



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

27 березня 2018 р.

м.Чернігів

№ 25

Про затвердження Положення про організацію бухгалтерського обліку Чернігівської районної ради Чернігівської області

З метою вдосконалення ведення обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та втрати чинності нормативно-правового акту, відповідно до абз.2 ч. 2 ст. 56 Бюджетного кодексу України, ст. 1, 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV, п.13 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 р. № 59, керуючись Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, керуючись ч.7 ст.55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про організацію бухгалтерського обліку Чернігівської районної ради Чернігівської області (додається) та ввести його в дію з 01 квітня 2018 року.

2. Визнати таким, що втратило чинність Положення про організацію бухгалтерського обліку Чернігівської районної ради Чернігівської області, затверджене розпорядженням голови районної ради від 04 квітня 2017 року № 25.

4. Начальнику загального відділу виконавчого апарату районної ради ознайомити з розпорядженням осіб згідно зі списком, що додається.

5. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова районної ради



О.М. Ларченко

Положення про організацію бухгалтерського обліку Чернігівської
районної ради Чернігівської області

Відповідно до абз.2 ч. 2 ст. 56 Бюджетного кодексу України, ст. 1, 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV, п.13 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 р. № 59, керуючись Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом МФУ від 31.12.2013 року № 1203, з метою узагальнення інформації щодо організації бухгалтерського обліку в районній раді, встановлення єдиних вимог до порядку ведення обліку застосовуються наступні положення.

1. Ведення бухгалтерського обліку районної ради здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату районної ради під керівництвом начальника відділу, головного бухгалтера. Порядок роботи відділу визначається положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення та посадовими інструкціями працівників відділу, що затверджуються головою районної ради.

2. Форма бухгалтерського обліку в районній раді – меморіально-ордерна.

Складання меморіальних ордерів здійснюється у відповідності до Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затвердженої наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 р. № 68.

Меморіальні ордери відкриваються окремо за загальним фондом та спеціальним фондом. До номеру меморіального ордеру за загальним фондом додається цифра 1, за спеціальним фондом – цифра 2.

Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунки установи коштів за загальним фондом застосовується меморіальний ордер №2, який нумерується № 2-1, 2-2 тощо, тобто окремо для кожного, з відкритих на ім'я установи, рахунків. Аналогічну нумерацію застосовувати для відображення в обліку операцій з надходження на рахунки установи коштів за спеціальним фондом за меморіальним ордером № 3.

3. Підстава для відображення господарської операції в бухгалтерському обліку – первинний документ, оформлення та подання якого здійснюється відповідно до вимог Положення про документальне

забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом МФУ від 24.05.1995 р. № 88.

4. У Робочому плані рахунків бухгалтерського обліку Чернігівської районної ради Чернігівської області для деталізації обліку грошових коштів, грошових документів, необоротних активів, матеріальних цінностей, розрахунків використовуються субрахунки другого рівня залежно від джерел надходжень, а саме:

- за загальним фондом, доповнивши цифрою 1;
- за спеціальним фондом – цифрою 2.

5. Оформлення та ведення касових операцій здійснювати відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2017 № 148.

Одержана готівка витрачається суворо за цільовим призначенням.

Залишок готівки в касі на кінець робочого дня заборонений та підлягає обов'язковій здачі у вечірню касу банку.

6. При переміщенні об'єктів основних засобів, що перебувають на балансі районної ради та непередані в оренду іншим підприємствам, установам, організаціям, між кабінетами, що використовуються районною радою, обов'язково складається Акт внутрішнього переміщення основних засобів та інших необоротних матеріальних активів між кабінетами Чернігівської районної ради Чернігівської області (за формою, що затверджена розпорядженням голови районної ради від 27 березня 2018 р. № 24).

Акт складається та підписується в день такого переміщення об'єктів стороною, що передає їх, у трьох примірниках: один – для особи, що передає об'єкти, другий – для особи, що отримує об'єкти, третій – для відділу фінансово-господарського забезпечення. На кожному екземплярі Акту відповідної сторони проставляється позначка.

Інформацію щодо вартості об'єкту має надаватись працівником відділу фінансово-господарського забезпечення.

При звільненні особи, що відповідальна за збереження об'єктів основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, запасів, вона має передати ввірені їй матеріальні цінності завідувачу господарством відділу фінансово-господарського забезпечення та/або відповідальному працівнику за ведення обліку основних засобів.

7. Списання пального здійснювати на підставі подорожніх листів за фактичною витратою, але не більше встановлених норм витрат палива для кожної одиниці транспортних засобів, що перебувають на балансі районної ради.

Списання запасів (окрім пального) з бухгалтерського обліку районної ради здійснюється при їх передачі в експлуатацію (використання) на підставі накладних на видачу, актів списання тощо.

Оперативний облік запасів за найменуванням в кількісному, сумовому виразі в розрізі матеріально-відповідальних осіб ведеться в

оборотних відомостях по товарно-матеріальних рахунках, що зазначені в Робочому плані рахунків бухгалтерського обліку районної ради.

Призначити відповідальних:

- за видачу та ведення оперативного обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів – завідувача господарством відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату районної ради;

- за зберігання, видачу та ведення оперативного обліку талонів на пальне – спеціаліста I категорії відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату районної ради;

- за зберігання, видачу та ведення оперативного обліку поштових марок, конвертів, конвертів з марками – оператора комп'ютерного набору загального відділу виконавчого апарату районної ради;

- за зберігання, встановлення, експлуатацію запасних частин до автомобілів – водія відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату районної ради, за оперативний облік запасних частин до автомобілів – спеціаліста I категорії відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату районної ради;

- за зберігання, видачу та оперативний облік канцелярського приладдя, інших запасів спеціаліста I категорії відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату районної ради.

8. Інвентаризацію необоротних, нематеріальних активів, орендованого майна, розрахунків з дебіторами, кредиторами проводити 1 раз на рік перед складанням річної фінансової звітності. Інвентаризація запасів та МПП проводиться 1 раз на рік перед складанням річної фінансової звітності.

9. Службові поїздки для виконання службових доручень оформлюються як службові відрядження у відповідності до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом МФУ від 13.03.1998 р. № 59. Копія розпорядження про направлення працівника у відрядження має подаватися відповідальним працівником загального відділу до відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату районної ради не пізніше, чим за 4 робочі дні до дати відбуття працівника у таке відрядження.

Дозволяється, в разі службової необхідності, у тому числі і термінового направлення у відрядження, направляти, як виняток, у службові відрядження працівників районної ради без виплати авансу.

10. Розрахунок та виплата заробітної плати працівникам за час відпустки здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату районної ради не пізніше, ніж за три дні до її початку на підставі належним чином оформленого розпорядження голови районної ради. Копія такого розпорядження має подаватися відповідальним працівником загального відділу до відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату районної ради не пізніше, чим за 5 робочих днів до початку відпустки, зазначеного в розпорядженні працівника.

Дозволяється, як виняток, в разі видання розпорядження про надання відпустки або отримання на виконання розпорядження відділом фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату районної ради пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, здійснити виплату заробітної плати за час відпустки у найближчий можливий термін за згодою працівника.

11. Первинні документи на матеріальні цінності (роботи, послуги), що надійшли або списані мають бути передані начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення, головному бухгалтеру виконавчого апарату районної ради не пізніше наступного дня після їх надходження до районної ради.

Головному бухгалтеру забороняється приймати для обробки документи, які оформлені з порушенням вимог чинного законодавства. У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам чинного законодавства цей документ повертається без виконання відповідальному за дану господарську операцію працівнику (контрагенту тощо).

12. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених в них даних покласти на працівників районної ради, які склали та підписали первинні документи.

13. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, головний бухгалтер районної ради в межах бюджетного законодавства є відповідальним за:

- забезпечення дотримання установлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання бюджетної, фінансової та іншої звітності;
- відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- перевірки (у межах компетенції), візування господарських договорів, документів, що стосуються виконання кошторису районної ради, в тому числі приймання та передачу матеріальних цінностей, необоротних, нематеріальних активів.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення,
головний бухгалтер

М.А. Сливко