

**НЕДРИГАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**ГОЛОВИ НЕДРИГАЙЛІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ**

**АДМІНІСТРАЦІЇ**

06.10.2014 смт Недригайлів № 19-АГП

**Про облікову політику у**

**Недригайлівській районній**

**державній адміністрації**

Відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною 5 статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в України», з метою удосконалення облікової політики, підвищення ефективності використання коштів державного бюджету при виконанні кошторису у Недригайлівській районній державні адміністрації, забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової та бюджетної звітності:

1. Установити, що облікова політика Недригайлівської районної державної адміністрації полягає у:

1) наданні бухгалтерському обліку планомірності та цілеспрямо- ваності;

2) забезпеченні раціонального та ефективного використання фінансових, матеріальних і трудових ресурсів, збереження майна;

3) розробленні форм внутрішньогосподарського обліку та правил документообігу, звітності і контролю господарських операцій у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату Недригайлівської районної державної адміністрації;

4) визначенні прав працівників на підписання первинних і зведених облікових документів.

2. Здійснення облікової політики у Недригайлівській районній державній адміністрації покласти на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Недригайлівської районної державної адміністрації.

3. Ведення бухгалтерського обліку у Недригайлівській районній державній адміністрації здійснювати за меморіально-ордерною системою бухгалтерського обліку.

4. Затвердити систему оплати праці працівників апарату та нечисленних підрозділів Недригайлівської районної державної адміністрації згідно зі штатним розписом.

Включати у фонд оплати праці, передбачений законодавством перелік видатків на виплату основної і додаткової заробітної плати та інших видів заохочень і виплат у вигляді премій, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги, надбавок та доплат. Застосовувати форми та системи оплати праці відповідно до умов, визначених постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно - правовими актами.

5. Надати начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення – головному бухгалтерові апарату Недригайлівської районної державної адміністрації Костенко Л.А. право другого підпису на первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах.

6. Відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Недригайлівської районної державної адміністрації (Костенко Л.А.):

1) вести бухгалтерський облік у єдиному грошовому вимірі – національній валюті гривні з використанням копійок;

2) аналітичний облік видатків на утримання апарату та структурних підрозділів Недригайлівської районної державної адміністрації вести за кодами економічної класифікації видатків;

3) проводити інвентаризацію активів та зобов’язань відповідно до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України від 30.10.1998 № 90, зареєстрованим Міністерством юстиції України 16.11.1998 за №728/3168(із змінами);

4) списання паливо - мастильних матеріалів за подорожніми листами проводиться згідно з нормами, установленими наказом Міністерства транспорту України від 10.02.1998 № 43 «Про затвердження норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті»;

7. Відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Недригайлівської районної державної адміністрації забезпечити укладання договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з працівниками апарату та нечисленних підрозділів.

8. Призначити відповідальними:

1) Маслака І.М. – начальника загального відділу апарату Недригайлівської районної державної адміністрації за облік, зберігання і видачу конвертів та поштових марок, канцелярських товарів ;

2) Гузь Л. Л провідного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Недригайлівської районної державної адміністрації – за облік, збереження і видачу бланків довіреностей

9. Встановити, що право одержувати довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей для організації роботи апарату та нечисленних підрозділів Недригайлівської районної державної адміністрації мають особи, з якими укладені договори про повну індивідуальну відповідальність.

10. Довести до відома працівників апарату та нечисленних структурних підрозділів Недригайлівської районної державної адміністрації, що облік з підзвітними особами ведеться відповідно до 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 наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 №59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», зареєстрованого Міністерством юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658 (зі змінами)

11. Працівникам апарату та нечисленних підрозділів Недригайлівської районної державної адміністрації чітко дотримуватись вимог щодо оформлення первинних фінансових документів відповідно до чинного законодавства.

12. Установити, що до переліку малоцінних та швидкозношуючих предметів відносяться матеріальні активи вартістю менше 2 500 гривень.

13. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Недригайлівської районної державної адміністрації Неменка О.І.

**Голова Недригайлівської районної**

**державної адміністрації А.І. Кужель**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |