



УКРАЇНА  
ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ РАДИ

07.07.2016

46р

№ \_\_\_\_\_

м. Маріуполь

Про облікову політику та  
графік документообігу

Відповідно до пункту 10 частини п'ятої статті 22 Бюджетного кодексу України, статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року № 996-XIV, постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» (зі змінами та доповненнями), з метою забезпечення належної організації ведення бухгалтерського обліку, складання та подання звітності, керуючись ст. 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про облікову політику виконавчого апарату Донецької обласної ради (додаток 1).
2. Затвердити графік документообігу управління фінансово-матеріального забезпечення виконавчого апарату Донецької обласної ради (додаток 2).
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови обласної ради

І.Г. Коваль

**П О Л О Ж Е Н Н Я**  
**про облікову політику**  
**виконавчого апарату Донецької обласної ради**

Положення про облікову політику визначає принципи, методи і процедури, які використовуються для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності та щодо яких нормативно-правовими актами з бухгалтерського обліку передбачено більш ніж один варіант. Облікова політика застосовується постійно (із року в рік).

1. Загальні положення

1.1. Питання організації бухгалтерського обліку та звітності в Донецькій обласній раді (далі- облрада) регламентується наступними нормативно-правовими документами:

- Бюджетним кодексом України від 08.07.2010 № 2456-VI (зі змінами та доповненнями);
- Податковим кодексом України від 02.12.2010 № 2755- VI (зі змінами та доповненнями);
- Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік;
- Законом України від 16.07.1999 № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (зі змінами та доповненнями);
- Законом України від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі» (зі змінами);
- Законом України від 11.02.2015 № 183-VIII «Про відкритість використання публічних коштів»;
- постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» (зі змінами та доповненнями);
- постановою Кабінету Міністрів України від 21.09.1998 № 1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності»;
- наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів» (зі змінами та доповненнями);
- наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» (зі змінами та доповненнями);
- наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та

одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України» (зі змінами та доповненнями);

- наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 № 611 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ» (зі змінами та доповненнями);

- наказом 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 (із змінами);

- наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» (із змінами);

- наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі»;

- наказом Держказначейства України від 27.07.2000 № 68 «Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання» (із змінами);

- наказом Держказначейства України від 06.10.2000 №100 «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх складання» (зі змінами і доповненнями);

- наказом Головного управління Держказначейства України, Держкомстату України від 02.12.1997 №125/70 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів, та Інструкції щодо їх складання» (зі змінами і доповненнями);

- наказом Держказначейства України від 18.12.2000 №130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання» (зі змінами і доповненнями);

- іншими нормативними документами.

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

1.3.Організація ведення бухгалтерського обліку в Донецькій обласній раді покладається на управління фінансово-матеріального забезпечення виконавчого апарату Донецької обласної ради (далі – Управління). Управління очолює начальник – головний бухгалтер, який призначається на посаду розпорядженням голови ради. Права та обов'язки начальника управління та всіх працівників визначаються Законом України «Про бухгалтерській облік та фінансову звітність в Україні», Положенням про управління фінансово-матеріального забезпечення, посадовими інструкціями.

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

- голові ради;

- заступнику ради;

Право другого підпису на вищевказаних документах надається:

- начальнику управління фінансово-матеріального забезпечення виконавчого апарату обласної ради – головному бухгалтеру;
- заступнику начальника управління фінансово-матеріального забезпечення виконавчого апарату обласної ради.

## 2. Організація бухгалтерського обліку.

### 2.1. Загальні принципи обліку:

Донецька обласна рада веде бухгалтерський облік за наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 № 611 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ» (зі змінами та доповненнями).

Бухгалтерський облік всіх господарських операцій здійснюється в грошовій одиниці України – гривні в хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку за загальним та спеціальним фондами бюджету окремо, в розрізі кодів функціональної та економічної класифікації видатків обласного бюджету.

Бухгалтерський облік ведеться автоматизовано за програмами «Парус – Бухгалтерія», «Парус–Заробітна плата», «Парус – Консолідація», «Парус-Фінансування».

У межах своєї основної діяльності фінансується з обласного бюджету Донецької області.

Джерелом формування спеціального фонду кошторису є інші власні надходження.

Донецька обласна рада 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 Донецької обласної ради 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. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь в їх складанні.

Операції в облікових регістрах відображаються не пізніше наступного робочого дня після надходження до бухгалтерської служби первинних документів, але й не пізніше останнього робочого дня звітного місяця.

Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». 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.

Публікація інформації про використання публічних коштів здійснюється відповідно до термінів і в обсягах, визначених Законом України від 11.02.2015 № 183-VIII «Про відкритість використання публічних коштів» на єдиному веб-порталі використання публічних коштів.

## 2.2. Облік операцій з грошовими коштами.

Кошти Донецької обласної ради обліковуються на реєстраційних та особових рахунках, відкритих в Державній казначейській службі України у Донецькій області.

Нумерація платіжних документів єдина для всіх реєстраційних рахунків.

Нумерація розподілу виділених бюджетних асигнувань єдина для всіх особових рахунків.

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 № 381 авт. (бюджет). За наявності декількох рахунків, відкритих Державною казначейською службою України у Донецькій області, кожний рахунок оформляється окремим меморіальним ордером, які нумеруються № 2/1, 2/2 тощо.

Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок Донецької обласної ради 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)» за формою № 382 авт. (бюджет). Меморіальні ордери за кожним спеціальним реєстраційним (поточним) рахунком складаються окремо і нумеруються № 3/1, № 3/2 тощо.

У разі відновлення касових видатків поточного бюджетного року кошти, зараховані на реєстраційні рахунки, якщо перерахування цих коштів було здійснене у минулих бюджетних періодах - перераховуються до обласного бюджету.

При обліку сум застосовується метод зворотнього проведення.

Облік операцій в іноземній валюті здійснюється у національній валюті шляхом перерахунку суми іноземної валюти за валютним курсом з одночасним відображенням операцій в іноземній валюті.

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

## 2.3. Облік касових операцій та грошових документів

Облік касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.2004 № 637 (зі змінами та доповненнями).

Ліміт каси складає десять неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Первинні документи щодо касових операцій оформлюються за такими формами: КО-1 «Прибутковий касовий ордер», КО-2 «Видатковий касовий ордер», КО-4 «Касова книга». У формі КО-2 обов'язковим є поле «Сума словами «Одержав»», яка заповнюється одержувачем від руки.

Грошові кошти, що надійшли за різними джерелами фінансування, обліковуються окремо. Кожний звіт касира вноситься до меморіального ордеру № 1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями» за формою № 380 авт. (бюджет) по відповідних кореспондуючих рахунках одним рядком.

Нумерація прибуткових і видаткових касових ордерів, а також їх реєстрація здійснюється послідовно незалежно від джерела фінансування.

Видача з каси грошових коштів одного джерела фінансування на потреби іншого недопустима.

Видача готівкових коштів під звіт або на відрядження здійснюється відповідно до законодавства України.

Видача готівки під звіт та оплата витрат на господарські потреби допускається тільки після складання та підписання Акту придбання матеріальних цінностей (додаток 28) наказу Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів» (зі змінами та доповненнями).

Інвентаризація каси проводиться один раз у квартал (на початку кварталу за попередній квартал).

Операції з обліку готівки у касі оформляються меморіальним ордером № 1 ф. № 380 – авт. На підставі якого робляться записи в книгу Журнал-Головна.

Облік путівок на санаторне лікування та оздоровлення застрахованих осіб здійснюється так само, як інших грошових коштів установи, і регулюється Інструкцією «Про порядок планування, обліку, видачі путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення застрахованих осіб і членів їх сімей, придбаних за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності», затвердженою Постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 24.12.2001 № 51 (зі змінами та доповненнями).

Облік, розрахунки та зберігання бланків трудових книжок, вкладишів до них або дублікатів проводиться відповідно до Інструкції «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 № 58. Зразок бланка трудової книжки затверджено Постановою Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників» від 27.04.93 № 301.

Бланки трудових книжок та вкладишів до них зберігають у касі поруч з іншими документами суворого обліку. Облік ведеться у Книзі обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них (ф. № 449), форма якої затверджено Міністерством статистики України від 27.10.1995 № 277 «Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу». До неї вносяться операції, пов'язані з одержанням і використанням бланків і вкладишів із зазначенням їх серій та номерів.

Прийом до каси й видача з каси грошових документів оформляються відповідно до прибуткових та видаткових касових ордерів, на яких ставиться штамп «фондовий» або робиться такий самий напис від руки червоним чорнилом. Облік цих операцій ведеться окремо від грошових коштів. Прибуткові та видаткові фондові ордери реєструються в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів на окремих сторінках.

Операції з руху грошових документів у касі оформляються меморіальним ордером № 17 ф. № 274 -авт, на підставі якого робляться записи в книгу Журнал-Головна.

2.4.Облік оплати праці працівників Донецької обласної ради, нарахувань грошової винагороди до відзнак обласної ради та матеріальної допомоги громадянам.

Оплата праці працівників Донецької обласної ради здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, Законів України від 24.03.1995 №108/95-ВР «Про оплату праці» (із змінами); «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», постанов Кабінету Міністрів України від 13.12.1999 № 2288 «Про впорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», від 30.06.2005 № 510 «Про оплату праці керівних працівників державних органів», від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», рішенням обласної ради від 16.03.2006 № 4/3-826 «Про умови оплати праці працівників виконавчого апарату обласної ради» (зі змінами), розпорядженням голови обласної ради від 22.05.2015 № 60лс «Про затвердження Положення про преміювання працівників виконавчого апарату обласної ради».

Чисельність працівників обласної ради визначається рішенням обласної ради «Про структуру і чисельність виконавчого апарату обласної ради» і штатним розписом.

Для обліку робочого часу використовується Табелі обліку використання робочого часу за формою, що затверджена розпорядженням голови Донецької обласної ради «Про покладання обов'язків з ведення табеля обліку робочого часу». Табельні номери робітникам обласної ради присвоюються при прийнятті на роботу за допомогою програми «Парус-Заробітна плата».

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

Законом України «Про оплату праці» (ст. 23) визначено, що заробітна плата на території виплачується у грошових знаках, які мають законний обіг на території України.

Підставою для нарахування заробітної плати є такі первинні документи: таблиць обліку робочого часу, розпорядження голови ради про призначення та звільнення працівників, про відпустки, про преміювання, про надбавки, листки тимчасової непрацездатності, тощо. Безпосередньо преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників виконавчого апарату обласної ради.

Якщо працівникові виплачено премію або матеріальну допомогу (що оподатковується) в місяці розрахункового періоду, коли він не працював, ці виплати враховуються в місяці їх нарахування в тій сумі, з якої сплачено страхові внески.

На суму нарахованої заробітної плати здійснюється нарахування єдиного соціального внеску в розмірі 22 % до Пенсійного фонду України.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця в розмірі не менш 50% місячного фонду заробітної плати за фактично відпрацьований час проводиться в період до 15 числа, за другу половину місяця – в останній день поточного місяця.

Всі розрахунки з працівниками з оплати праці, матеріальної допомоги, щодо нагород проводяться через їх особові поточні рахунки, відкриті в установі банку, з якою укладено договір на розрахунково-касове обслуговування по видачі заробітної плати з використанням платіжних карток, в окремих випадках через касу.

Облік розрахунків з оплати праці, по договорах цивільно-правового характеру здійснюється в меморіальному ордері № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» за формою № 405 авт. (бюджет) і формується щодо кожного джерела фінансування окремим меморіальним ордером. До меморіального ордера додаються документи, які є підставою для нарахування заробітної плати. Розрахунки із заробітної плати оформляються з використанням форм аналітичного обліку (додаток 1-3), за видами оплат (додаток 4).

Облік розрахунків з нарахування грошової винагороди до Почесних грамот обласної ради, Грамот обласної ради здійснюється в меморіальному ордері № 5/2 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» за формою № 405 авт. (бюджет).

Облік розрахунків з нарахування матеріальної допомоги громадянам здійснюється в меморіальному ордері № 5/3 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» за формою № 405 авт. (бюджет).

Нарахування плати за банківські і поштові послуги та інших витрат в частині перерахування матеріальної допомоги громадянам здійснюється за рахунок коштів, виділених за відповідною бюджетною програмою.



Не виплачені суми, повернені підприємствами поштового зв'язку та банками на підставі виписок та відомостей про невикористані суми, відносяться до зменшення касових видатків, якщо зазначені виплати були проведені у поточному бюджетному періоді.

Якщо виплати, що повернені, були проведені у минулих бюджетних періодах, то такі кошти підлягають перерахуванню до обласного бюджету.

У випадку встановлення сум переоплат за виплатою заробітної плати, матеріальної допомоги суми переоплат вносяться через касу установи банку для зарахування на відповідний розрахунковий рахунок обласної ради.

У випадках, передбачених чинним законодавством, з заробітної плати здійснюються утримання аліментів та інших стягнень за виконавчими листами та рішеннями судів. Утримання здійснюються за особистими заявами робітника.

## 2.5. Відраджень та облік розрахунків з підзвітними особами.

При направленні у службові відрадження та під час оформлення документів, пов'язаних з ними, необхідно дотримуватися вимог і строків, встановлених Податковим кодексом України, постановою Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрадження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрадження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 № 98 (зі змінами), Інструкцією про службові відрадження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (зі змінами), рішення обласної ради від 15.02.2005 № 4/25-601 «Про Порядок відшкодування видатків, що пов'язані з депутатською діяльністю, та умови надання безплатного проїзду депутатам обласної ради».

При направленні працівника у відрадження облрада 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 № 98 «Про суми та склад витрат на відрадження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрадження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (додаток 5). До звіту додається посвідчення про відрадження з відмітками про вибуття та прибуття у відрадження (додаток б).

Управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради оформлює розпорядження голови ради про відрадження не пізніше, ніж за 10 днів до початку відрадження і надає копії розпоряджень про відрадження до управління фінансового – матеріального забезпечення виконавчого апарату обласної ради не пізніше, ніж за 7 днів до початку відрадження. Управління фінансового – матеріального забезпечення виконавчого апарату обласної ради надає замовлення на фінансування Департаменту фінансів Донецької ОДА у термін до 02, 18, 23 числа поточного місяця, і після отримання асигнувань видає аванс на відрадження.

Звітування за одержані під звіт готівкові кошти здійснюється відповідно до законодавства України. Звіт про використання коштів, виданих на відрадження або підзвіт складається відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрадження або підзвіт, та Порядку його

складання»

Звіти про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт (надалі – авансовий звіт) подається до управління фінансово-матеріального забезпечення виконавчого апарату Донецької обласної ради разом з підтверджуючими документами в строки, визначені Податковим кодексом України та постановою НБУ «Про затвердження Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні» від 15.12.2004 № 637. Невикористаний залишок грошових коштів, виданих на відрядження, має бути зданий в касу до закінчення третього банківського дня, що настає за днем завершення відрядження.

Якщо під час відрядження були здійснені витрати у розмірах, що перевищують граничні розміри (встановлені Постановою № 98), працівник перед складанням авансового звіту має звернутися з заявою до керівника за дозволом щодо відшкодування витрат в фактичних розмірах.

Всі розрахунки з підзвітними особами (додаток 7) проводяться через їх особові поточні рахунки, відкриті в установі банку, з якою укладено договір на розрахунково-касове обслуговування з використанням платіжних карток, в окремих випадках- через касу.

Нумерація документів (звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт) здійснюється послідовно за всіма джерелами фінансування.

Рух підзвітних сум відображається в меморіальному ордері № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» за формою № 386 авт. (бюджет) позиційним способом. Облік операцій із розрахунків із підзвітними особами, які здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведеться в окремому ордері за такою ж формою.

Інформація про кількість службових відряджень публікується щомісячно на веб- порталі E-data.

## 2.6.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 розрахунками з іншими дебіторами», за формою 408 авт. (бюджет) та № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами» за формою № 409 авт. (бюджет) формуються щодо кожного джерела фінансування окремим меморіальним ордером, які нумеруються № 4/1, 4/2, 6/1, 6/2 тощо.

Інвентаризацію розрахунків з дебіторами та кредиторами необхідно проводити не менш ніж два рази на рік. Кредитори повинні направити боржникам відомості про розміри їхньої заборгованості. Боржники у 10-денний термін повинні підтвердити заборгованість або повідомити про свою незгоду.

Термін позовної давності по сумах заборгованості становить 3 роки. Після закінчення цього терміну заборгованість підлягає списанню. По бухгалтерському обліку прострочена

кредиторська заборгованість списується на доходи, дебіторська — на витрати. Такі суми кредиторської заборгованості, а також суми депонентської заборгованості, щодо яких термін позовної давності минув, підлягають перерахуванню до обласного бюджету не пізніше 10 числа наступного місяця після закінчення терміну позовної давності.

Безнадійна дебіторська заборгованість (сума переплат (збитків)), яка за рішенням інвентаризаційної комісії визнана такою, що не може бути стягнута, та заборгованість, щодо якої термін позовної давності минув, списується з балансу за рішенням керівника установи.

## 2.7. Облік необоротних активів.

До основних засобів належать матеріальні активи, що використовуються багато разів безперервно у процесі виконання основних функцій, надання послуг, очікуваний строк корисної експлуатації яких становить понад один рік і вартості яких перевищує 6 000 грн. за одиницю (комплект).

Основні засоби відображаються в бухгалтерському обліку за первинною вартістю, а об'єкти, які підлягали переоцінці, — за відновленою вартістю.

Вартість об'єкта основних засобів розподіляється на систематичній основі протягом строку його корисного використання (експлуатації) шляхом нарахування амортизації на річну дату балансу.

Для прийняття, оформлення, оприбуткування основних засобів та їхнього аналітичного обліку використовуються типові форми, затверджені наказом Головного управління Держказначейства України, Держкомстату України від 02.12.1997 №125/70 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів, та Інструкції щодо їх складання» (зі змінами і доповненнями).

Облік необоротних активів ведеться у повних гривнях з копійками.

Безоплатно отримані необоротні активи (у вигляді подарунка, безповоротної допомоги) приймаються комісією. Склад комісії затверджено розпорядженнями голови ради «Про постійно діючу комісію з інвентаризації активів і зобов'язань обласної ради», «Про передачу подарунків, отриманих посадовими особами Донецької обласної ради під час проведення офіційних заходів».

Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об'єкту (крім білизни, постільних речей, взуття, одягу, малоцінних необоротних матеріальних активів, бібліотечних фондів) присвоюється восьмизначний інвентарний номер.

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

Аналітичний облік основних засобів ведеться в бухгалтерському 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. Обласною радою укладається договір з матеріально-відповідальними особами про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

Дані обліку об'єктів необоротних активів у матеріально відповідальних осіб мають відповідати даним бухгалтерського обліку.

У меморіальному ордері № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» за формою №438 авт. (бюджет) відображаються вибуття і переміщення необоротних активів.

Інвентаризація необоротних активів проводиться один раз на рік перед складанням річної фінансової звітності станом на 1 листопада.

Сума амортизації об'єктів основних засобів визначається в гривнях без копійок за повну кількість календарних місяців їх перебування в експлуатації у звітному періоді.

У разі списання автомобілів, технічних засобів, електроприладів тощо відділом матеріально-технічного забезпечення виконавчого апарату Донецької обласної ради залучаються компетентні організації для надання необхідних технічних висновків.

Списання необоротних активів здійснюється комісією обласної ради, склад якої затверджено розпорядженням голови ради «Про постійно діючу комісію з інвентаризації активів і зобов'язань обласної ради», а відчуження та списання об'єктів спільної власності територіальних громад – згідно з рішенням обласної ради «Про затвердження Порядку відчуження та списання об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що знаходяться в управлінні обласної ради».

## 2.8. Облік матеріальних запасів та МШП( Малоцінні швидкозношувані предмети).

До запасів установи належать оборотні матеріальні активи, витрачання яких планується здійснити протягом року.

До МШП належать предмети, термін корисної експлуатації яких становить менше року і вартість яких за одиницю (комплект) не перевищує 6000,00 грн.

Аналітичний облік запасів, придбаних за рахунок коштів спеціального фонду, ведеться окремо від запасів, придбаних за рахунок коштів загального фонду кошторису. При цьому застосовуються ті ж самі форми реєстрів аналітичного обліку запасів, затверджені наказом Держказначейства України від 18.12.2000 №130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання» (зі змінами).

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

Обласною радою укладається договір з матеріально-відповідальними особами про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, яким дозволено одержувати і видавати товарно-матеріальні цінності.

Для обліку та контролю за збереженням та використанням малоцінних необоротних активів присвоюється семизначний номенклатурний номер.

При передачі в експлуатацію МШП витрати списуються з бухгалтерського обліку відразу на зменшення фонду в малоцінних та швидкозношуваних предметах на підставі документів, що підтверджують їх використання: роздаткових відомостей, актів використання предметів при проведенні ремонту, актів на списання цінностей тощо. В експлуатації такі предмети (крім виготовлених із пластмаси, картону і паперу) перебувають на зберіганні осіб, відповідальних за їх експлуатацію.

Списання пально-мастильних матеріалів за маршрутними листами (додаток 8) проводиться згідно з нормами, встановленими наказом Міністерства транспорту України від 10.02.1998 № 43 «Про затвердження норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті».

Інвентаризація запасів та МШП проводиться один раз на рік перед складанням річної звітності, не раніше 1 листопада.

У меморіальному ордері № 13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів» за формою №396 авт. (бюджет) відображається витрачання матеріалів, а в меморіальному ордері №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів» за формою №439 авт. (бюджет) – вибуття та переміщення малоцінних швидкозношуваних предметів.

Облік заявок на отримання матеріальних цінностей (додаток 9) та оформлення документів на списання здійснюється консультантом відділу матеріально-технічного забезпечення управління фінансово-матеріального забезпечення виконавчого апарату Донецької обласної ради.

2.9.Нарахування зносу на необоротні активи здійснюється для:

- основних засобів – щорічно 31 грудня залежно від кількості повних місяців перебування в експлуатації, не враховуючи час перебування на складі, в ремонті;
- 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;
- 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;
- інших необоротних матеріальних активів – у місяці видачі об'єктів у користування на підставі документів, що підтверджують факт видачі у користування (експлуатацію);
- нематеріальних активів – залежно від строку дії свідоцтва, ліцензії, обмежень, а якщо їх не встановлено – строк використання вважають невизначеним і знос не нараховують;

- основних засобів і нематеріальних активів, які передаються іншій установі - знос нараховують у місяці передачі за повну кількість місяців експлуатації у поточному році.

## 2.10.Облік запасів

Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху запасів та їхнього 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» (зі змінами ).

Одиницею обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид). Облік запасів ведеться у кількісному та сумарному вимірі за кожною одиницею обліку. Для обліку запасів запроваджуються оборотні відомості для кожного окремого субрахунку запасів.

Запаси зараховуються на баланс за первісною вартістю.

Запаси перестають визнаватися активом і списуються з балансу у разі їх вибуття внаслідок продажу, списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визнання активом.

Відділ матеріально-технічного забезпечення здійснює списання запасів, зокрема:

- запасів, які стали непридатними – на потреби на підставі актів списання;
- використаного пального – щомісяця на підставі маршрутних листів за фактичними витратами, але не більше лімітів та нормативів витрачання пального для легкових автомобілів, що перебувають на балансі.

## 2.11.Позабалансовий облік.

До об'єктів позабалансового обліку належать:

- необоротні активи, прийняті від сторонніх організацій за договором оренди;
- товарно-матеріальні цінності, прийняті на відповідальне зберігання;
- витрати за незакінченими або закінченими, але не зданими в експлуатацію об'єктами капітального будівництва, які були списані на результати виконання кошторису;
- списана дебіторська заборгованість;
- бланки суворого обліку, що перебувають на зберіганні і видаються під звіт.

До бланків суворої звітності відносяться: санаторно-курортні путівки, талони на придбання пального, чекові книжки.

Списання присуджених боргів на збитки можливе тільки при наявності ухвали суду про неможливість такого утримання. Такі борги обліковуються на позабалансовому рахунку 072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей».

У меморіальному ордері №16 авт. (бюджет) «Накопичувальна відомість позабалансового обліку» ведеться облік надходження та вибуття в розрізі об'єктів позабалансового обліку.

## 2.12. Фінансова та бюджетна звітність.

Фінансова та бюджетна звітність складається та подається відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 24.01.2012 р. №44 «Про затвердження Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів» до таких органів, як:

- Головне управління Державної казначейської служби України у Донецькій області;
- Департамент фінансів Донецької обласної державної адміністрації.

Форми фінансової та бюджетної звітності встановлюються Міністерством фінансів України. Терміни її подання встановлюються Державною казначейською службою відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» та Міністерством юстиції України.

Звітним періодом для річної фінансової та бюджетної звітності є календарний рік. Проміжні облікові періоди визначаються кварталами, місяцями. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком з початку звітного року.

Подача звітів до інших компетентних органів здійснюється у порядку, за формами та в строки, визначені чинним законодавством.

Інформація про використання публічних коштів щоквартально публікуються на сайті E-data та на офіційному сайті обласної ради.

## 2.13. Господарські та цивільно-правові відносини з іншими суб`єктами

Господарські та цивільні відносини з іншими суб`єктами господарювання обов`язково оформляються договорами.

Договори укладаються, враховуючи вимоги Господарського кодексу України (надалі – ГКУ), Цивільного кодексу України (надалі – ЦКУ), Бюджетного кодексу України (надалі – БКУ), законодавства у сфері здійснення публічних закупівель (надалі – Закон про публічні закупівлі) та інших нормативно-правових актів.

Укладений договір підлягає обов`язковій реєстрації.

Відділ матеріально-технічного забезпечення управління фінансово-матеріального забезпечення виконавчого апарату Донецької обласної ради веде реєстрацію договорів, укладених з постачальниками, в журналі обліку договорів, з обов`язковим внесенням таких відомостей: дата укладання договору та дата його реєстрації; номер договору від Донецької обласної ради та, у разі наявності, номер договору від іншої сторони договору; найменування іншої сторони договору; предмет договору; термін дії договору.

Попередню оплату в договорах на закупівлю товарів, робіт і послуг необхідно передбачати тільки за наявності рішення у порядку й у межах термінів, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» (зі змінами та доповненнями).

Списання отриманих періодичних видань здійснюється поквартально та оформлюється начальником управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради (додаток 8).

Для оформлення договорів необхідно використовувати типові форми договорів, передбачені законодавством, за їхньої відсутності – застосовувати довільну форму із урахуванням вимог ГКУ, ЦКУ, БКУ та інших нормативно-правових актів.

Публічні закупівлі здійснюються відповідно до розпорядження голови обласної ради «Про організацію закупівель виконавчого апарату обласної ради».

Розробка проекту договору або попереднє опрацювання змісту проекту договору, наданого іншою стороною, здійснюється самостійно структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради або уповноваженою особою, яка є відповідальною за проведення закупівель згідно плану закупівель на відповідний рік або якому надана вказівка щодо необхідності укладання договору.

Відповідальний структурний підрозділ після розробки або опрацювання проекту договору подає його до управління фінансового-матеріального забезпечення та до управління правового забезпечення діяльності ради та його органів виконавчого апарату обласної ради на погодження.

Договір підписується не менш ніж в двох примірниках, один з яких передається до управління фінансового-матеріально забезпечення виконавчого апарату обласної ради.

Облік та зберігання договорів, а також усієї договірної документації, реєстрацію в ГУДКСУ у Донецькій області здійснює управління фінансового-матеріально забезпечення виконавчого апарату обласної ради. У разі помилкового внесення запису при реєстрації договорів (помилкової реєстрації договору) запис може бути анульований, про що робиться відповідна відмітка.

За належне та своєчасне виконання умов укладеного договору зі сторони Донецької обласної ради (крім фінансування) відповідають відповідальні структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради.

При укладанні додаткових угод застосовується вищевикладена процедура укладання договорів.

Інформація про укладені за звітний період договори (звіти), стан виконання договорів публікується щомісячно на веб-порталі "E-data", на офіційному веб-сайті обласної ради [www.sovet.donbass.com](http://www.sovet.donbass.com).

### 3.Документообіг.

Документообіг управління фінансово-матеріально забезпечення здійснюється відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» (зі змінами та доповненнями). Для забезпечення упорядкованості руху, повноти, послідовності та своєчасності відображення записів в бухгалтерському обліку обробка первинних документів здійснюється згідно з графіком документообігу (додаток до розпорядження № 2). Первинні



документи, оформлені неналежним чином, не підлягають прийняттю до обліку та повертаються контрагенту протягом двох днів.

Усі первинні документи, облікові реєстри та бухгалтерська звітність складаються українською мовою, а документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку та складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований автентичний переклад на українську.

Меморіальні ордери - накопичувальні відомості формуються не пізніше 3 числа місяця, наступного за звітним. Обороти у книзі «Журнал-головна» формуються не пізніше 5 числа місяця, наступного за звітним.

Первинні документи та облікові реєстри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти та баланси переплітаються та зберігаються в архіві. До передачі до архіву зазначені документи зберігаються в шафах управління фінансово-матеріального забезпечення. Архівний опис архівних справ управління фінансово-матеріального забезпечення (додаток № 9) ведеться консультантом відділу матеріально-технічного забезпечення. Бланки суворої звітності знаходяться в сейфах або металевих шафах, що забезпечують їх зберігання. Строки зберігання документів затверджені наказом Головного архівного управління при КМУ від 20.07.98 № 41 «Перелік типових документів та строки 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.

#### 4. Переміщення майна

Виносити майно за межі приміщення Донецької обласної ради, у тому числі й те, що потребує ремонту, чи належить працівникам (за договорами відповідального зберігання матеріальних цінностей з правом користування) дозволено тільки за відома керівника або його заступника, контроль за виконанням цієї вимоги здійснює консультант відділу матеріально-технічного забезпечення управління фінансово-матеріального забезпечення виконавчого апарату обласної ради.

Заносити особисті речі працівників на територію Донецької обласної ради для використання в роботі дозволено на підставі заяви працівника з дозвільною візою керівника або його заступника.

Завізовану заяву про внесення (винесення) особистих речей разом з договором відповідального зберігання матеріальних цінностей з правом користування та актом приймання-передачі (додаток № 10) необхідно передати до відділу матеріально-технічного забезпечення управління фінансово-матеріального забезпечення виконавчого апарату обласної ради в день підписання акту приймання-передачі для відображення їхнього руху на позабалансовому рахунку.

#### 5. Переоцінки або зменшення корисності об'єктів обліку.

Критерії суттєвості інформації визначаються згідно з Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та затвердженими Методичними рекомендаціями, зокрема:

- порогом суттєвості для проведення переоцінки об'єктів основних засобів береться величина, що дорівнює 10-відсотковому відхиленню залишкової вартості об'єктів основних засобів від їх справедливої вартості;
- порогом суттєвості для проведення переоцінки нематеріальних активів береться величина, що дорівнює 10-відсотковому відхиленню залишкової вартості нематеріальних активів від їх справедливої вартості;
- порогом суттєвості щодо визначення відхилення вартості переданих запасів від їх справедливої вартості в операціях обміну запасами береться величина, що дорівнює 20-відсотковому відхиленню балансової вартості переданих запасів від їх справедливої вартості.

Начальник управління  
фінансово-матеріального забезпечення –  
головний бухгалтер виконавчого  
апарату обласної ради

О.А. Волосатих

Додаток 1  
до Положення про облікову  
політику

Донецька обласна рада

Дата розрахунку \_\_.\_\_.20\_\_ р.

Довідка про заробітну плату

до листка непрацездатності номер \_\_\_\_\_ від \_\_.\_\_.20\_\_ р.  
виданий \_\_.\_\_.20\_\_ р. тип л/листа \_\_.\_\_.20\_\_ р.

Таб. № \_\_\_\_\_

(П І Б)

Тарифний оклад \_\_\_\_\_ надбавки постійного характеру 0.00  
денний заробіток

Розрахунковий період	Кількість днів		Сума фактичного заробітку	Сума обмеження	Фактичний заробіток с урахуванням обмеження	Середній денний фактичний заробіток
	планова	фактична				
Разом						
Середній денний заробіток, виходячи з посадового окладу / тарифної ставки для періодів лікарняного						
Допомога по тимчасовій непрацездатності						
З якого та по який період	Число днів непрацездатності	Процент оплати допомоги	Розмір денної допомоги	Сума допомоги		

Сума нараховано \_\_\_\_\_

(сума прописом)

Включена до платіжної відомості за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Виконавець: \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Додаток 2  
до Положення про облікову  
політику

**Розрахунковий лист**  
на оплату за дні відпустки

Прізвище, ім'я, по батькові: \_\_\_\_\_

Посада (професія): \_\_\_\_\_

Відпустка за час з \_\_. \_\_. 20\_\_ р. по \_\_. \_\_. 20\_\_ р. на \_\_\_\_\_ календарних днів

Підстава: Розпорядження № \_\_\_\_\_ від \_\_. \_\_. \_\_\_\_\_ р.

	За час	Сума	Нараховано	Сума
	Коеф.інд.			
	_____ 20__ р.		Заробітна плата	
1.			Зарплата за дні відпустки	
2.			Заробітна плата за інші дні відпустки	
3.			За листками непрацездатності	
4.			Вихідна допомога	
5.			Інші нарахування	
6.			Разом нараховано	
7.				
8.			Пенсійний фонд	
9.			Аванс	
10.			Прибутковий податок	
11.			За виконавчими листами	
12.			Інші утримання	
	Разом		Разом утримано	
	Календ. днів _____		До видачі на руки	
	Середній заробіток за місяць			
	Середній заробіток за 1 кал. д.			
	Належить за _____ днів відпустки			
	Календарні дні відпустки розподіляються			
	на ____ д. _____ 20__ р.)			

Виконавець : \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІБ)

Додаток 3  
до Положення про облікову політику

Розрахункові листи за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Підрозділ	Нарахування	Прим.	Відрахування	Прим.
Таб. № _____				
ПІБ				
Посада				
Нарах. _____				
Відрах. _____				
Всього _____				

До видачі \_\_\_\_\_

Відомість налаштування видів оплати

№ з/п	№ ВО	Найменування	скорочена назва
1	1	надбавка за ранг	ранг
2	2	посадовий оклад	оклад
3	10	надбавка за вислугу років	вислуга
4	11	надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи	надб вис досягн
5	12	надбавка за особливий характер роботи та інтенсивність праці	особ.хар.пр
6	13	надбавка за почесне звання "заслужений"	зв.заслуж.
7	14	доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук	канд.наук
8	15	надбавка	надбавка
9	16	премія	премія
10	18	премія одноразова	прем.однораз
11	19	премія керівних працівників	премія керівн
12	20	допомога по тимчасовій непрацездатності за рахунок установи	тимч. непрац уст
13	21	допомога по вагітності та пологам	доп ваг та пол
14	22	допомога по тимчасовій непрацездатності за рахунок ФСС	тимч. непрац ФСС
15	23	премія за підсумками роботи за рік	премія рік
16	28	допомога по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною за рахунок ФСС	тим непрац по догл
17	29	обмеження розміру заробітної плати	обмеження
18	32	компенсація за невикористану відпустку	компенс н/відп
19	34	грошова винагорода за сумлінну працю	грош вин прац
20	35	відпустка без збереження заробітної плати	відп без збер зп
21	36	відпускні	відпускн
22	37	відпускні учбові	відпускн учб
23	39	оплата по договору ЦПХ	догов ЦПХ
24	40	надбавка за складність, напруженість у роботі	сладн/напруж
25	41	надбавка за класність	класн-ть
26	42	надбавка за ненормований робочий час	ненормов.
27	43	неявка	неявка
28	57	заробітна плата за час відрядження	відрядж
29	68	грошова винагорода до грамоти	грош вин грам
30	69	матеріальна допомога громадянам	мат допом гр
31	70	грошова винагорода до Почесної грамоти	грош вин П/гр
32	71	грошова винагорода до Почесного знаку	грош вин П/зн
33	72	грошова винагорода переможцям конкурсу	грош вин конк
34	73	матеріальна допомога працівникам	мат допом
35	74	допомога на оздоровлення	доп оздор
36	75	10 посадових окладов	10 окладов
37	76	відпуска по догляду за дитиною	відпуска догл дит
38	77	премія святкова	прем свят
39	78	премія за рік	прем рік
40	79	вихідна допомога	вих допом
41	80	матеріальна допомога громадянам	мат допом гр
42	81	матеріальна допомога громадянам	мат допом гр
43	99	індексація	індекс
44	150	надбавка за тимчасово відсутнього працівника	надб за тимч відс
45	420	компенсація за невикористану відпустку за попереднім місцем роботи	комп н/відп (ПМР)
46	500	вартість подарунків	подарунк
47	501	виплата на поховання	на поховання
48	507	вартість путівки	путівка

ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК

на виданий аванс на відрядження

1. Прізвище, ім'я, по-батькові: \_\_\_\_\_
  2. Структурний підрозділ: \_\_\_\_\_
  3. Посада: \_\_\_\_\_
  4. Наказ про відрядження від: \_\_\_\_\_
  5. Пункт призначення відрядження: \_\_\_\_\_
  6. Найменування підприємства, установи, організації тощо:  
\_\_\_\_\_
  7. Дата та строк відрядження: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ днів.
  8. Добові \_\_\_\_\_ доби x \_\_\_\_\_ грн = \_\_\_\_\_ грн.
  9. Вид транспортного засобу: \_\_\_\_\_
  10. Вартість проїзду за маршрутом з місця постійної роботи:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  11. Вартість проїзду за маршрутом до місця постійної роботи:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  12. Витрати на найм житлового приміщення  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  13. Інші витрати: \_\_\_\_\_
- Разом витрати: \_\_\_\_\_
- Розрахунок склав: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)
- З розрахунком ознайомлений \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)
- «    »    20   р.

З вимогами пункту 167.1 статті 167 та пункту 170.9 статті 17 Податкового кодексу України, 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» та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011 № 362) щодо звітування про використання коштів, виданих на відрядження ознайомлений.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

«    »    20   р.

Додаток 7  
до Положення про облікову  
політику

Донецька обласна рада

Розрахунок нарахування заробітної плати за дні перебування у відрядженні

Розпорядження №\_\_ від \_\_.\_\_.20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

**Розрахунок середньої заробітної плати згідно з Постановою 100**

Розрахунковий період	Відпрацьовано днів	Сума доходу	Середньоденна заробітна плата
_____ 20__ р.			
_____ 20__ р.			
Всього			

**Розрахунок середньої заробітної плати за поточний місяць**

	Відпрацьовано днів	Сума доходу	Середньоденна заробітна плата

Час перебування у відрядженні	Кількість днів	Середній заробіток	Нараховано

Сума нарахована \_\_\_\_\_ (числом та прописом)

Включена в розрахункову відомість за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Виконавець:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)



Додаток 9  
до Положення про облікову політику

Начальнику управління фінансово-  
матеріально забезпечення виконавчого  
апарату Донецької обласної ради

---

### Заявка на отримання матеріальних цінностей

Від \_\_\_\_\_

(найменування відділу)

Просимо видати (за наявності) або врахувати, як потребу (за відсутності) наступні матеріальні цінності:

№ з/п	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Видати (+); Врахувати (-)

Склав: \_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІП)

\_\_\_\_\_

(дата)

Додаток 10  
до Положення про облікову  
політику

Затверджено

В.о. голови обласної ради

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПБ)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Бухгалтерський запис	
дебет	кредит
802	851
КОД	
ЕДРПОУ	24068072

**Список отриманих періодичних видань**

за \_\_\_ квартал 20\_\_ р.

Установа Донецька обласна рада

№ п/п	Найменування періодичного видання	Кількість примірників	Кількість місяців	Сума
Вартість прийняття попередньої оплати				
Всього				

Начальник відділу з загальних питань \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПБ)

Додаток 8 до Положення про облікову політику

Місце печатки (штампа)

підприємства

**Маршрутний лист службового легкового автомобіля**

№ \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ року

Режим роботи водія

**КОДИ**

Автомобіль

марка, державний номер

Водій

прізвище, ім'я, по батькові

I. Завдання водієві			III. Рух пального, літрів		
У чие розпорядження	Час прибуття	Час вибуття	Марка пального	8	
1	2	3	Код марки	9	
Донецька			Видано	10	

			Залишок:		
			при виїзді	11	
			при поверненні	12	

**II. Робота водія та автомобіля**

Показання спідометра		X
при виїзді з гаража	4	
при поверненні до гаража	5	
<b>Час фактичний</b>		X
при виїзді з гаража	6	
при поверненні до гаража	7	

**Автомобіль прийняв** \_\_\_\_\_

підпис водія

**Автомобіль здав** \_\_\_\_\_

підпис водія

Посвідчення водія перевірів, завдання видав \_\_\_\_\_

підпис диспетчера

Зворотній бік

IV. Результати роботи автомобіля			
Витрати пального, л		Загальний пробіг, км	Час у наряді, год.
за нормою	фактично		
13	14	15	16

---

---

---

---

Особа, що користувалася автомобілем \_\_\_\_\_

підпис

Бухгалтер \_\_\_\_\_

підпис

Особливі відмітки \_\_\_\_\_

---

---

Додаток 11  
до Положення про облікову  
політику

Архівний опис справ управління фінансово-матеріального забезпечення

№	Справа №	Рік	Назва	Кількість аркушів	Термін зберігання	№№ статей за переліком	Дата знищення	Примітка
---	-------------	-----	-------	----------------------	----------------------	------------------------------	------------------	----------

Додаток 12  
до Положення про облікову політику

Договір відповідального зберігання матеріальних цінностей з правом користування № \_\_\_\_\_

м. Маріуполь " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Сторони:

**1. Працівник** \_\_\_\_\_, паспорт серія \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ (РНОКПП \_\_\_\_\_) з  
одного боку,

**2. Установа** Донецька обласна рада, в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, з іншого боку, уклали договір відповідального зберігання матеріальних цінностей з правом користування (надалі – Договір) про наступне.

**1. Предмет договору.**

1.1. Працівник передає, а Установа приймає на відповідальне зберігання матеріальні цінності за актами приймання-передачі, які є невід'ємною частиною цього Договору.

1.2. Матеріальні цінності передаються на основі безоплатного безстрокового користування, кількість і вартість якого зазначена в актах приймання-передачі.

1.3. Якщо при прийманні Установою матеріальних цінностей, переданих Працівником, а також у процесі користування цими матеріальними цінностями виявляються ушкодження або недоліки, які можуть бути виявлені при поверхневому огляді Установа та Працівник зобов'язані документально оформити виявлені дефекти (зробити відповідні позначки у акті приймання-передачі), інакше при поверненні майна Працівнику, Установа не нести відповідальність за ці дефекти як за ушкодження майна з її провини.

**2. Права та обов'язки Установи.**

2.1. Установа зобов'язана:

2.2. Прийняти всі необхідні міри для забезпечення зберігання матеріальних цінностей в належному стані в період дії цього Договору;

2.3. Нести повну відповідальність за втрату або ушкодження матеріальних цінностей Працівника, з вини Установи, з моменту одержання матеріальних цінностей від Працівника до закінчення терміну їх зберігання;

2.4. Повернути матеріальні цінності Працівнику по першій вимозі в триденний термін.

**3. Обов'язки Працівника.**

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Надати Установі матеріальні цінності в день з моменту підписання акту приймання-передачі;

3.1.2. Користуватися матеріальними цінностями з моменту передачі матеріальних цінностей Установі до закінчення терміну їх зберігання, та нести повну відповідальність за їх ушкодження або втрату з вини Працівника;

3.2. Працівник має право у будь-який час вимагати від Установи повністю або частково матеріальні цінності, які знаходяться на зберіганні.

#### 4. Відповідальність сторін.

- 4.1. Установа несе відповідальність за збереження і цілісність майна з дати передачі на зберігання і до дати повернення Працівнику.
- 4.2. У випадку відмови Установи прийняти матеріальні цінності на зберігання Установа надає обґрунтування Працівнику.
- 4.3. Якщо Установа зазнає в результаті зберігання майна збитків внаслідок властивостей майна, про які вона не знала і не повинна була знати, Працівник повинен відшкодувати Установі ці збитки.

#### 5. Вирішення спорів.

- 5.1. Усі спірні питання, що виникають при використанні цього Договору, повинні вирішуватись шляхом переговорів між Сторонами, а у разі недосягнення згоди, спор вирішується в Господарському суді за місцем знаходження відповідача.

#### 6. Заключні положення.

- 6.1. Цей Договір вступає в силу з моменту підписання та діє до моменту повного повернення матеріальних цінностей Працівнику.
- 6.2. Усі додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами.
- 6.3. Зміни до даного Договору можуть вноситись за взаємною згодою Сторін.
- 6.4. Договір складений у двох екземплярах, по одному для кожної із Сторін.

#### 7. Юридичні адреси та реквізити Сторін

##### Працівник

##### Установа

ПІП

Донецька обласна рада

паспорт серії №

виданий

від

РНОКПП






Виявлені недоліки переданих матеріальних цінностей:

---

---

---

2. Цей акт складено в 2-х примірниках, по одному для кожної сторони.

3. Акт є невід'ємною частиною Договору від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_.

**Працівник:**

**Установа:**

---

---

Акт отримано

---

(дата)

---

(підпис, ППП спеціаліста з обліку матеріальних цінностей)

Особа відповідальна

за збереження  
матеріальних  
цінностей:

---

(підпис)

---

(ППП начальника відділу господарського забезпечення)

Головний бухгалтер

---

(підпис)

---

(ППП)



