування окремо.

Інвентаризацію розрахунків з дебіторами та кредиторами проводити щокварталу, розрахунків у порядку планових платежів – один раз на місяць.

 Відповідальним за підготовку, укладення та оформлення проектів договорів з постачальниками товарів та послуг, додатків до них (специфікацій, накладних та ін.) щодо надання послуг, придбання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт є начальник фінансово-господарського відділу. Реєстрація укладених договорів здійснюється у журналі обліку договорів фінансово-господарського відділу.

***6. Облік основних засобів, нематеріальних активів.***

Одиницею обліку вважати окремий об’єкт основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів.

До основних засобів належать матеріальні активи, які утримуються для використання їх у діяльності або при постачанні товарів, виконанні робіт і наданні послуг для досягнення поставленої мети та задоволення потреб установи або здавання в оренду іншим особам і використовуються, за очікуванням, більше одного року.

До нематеріальних активів належать немонетарні активи, які не мають матеріальної форми та можуть бути ідентифіковані.

Групування основних засобів та нематеріальних активів в аналітичному обліку проводиться згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.

До складу малоцінних необоротних матеріальних активів зараховуються предмети вартістю (з податком на додану вартість), що не перевищує 6000 гривень та строк використання яких перевищує один рік.

Ліквідаційну вартість об’єктів основних засобів та нематеріальних активів прийняти рівною 0 (нуль) гривень.

Основні засоби та нематеріальні активи відображаються в бухгалтерському обліку за первісною вартістю

Первісна вартість об'єкта основних засобів у разі придбання за плату складається з таких витрат:

 суми, що сплачують постачальникам активів та підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків);

 реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що здійснюються у зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт основних засобів;

 суми ввізного мита;

суми непрямих податків у зв'язку з придбанням (створенням) основних засобів;

витрати зі страхування ризиків доставки основних засобів;

 витрати на транспортування, установку, монтаж, налагодження основних засобів;

 інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, у якому вони придатні для використання із запланованою метою.

Первісна вартість придбаного нематеріального активу складається з ціни (вартості) придбання (крім отриманих торговельних знижок), мита, непрямих податків, що не підлягають відшкодуванню, та інших витрат, безпосередньо пов'язаних з його придбанням та доведенням до стану, у якому він придатний для використання за призначенням

Фінансові витрати не включаються до первісної вартості основних засобів, придбаних (створених) повністю або частково за рахунок запозичень (за винятком фінансових витрат, які включаються до собівартості кваліфікаційних активів відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі).

Застосовуються строки корисного використання основних засобів та нематеріальних активів, які затверджені в додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб’єкта державного сектору.

Об'єктом амортизації основних засобів та нематеріальних активів є вартість, яка амортизується.

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

Місячна сума амортизації визначається діленням річної суми амортизації на 12.

Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання.

Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття об'єкта основних засобів, переведення його на реконструкцію, модернізацію, добудову, дообладнання, консервацію.

Відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 23.07.2015 року № 664 проводити амортизацію основних засобів один раз на календарний рік, сума амортизації об'єктів основних засобів визначається в гривнях із копійками за повну кількість календарних місяців їх перебування в експлуатації у звітному періоді.

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

Визнання об'єкта основних засобів активом припиняється у разі його ліквідації, вибуття внаслідок продажу, передачі без оплати або невідповідності критеріям визнання активом.

Надходження, отримані в результаті продажу основних засобів, вважаються доходами установи, крім доходів від продажу нерухомого майна, які вважаються доходами відповідного бюджету.

Вибуття основних засобів здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

Після первісного визнання об’єкта основних засобів як активу облік здійснювати за первісною вартістю у гривнах з копійками.

Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об'єкту присвоюється восьмизначний інвентарний номер.

Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні та номенклатурні номери зберігаються за ними на весь період їх перебування в Чечельницькій районній державній адміністрації. Номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоюються іншим об'єктам, що надійшли, протягом трьох років.

Аналітичний облік основних засобів ведеться в бухгалтерського обліку на інвентарних картках обліку основних засобів у бюджетних установах за формою №ОЗ-6 (бюджет). У картці аналітичного обліку додатково зазначається джерело фінансування, за рахунок якого було придбано цей об'єкт.

 За місцем зберігання необоротні активи мають перебувати на відповідальному зберіганні у матеріально відповідальних осіб.

У меморіальному ордері №9 “Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів” відображаються вибуття і переміщення необоротних активів.

Інвентаризація необоротних активів проводиться 1 раз на рік перед складанням річної фінансової звітності станом на 01 грудня.

***7. Облік запасів.***

Для цілей бухгалтерського обліку запаси включають:

сировину, основні й допоміжні матеріали, комплектуючі вироби та інші матеріальні цінності, призначені для забезпечення звичайної діяльності і досягнення поставленої мети та задоволення потреб установи;

готову продукцію або незавершене виробництво;

матеріальні цінності, що придбані (вироблені, отримані) установою з метою подальшого розподілу, передачі, продажу;

активи, що становлять державні матеріальні резерви та запаси;

малоцінні та швидкозношувані предмети, що використовуються не більше одного року.

Одиницею обліку запасів є їх найменування.

Запаси визнаються активом, якщо вартість запасів можливо достовірно визначити, існує ймовірність отримання установою майбутніх економічних вигід, пов'язаних з їх використанням, та/або вони мають потенціал корисності.

 Відповідно до п. 4 розд. ІІ НП(С)БОДС 123 придбані (отримані) запаси зараховуються на баланс за первісною вартістю.

Первісна вартість запасів включає витрати на придбання, обмін, витрати на переробку та інші витрати, що виникли під час доставки запасів до місця зберігання (використання), і доведення їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях.

Первісною вартістю запасів, що придбані за плату, є собівартість запасів, яка складається з таких фактичних витрат:

суми, що сплачується згідно з договором постачальнику (продавцю), за вирахуванням непрямих податків;

суми ввізного мита;

суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються установі;

транспортно-заготівельні витрати;

інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях.

Сума транспортно-заготівельних витрат узагальнюється на окремому субрахунку або аналітичному рахунку за окремими групами запасів, якщо вони пов'язані із доставкою кількох найменувань, груп, видів запасів.

Сума транспортно-заготівельних витрат, що узагальнюється на окремому субрахунку або аналітичному рахунку обліку запасів, щомісяця розподіляється між сумою залишку запасів на кінець звітного місяця і сумою запасів, що вибули (використані, реалізовані, безоплатно передані тощо) за звітний місяць. Сума транспортно-заготівельних витрат, яка відноситься до запасів, що вибули, визначається як добуток середнього відсотка транспортно-заготівельних витрат і вартості запасів, що вибули, з відображенням її на тих самих рахунках обліку, у кореспонденції з якими відображено вибуття цих запасів.

Видачу запасів для використання, для продажу або у зв’язку з іншим вибуттям проводити за первісною вартістю.

Аналітичний облік запасів, придбаних за рахунок коштів спеціального фонду, ведеться окремо від запасів, придбаних за рахунок коштів загального фонду кошторису.

Облік запасів установи ведеться в кількісному та сумарному вимірі за найменуваннями запасів та в розрізі матеріально відповідальних осіб.

Інвентаризація запасів проводиться один раз на рік перед складанням річної звітності станом на 1 грудня.

У меморіальному ордері №13 “Накопичувальна відомість витрачання матеріалів” відображаються витрачання матеріалів, а в меморіальному ордері №10 “Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів” – вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів.

***8. Позабалансовий облік***.

До об’єктів позабалансового обліку належать:

орендовані необоротні активи;

активи на відповідальному зберіганні;

непередбачені активи і зобов'язання;

гарантії та забезпечення;

передані (видані) активи відповідно до законодавства;

списані активи та зобов'язання;

бланки документів суворої звітності

Умеморіальному ордері № 17 (бюджет) “Накопичувальна відомість позабалансового обліку” ведеться облік надходження та вибуття в розрізі об’єктів позабалансового обліку.

**III. Фінансова та бюджетна звітність.**

Фінансова та бюджетна звітність Чечельницької районної державної адміністрації складається та подається відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 24.01.2012 року №44 “Про затвердження Порядку складання фінансової, бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів” зі змінами.

Форми фінансової та бюджетної звітності встановлюється Міністерством фінансів України. Терміни подання її встановлюються Державною казначейською службою України.

**IV. Документообіг**

Документообіг Чечельницької районної державної адміністрації здійснюється відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 24.05.1995 року №88 “Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку” зі змінами. Для забезпечення упорядкованості руху, повноти, послідовності та своєчасності відображення записів в бухгалтерському обліку обробка первинних документів здійснюється згідно графіку документообігу. Первинні документи, оформлені неналежним чином, не підлягають прийняттю до обліку та повертаються контрагенту протягом двох днів.

Усі первинні документи, облікові регістри та бухгалтерська звітність складаються українською мовою.

 Меморіальні ордери - накопичувальні відомості формуються не пізніше 5 числа місяця, наступного за звітним. Обороти у книзі “Журнал-головна” формуються не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним.

Первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти та баланси передаються до архіву. До передачі до архіву зазначені документи

зберігаються в шафах Чечельницької районної державної адміністрації. Бланки суворої звітності знаходяться в сейфах або металевих шафах, що забезпечують їх зберігання.

Підшивка первинних документів за звітний місяць, квартал, рік здійснюється по мірі їх накопичення особами, відповідальними за облік відповідних документів. Відповідальними за збереження первинних документів є особи, які здійснюють облік відповідних документів.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Додаток № 1

 до розпорядження від 18.05.2018року №177

 **Робочий план рахунків райдержадміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| **Синтетичні рахунки** | **Субрахунки 1-го рівня** |
| Код | Назва | Код | Назва |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Клас 1. Нефінансові активи** |
| **Основні засоби** |
| **10** | **Основні засоби** | 1013 | Будинки та споруди |
| 1014 | Машини та обладнання |
| 1015 | Транспортні засоби |
| 1016 | Інструменти, прилади та інвентар |
| **11** | **Інші необоротні матеріальні активи** | 1113 | Малоцінні необоротні матеріальні активи |
| **14** | **Знос (амортизація) необоротних активів** | 1411 | Знос основних засобів |
| 1412 | Знос інших необоротних матеріальних активів |
|  |
| **18** | **Інші не фінансові активи** | 1812 | Малоцінні та швидкозношувані предмети |
|  | 1815 | Активи для розподілу, передачі, продажу |
| **15** | **Виробничі запаси** | 1513 | Будівельні матеріали |
| 1514 | Паливо- мастильні матеріали |
| 1515 | Запасні частини  |
|  | 1518 | Інші виробничі запаси |
| **Клас 2 Фінансові активи** |
| **23** | **Грошові кошти на рахунках** | 2313 | Реєстраційні рахунки |
| 2313 | Спеціальні реєстраційнірахунки для облікукоштів, отриманих як плата за послуги |
| 2313 | Спеціальні реєстраційнірахунки для облікукоштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень |
| 2314 | Інші рахунки в казначействі |
| **22** | **Готівкові кошти та їх еквіваленти** | 2213 | Грошові документи в національній валюті |
| **21** | **Поточна дебіторська заборгованість** | 2116 | Дебіторська заборгованість за розрахунки з підзвітними особами |
|  |  | 2113 | Розрахунки з за авансами, виданими постачальникам, підрядчикам за товари, роботи, послуги |
|  |  | 2117 | Інша поточна дебіторська заборгованість |
| **27** | **Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів** | 2711 | Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками |
| **Клас 5. Капітал та фінансовий результат** |
| **51** | **Внесений капітал** | 5111 | Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів |
| **54** | **Цільове фінансування** | 5411 | Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів |
| **55** | **Фінансовий результат** | 5511 | Фінансовий результат виконання кошторису звітного періоду |
|  | 5512 | Накопичені фінансові результати виконання кошторису |
| **53** | **Капітал у дооцінках** | 5311 | Дооцінка (уцінка) необоротних активів |
|  |  | 5312 | Дооцінка (уцінка) інших активів |
| **Клас 6. Зобов'язання** |
| **63** | **Розрахунки за податками і зборами** | 6311 | Розрахунки за податками і зборами в бюджет |
| 6312 | Інш і розрахунки з бюджетом |
|  |  | 6313 | За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування |
| **65** | **Розрахунки з оплати праці** | 6511 | Розрахунки із заробітної плати |
| 6516 | Розрахунки з членами профспілки безготівковими перерахуваннями сумм членських профспілкових внесків |
| **62** | **Розрахунки за товари, роботи, послуги розпорядників бюджетних коштів** | 6211 | Розрахунки з постачальниками та підрядчиками |
| **66** | **Забов»язання за внутрішніми розрахунками** | 6611 | Зобов»язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів |
| 684 |  |
| **Клас 7. Доходи** |
| **70** | **Доходи за бюджетними асигнуваннями** | 7011 | Бюджетні асигнування |
| **71** | **Доходи від реалізації продукції** | 7111 | Доходи від реалізації продукції |
| **74** | **Інші доходи за обмінними операціями** | 7411 | Інші доходи за обмінними операціями |
| **75** | **Доходи за необмінними операціями** | 7511 | Доходи за необмінними операціями |
| **Клас 8. Витрати** |
| **80** | **Витрати на виконання бюджетних програм** | 8011 | Витрати на оплату праці |
|  |  | 8012 | Відрахування на соціальні заходи |
|  |  | 8013 | Матеріальні витрати |
|  |  | 8014 | Амотризація |
| **85** | **Витрати за необмінними операціями** | 8511 | Витрати за необмінними операціями |
| **84** | **Інші витрати за обмінними операціями** | 8411 | Інші витрати за обмінними операціями |

**Розділ 2. Позабалансові рахунки**

**Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів**

|  |  |
| --- | --- |
| **01** | Орендовані основні засоби та нематеріальні активи |
| **02** | Активи на відповідальному зберіганні |
| **08** | Бланки документів суворої звітності |

 Додаток № 2 до розпорядження від 18.05.2018року №177

**Графік документообігу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва документа** | **Відділ - виконавець** | **Відповідальний за підготовку** | **Термін виконання** |
| 1 | Доручення на отримання товарно – матеріальних цінностей | Фінансово-господарський відділ | Схабовська Т.О. | Після оплати рахунку |
| 2 | Акт на списання матеріальних цінностей | Фінансово-господарський відділ | Коваль Н.В. | останній день місяця |
| 3 | Авансовий звіт | Усі працівники, які відбувають у відрядження | Схабовська Т.О | На 3-й день по закінченню терміну відрядження |
| 4 | Інформація про залишки коштів на рахунках місцевого бюджету | Фінансово-господарський відділ | Коваль Н.В. | На вимогу |
| 5 | кошторис на рік, план асигнувань загального фонду бюджету на рік | Фінансово-господарський відділ | Коваль Н.В. | 1 раз на рік після затвердження  |
| 6 | Довідки про зміни до кошторису  | Фінансово-господарський відділ | Коваль Н.В. | На вимогу |
| 7 | Штатний розпис | Фінансово-господарський відділ | Коваль Н.В. | 1 раз на рік після затвердження |
| 8 | Наказ на преміювання  | Фінансово-господарський відділ | Коваль Н.В. | щомісячно |
| 9 | Форма 4-МТП | Фінансово-господарський відділ | Схабовська Т.О | До 2 числа наступного за звітним місяцем |
| 10 | Річна звітність про фактичні витрати палива на виробництво окремих видів продукції і робіт( форма 11-МТП)  | Фінансово-господарський відділ | Схабовська Т.О | Не пізніше 28лютого |
| 11 | Звіт про результати використання палива форма 11-МТП | Фінансово-господарський відділ | Схабовська Т.О | Не пізніше 28лютого |
| 12 | Звіт про роботу автотранспорту | Фінансово-господарський відділ | Схабовська Т.О | Не пізніше 28лютого |
| 13 | Звіт про залишки та використання енергетичних матеріалів форма 4-мтп(річна) | Фінансово-господарський відділ | Схабовська Т.О | Не пізніше 28лютого |
| 14 | Накази на надання відпусток,встановлення надбавок,присвоєння рангів ,тощо  | Сектор правового забезпечення | Прохорова І.В. | По потребі |
| 15 | Табель обліку використання робочого часу | Сектор правового забезпечення | Прохорова І.В. | за 1 половину до 15 числа, за 2-половину до 30 числа щомісячно |
| 16 | Накази по особовому складу | Сектор правового забезпечення | Прохорова І.В. | По потребі |
| 17 |  Інвентаризаційні описи матеріальних цінностей, активів, розрахунків та зобов’язань  | Інвентаризаційна комісія | Коваль Н.В. | Не пізніше визначеної наказом дати  |
| 18 | Платіжне доручення, фінансове зобов’язання  | Фінансово-господарський відділ | Коваль Н.В. | По мірі надходження документів |
| 19 | Відомість нарахування заробітної плати | Фінансово-господарський відділ | Схабовська Т.О | До 27числа звітного місяця |
|  |  |  |  |  |
| 21 | Фінансова та бюджетна звітність за квартал,річна  | Фінансово-господарський відділ | Коваль Н.В. | Відповідно до графіку подання звітності |
| 22 | Звіт по коштах ФСС з ТВП | Фінансово-господарський відділ і | Схабовська Т.О | До 20 числа наступного за звітним періодом (кварталом) |
| 23 | Звіт про суми нарахованої заробітної плати.. та сум нарахованого ЄСВ | Фінансово-господарський відділ | Схабовська Т.О | До 20 числа наступного за звітним періодом |
| 24 | Місячна бюджетна звітність за формою 7д | Фінансово-господарський відділ | Коваль Н.В. | До 5 числа наступного за звітним періодом |
| 25 | Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого на користь платників податків, і сум утриманого з них податку, форма 1-ДФ | Фінансово-господарський відділ | Схабовська Т.О |  На протязі 40 днів за звітним періодом |
| 26 | Звіт неприбуткової установи | Фінансово-господарський відділ | Коваль Н.В. | На протязі 40 днів за звітним періодом |
| 27 | Графік відпусток | Сектор правового забезпечення | Никитюк Н.Т. | До 1 лютого |
| 28 | Форма 10-ПІ Звітність про зайнятість та працевлаштуванняінвалідів | Фінансово-господарський відділ | Схабовська Т.О | Не пізніше1 березняпіслязвітногоперіоду |
| 29 | Договори господарські | Фінансово-господарський відділ, Сектор правовогозабезпечення | Коваль Н.В.Никитюк Н.Т. | По потребі |

 Додаток № 3

 до розпорядження від 18.05.2018року №177

**Строки корисного використання основних засобів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Назва субрахунку | Назва підгрупи | Строк корисного використанняроків |
| 1 | **Будинки та споруди** | Будинки виробничо-господарського призначення (підгрупа 1): Із залізобетонними і металевими каркасами, зі стінами з кам'яних матеріалів, великих блоків і панелей, із залізобетонними, металевими, іншими довговічними покриттями та інші некласифіковані | 50 |
| 2 | **Машини та обладнання** | Вимірювальні прилади, регулюючі прилади і пристрої, обчислювальна техніка, інші машини та обладнання (підгрупи 3–8) | 10 |
| 3 | **Транспортні****засоби** | Автомобілі легкові з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2500 см куб. | 7 |
| 4 | **Інструменти, прилади та інвентар** | Виробничий та господарський інвентар (підгрупи 2–3) | 10 |