



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови обласної державної адміністрації –
начальника обласної військової адміністрації

26 жовтня 2023 р.

Сєвєродонецьк

№ 239

**Про затвердження Положення
про облікову політику обласної
державної адміністрації**

Керуючись статтями 4, 10, 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», пунктом 7 частини першої статті 39, статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 10 частини п'ятої статті 22 Бюджетного кодексу України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», абзацом першим підпункту 7 пункту 13 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1017/18312, наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору», з метою дотримання єдиних підходів до облікової політики
зобов'язую:

затвердити Положення про облікову політику обласної державної адміністрації, що додається.

Голова обласної державної
адміністрації – начальник
обласної військової адміністрації

Артем ЛИСОГОР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – начальника
обласної військової адміністрації

26 листопада 2023 р. № 239

**Положення
про облікову політику обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає принципи, методи і процедури ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової та бюджетної звітності обласною державною адміністрацією.

2. Принципи, методи і процедури ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності визначаються обласною державною адміністрацією на основі Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», наказу Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1017/18312 та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності.

3. Ведення бухгалтерського обліку покладається на управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

II. Організація ведення бухгалтерського обліку

4. Для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій обласною державною адміністрацією застосовується наказ Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» (далі – наказ № 755), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.11.2017 за № 1416/31284.

5. Для прозорості та деталізації господарських операцій в бухгалтерському обліку обласною державною адміністрацією використовуються аналітичні рахунки до субрахунків Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25.01.2014 за № 161/24938.

6. Відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку здійснюється обласною державною адміністрацією відповідно до Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі та Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами (далі – Типова кореспонденція субрахунків), затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 16.01.2016 за №№ 85/28215, 86/28216 відповідно.

Для деталізації інформації у первинних документах та меморіальних ордерах синтетичні рахунки можуть доповнюватися аналітикою в розрізі кодів: програмної класифікації, фонду, доходів, економічної класифікації видатків тощо.

У разі потреби обласна державна адміністрація може застосовувати кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями, що не передбачена Типовою кореспонденцією субрахунків із збереженням єдиних методологічних засад, визначених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби» (далі – НП(С)БО 121 «Основні засоби»), 122 «Нематеріальні активи» (далі – НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи»), 123 «Запаси» (далі – НП(С)БО «Запаси 123»), затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за №№ 1017/18312, 1018/18313, 1019/18314 відповідно.

7. Підставою для відображення обласною державною адміністрацією операцій у бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції. Оформлення та подання первинних документів здійснюється відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 за № 168/704.

Первинні документи згідно з номенклатурою справ апарату обласної державної адміністрації зберігаються у його структурних підрозділах та у визначений законодавством строк передаються до Державного архіву Луганської області.

8. Для чіткого розмежування видатків за економічними характеристиками операцій, які здійснюються відповідно до функцій держави, застосовується економічна класифікація видатків бюджету. Застосування кодів економічної класифікації видатків здійснюється згідно з Інструкцією щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333 (у редакції від 21.06.2012

№ 754), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27.03.2012 за № 456/20769.

9. Складання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності про фінансово-економічну діяльність обласної державної адміністрації здійснюється на підставі даних реєстрів бухгалтерського обліку за формами, встановленими чинним законодавством України.

Бюджетним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди – квартал, місяць. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком з початку звітного року.

Ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності здійснюється в єдиному грошовому вимірі – національній валюті України з використанням гривень та копійок.

III. Формування облікової політики

Облік основних засобів, запасів та інших активів

10. Формування у бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи здійснюється відповідно до НП(С)БО 121 «Основні засоби» та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 (далі – наказ № 11), а про нематеріальні активи – НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи» та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом № 11.

11. До малоцінних необоротних матеріальних активів відносяться предмети вартістю, що не перевищує 20000 гривень за одиницю (комплект), та строк використання яких більше одного року. Малоцінні необоротні матеріальні активи, які віднесено до основних засобів у попередніх періодах, обліковуються у складі основних засобів до їх вибуття (списання) з обліку обласної державної адміністрації.

12. Оприбуткування необоротних активів проводиться у гривнях з копійками з обов'язковим складанням акта введення в експлуатацію.

13. 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 основних засобів проводиться у гривнях з копійками із застосуванням прямолінійного методу на системній основі

шляхом її нарахування на дату балансу (щоквартально) діленням річної суми амортизації на 4. Нарухування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів введено в експлуатацію.

14. Строки корисного використання груп основних засобів визначаються обласною державною адміністрацією відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1017/18312 та додатка 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом № 11.

15. Амортизація необоротних матеріальних активів нараховується у першому місяці передачі у використання об'єкта (при зарахуванні на баланс) необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості, решта 50 відсотків первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

16. Для визначення строків корисного використання нематеріальних активів застосовуються Типові строки корисного використання нематеріальних активів, визначені в додатку 2 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом № 11.

17. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху необоротних активів та їхнього аналітичного обліку використовується наказ Міністерства Фінансів України від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07.10.2016 за № 1336/29466.

18. Документи аналітичного обліку необоротних активів систематизуються за датами здійснення операцій та оформлюються за формою меморіального ордеру № 9, затвердженого наказом № 755, і складаються оборотні відомості за кожною групою субрахунків.

19. Бухгалтерський облік запасів, формування та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності здійснюються відповідно до НП(С)БО «Запаси 123» та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом № 11.

20. Одиницею обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид). Додатково облік запасів може здійснюватися за номенклатурними номерами.

Аналітичний облік запасів здійснюється в розрізі матеріально-відповідальних осіб, у кількісному та сумарному вимірах, окремо за коштами державного та місцевого бюджетів, загального та спеціального фондів.

Оборотні відомості з метою перевірки правильності записів у регістрах аналітичного обліку матеріальних цінностей та даних синтетичного обліку складаються за всіма субрахунками.

21. Отримання обласною державною адміністрацією запасів як гуманітарної допомоги здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про гуманітарну допомогу», інших нормативно-правових актів, які регулюють це питання.

22. Для обліку пробігу автомобіля та використання пального застосовується форма подорожнього листа службового легкового автомобіля, затверджена розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 13.12.2018 № 1010.

23. Нормативи витрачання пального для кожного автомобіля обласної державної адміністрації встановлюються відповідно до Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства транспорту України від 10.02.1998 № 43, та висновків Державного підприємства «Державний автотранспортний науково-дослідний і проектний інститут» з урахуванням коефіцієнтів коригування норм витрат палива для автотранспорту, встановлених окремими розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації.

24. Оцінка запасів при їх вибутті (внаслідок їх використання, передачі або іншого вибуття) проводиться за методом ФІФО.

25. Вибуття запасів (списання з балансу) в бухгалтерському обліку відображається як збільшення витрат та зменшення запасів звітного періоду.

26. Для обліку операцій з вибуття та переміщення матеріалів і малоцінних та швидкозношуваних предметів використовуються меморіальні ордери № 10 та № 13, затверджені наказом № 755.

27. Користування працівником обласної державної адміністрації особистим майном на робочому місці дозволяється на підставі його заяви, розглянутої керівником апарату, та укладеного договору відповідального зберігання (користування) між працівником та матеріально-відповідальною особою. Передача майна на відповідальне зберігання матеріально-відповідальній особі здійснюється на підставі акта приймання-передачі.

У бухгалтерському обліку відображається рух особистого майна працівників на позабалансовому субрахунку 021 «Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів».

Повернення майна працівнику та зняття з позабалансового обліку здійснюється на підставі його заяви.

28. Бухгалтерський облік інших коштів обласної державної адміністрації – знаків поштової оплати ведеться на субрахунку 2213 «Грошові документи у національній валюті».

Марки зберігаються у сейфі. За збереження поштових марок відповідає матеріально-відповідальна особа, з якою укладено договір про повну матеріальну відповідальність.

Використання знаків поштової оплати проводиться таким чином:

1) поштові марки матеріально-відповідальна особа видає працівнику, який займається відправкою кореспонденції відповідно до листа, під звіт (далі – підзвітна особа);

2) видача поштових марок оформлюється видатковим ордером, який реєструється в Журналі обліку поштових марок;

3) підзвітна особа використовує за призначенням поштові марки, про що робиться відмітка у Журналі вихідної кореспонденції;

4) наприкінці місяця підзвітна особа подає управлінню фінансово-господарського забезпечення апарату Звіт про використання знаків поштової оплати, до якого додається акт на списання знаків поштової оплати;

5) за проведеними операціями формується накопичувальна відомість відповідно до меморіального ордера № 8, затвердженого наказом № 755.

29. Інвентаризація майна обласної державної адміністрації проводиться з дотриманням Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 1365/26142.

Для відображення результатів інвентаризації застосовується наказ Міністерства фінансів України від 17.06.2015 № 572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.07.2015 за № 788/27233.

Облік коштів, розрахунків, інших активів та зобов'язань

30. Кошти обласної державної адміністрації обліковуються на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України, відповідно до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.07.2012 за № 1206/21518.

31. Після отримання товарів, робіт і послуг відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання приймається рішення про їх оплату та органу Державної казначейської служби України надається платіжна інструкція на здійснення платежу з відповідними підтвердними документами.

32. Списання коштів з рахунків на оплату видатків проводиться відповідно до затвердженого кошторису, за винятком операцій з безспірного списання коштів у випадках, встановлених чинним законодавством України, або помилкового, зайвого надходження коштів на рахунки обласної державної адміністрації.

33. Облік операцій з надходження бюджетних асигнувань загального фонду державного та місцевого бюджетів на рахунки обласної державної адміністрації та здійснення видатків ведеться за формою меморіального ордеру № 2, затвердженою наказом № 755, який нумерується за кожним розрахунковим рахунком.

Облік операцій з отримання власних надходжень та інших коштів спеціального фонду державного і місцевого бюджетів на рахунки обласної державної адміністрації, а також перерахування коштів здійснюється відповідно до меморіального ордеру № 3, затвердженого наказом № 755, за кожним розрахунковим рахунком, відкритим в органах Державної казначейської служби України для обласної державної адміністрації, які складаються окремо і відповідно нумеруються.

34. Усі господарські відносини обласної державної адміністрації з постачальниками товарів, робіт та послуг, покупцями, замовниками оформляються договорами. Договори розробляються, укладаються, реєструються та зберігаються відповідно до Порядку організації договірної роботи в облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 21.09.2018 № 705 (зі змінами).

35. Договори укладаються (крім довгострокових) виключно в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисом. Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги здійснюються після їх отримання. Попередня оплата товарів, робіт та послуг дозволяється виключно у випадках, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

36. Для обліку операцій з попередньої оплати рахунків постачальників за матеріальні цінності або надані послуги (відшкодування

за телекомунікаційні послуги тощо), оплата за які очікується в майбутньому, застосовується субрахунок 2113 «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги». Аналітичний облік розрахунків з дебіторами ведеться за формою меморіального ордера № 4, затвердженою наказом № 755.

37. Для обліку операцій з розрахунків за отримані матеріальні цінності та надані послуги застосовуються субрахунки 6415 «Розрахунки з іншими кредиторами» та 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками». Аналітичний облік розрахунків із кредиторами ведеться за формою меморіального ордера № 6, затвердженою наказом № 755.

38. Для обліку операцій з розрахунків за отримані матеріальні цінності та надані послуги застосовуються субрахунки. У зв'язку з тим, що є декілька аналітичних субрахунків для відображення операцій за розрахунками з дебіторами, кредиторами, накопичувальні відомості меморіальних ордерів складаються окремо за кожним аналітичним субрахунком.

39. Формування в бухгалтерському обліку обласної державної адміністрації інформації про зобов'язання та розкриття їх у фінансовій звітності здійснюється відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2011 за № 93/18831, Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16.04.2014 за № 426/25203.

Облік бюджетних зобов'язань здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.03.2012 за № 419/20732.

40. Обласна державна адміністрація бере бюджетні зобов'язання та здійснює платежі тільки в межах бюджетних асигнувань, передбачених кошторисом, враховуючи необхідність виконання бюджетних зобов'язань минулих років, узятих на облік органами Державної казначейської служби України.

Бюджетні зобов'язання за спеціальним фондом бюджету беруться виключно в межах відповідних фактичних надходжень спеціального фонду бюджету.

Організація службових відряджень

41. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника обласної державної адміністрації за розпорядженням голови обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації або наказом керівника апарату на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з діяльністю обласної державної адміністрації).

42. Облік витрат на службові відрядження в межах України та за кордон здійснюється 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 (далі – постанова КМУ № 98), Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон (далі – Інструкція про відрядження), затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (у редакції від 17.03.2011 № 362), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658, Податкового кодексу України.

43. Заробітна плата працівникам обласної державної адміністрації за час відрядження виплачується з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу», статті 121 Кодексу законів про працю України в розмірі не менше середнього заробітку.

44. Відшкодування витрат на проїзд працівників обласної державної адміністрації, які направляються у відрядження за рахунок коштів державного бюджету у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1 класу, бізнес-класу та фактичні витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, визначені у додатку 1 до постанови КМУ № 98, здійснюється з дозволу голови обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації та згідно з підтверджуючими документами.

45. Перелік витрат, понесених у відрядженні, які відшкодовуються за наявності підтвердних документів (транспортних квитків, рахунків з готелю, багажних квитанцій тощо) встановлено Податковим кодексом України та Бюджетним кодексом України.

46. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи, визначені Законом України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері

торгівлі, громадського харчування та послуг» та Податковим кодексом України, а також документи, визначені Інструкцією про відрядження (рахунок на оплату, касовий фіскальний чек з QR-кодом, витяг (виписка) з ЄДРПОУ про види економічної діяльності). Якщо працівник обласної державної адміністрації здійснив оплату платіжною картою, обов'язково додається виписка з банківського рахунку, що підтверджує відповідну оплату.

47. Працівник обласної державної адміністрації після повернення з відрядження протягом 3 робочих днів складає звіт про використанні кошти/електронні гроші, видані на відрядження або під звіт та з підтверджуючими документами надає його управлінню фінансово-господарського забезпечення апарату ОДА. Для відшкодування добових, у разі відсутності будь-яких підтверджуючих документів (транспортні квитки, рахунки з готелю, багажні квитанції тощо) працівники обласної державної адміністрації подають посвідчення про відрядження за формою згідно з додатком до цього Положення.

48. Облік розрахунків з працівниками обласної державної адміністрації за видатками на відрядження ведеться на субрахунку 2116 «Розрахунки з підзвітними особами». Операції за такими розрахунками ведуться в розрізі кодів економічної класифікації видатків та в накопичувальній відомості за формою меморіального ордеру № 8, затвердженою наказом № 755.

Звітність

49. Фінансова та бюджетна звітність обласної державної адміністрації складається на підставі даних бухгалтерського обліку відповідно до статті 58 Бюджетного кодексу України, Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2009 № 1541 (у редакції від 24.12.2010 № 1629), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.01.2010 за № 103/17398, та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі 102 «Консолідована фінансова звітність», 103 «Фінансова звітність за сегментами», затверджених наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.01.2011 за № 87/18825, Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2017 № 307 (у редакції від 29.11.2017 № 976), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21.03.2017 за № 384/30252, та Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування (далі – Порядок складання БЗ), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44 (у редакції від 07.02.2017

№ 44), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.02.2012 за № 196/20509. Розкриття елементів бюджетної звітності здійснюється у Пояснювальній записці за формою, встановленою додатком 10 до Порядку складання БЗ, та формах щодо розкриття елементів бюджетної звітності.

У разі наявності показників щомісяця органу Державної казначейської служби України подається Звіт про заборгованість за бюджетними коштами та Звіт про використання коштів з резервного фонду державного бюджету.

Звітність подається органу Державної казначейської служби України та Департаменту фінансів обласної державної адміністрації у встановлені законодавством строки.

50. Кошти, які надійшли на рахунки обласної державної адміністрації протягом звітного періоду на відновлення видатків, проведених у поточному році, відображаються у звітності як зменшення касових видатків.

51. Кошти, які надійшли на рахунки обласної державної адміністрації на відновлення видатків, проведених у минулих роках, підлягають обов'язковому поверненню до відповідного бюджету та коригуванню фінансового результату минулого періоду.

IV. Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах

52. Виправлення суттєвих помилок, допущених при складанні фінансової звітності у попередніх роках, здійснюється із застосуванням Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.01.2011 за № 90/18828.

53. Зміни до цього Положення вносяться лише у випадках, установлених у національних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку в державному секторі, та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності, а також у випадках, коли зміни до облікової політики сприятимуть більш достовірному відображенню в бухгалтерському обліку інформації про здійснені обласною державною адміністрацією господарські операції.

Керівник апарату



Надія КАЛІГАЄВА

Посвідчення про відрядження

Видано _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада)

відрядженому до _____
(пункт призначення)

Термін відрядження _____
(мета відрядження)

Підстава відрядження:
Розпорядження/Наказ від « ____ » _____ 20 ____ р. № _____

Дійсне при пред'явленні паспорта серії _____ № _____

Керівник апарату
облдержадміністрації

МП

Зворотна сторона посвідчення про відрядження

Відмітки про вибуття у відрядження,
прибуття в пункти призначень, вибуття з них
і прибуття до місця постійної роботи

Вибув із _____ « ____ » _____ 20 ____ р. МП Підпис _____	Прибув до _____ « ____ » _____ 20 ____ р. МП Підпис _____
Вибув із _____ « ____ » _____ 20 ____ р. МП Підпис _____	Прибув до _____ « ____ » _____ 20 ____ р. МП Підпис _____
Вибув із _____ « ____ » _____ 20 ____ р. МП Підпис _____	Прибув до _____ « ____ » _____ 20 ____ р. МП Підпис _____
Вибув із _____ « ____ » _____ 20 ____ р. МП Підпис _____	Прибув до _____ « ____ » _____ 20 ____ р. МП Підпис _____

Примітка: При виїзді в декілька пунктів відмітки про прибуття та вибуття робляться окремо в кожному з них.