



СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

31.05.2021

м. Суми

№ 2-АГП

**Про організацію бухгалтерського обліку
Державного архіву Сумської області**

Відповідно до статті 56 Бюджетного кодексу України, Закону України від 16.07.1999 № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» із змінами і доповненнями, керуючись Положенням про бухгалтерську службу Державного архіву Сумської області, затвердженим наказом директора архіву від 09.11.2015 № 56-ОД, з метою забезпечення належної організації ведення бухгалтерського обліку в Державному архіві Сумської області

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації бухгалтерського обліку Державного архіву Сумської області (додається).
2. Затвердити робочий план рахунків бухгалтерського обліку Державного архіву Сумської області (додається).
3. Визнати такими, що втратили чинність накази Державного архіву Сумської області від 28.02.2017 № 4-АГП «Про організацію бухгалтерського обліку Державного архіву Сумської області» та від 30.01.2019 № 2-АГП «Про внесення змін до наказу Державного архіву Сумської області «Про організацію бухгалтерського обліку Державного архіву Сумської області» від 28.02.2017 № 4-АГП».
4. Наказ довести до відома керівників структурних підрозділів та працівників бухгалтерської служби Державного архіву Сумської області.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Юрій ОЛІЙНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву

Сумської області

31.05.2021 № 2-АГП

Порядок організації бухгалтерського обліку Державного архіву Сумської області

1. Загальні положення

1.1. Порядок організації бухгалтерського обліку Державного архіву Сумської області (далі – Порядок) розроблено відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 (далі – Типове положення), наказу Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору», вимог національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі з метою забезпечення в архіві організації ведення бухгалтерського обліку та своєчасного складання фінансової та бюджетної звітності.

1.2. У Державному архіві Сумської області ведення бухгалтерського обліку покладається на працівників фінансово-господарського відділу.

1.3. Завдання, функціональні обов'язки та повноваження бухгалтерської служби визначені Положенням про бухгалтерську службу Державного архіву Сумської області, затвердженого наказом Державного архіву Сумської області від 09.11.2015 № 56-ОД.

2. Організація ведення бухгалтерського обліку та облікові реєстри

2.1. В Державному архіві Сумської області бухгалтерський облік всіх господарських операцій здійснюється в грошовій одиниці України - гривні за меморіально-ордерною формою обліку

2.2. Для записів інформації про господарські операції застосовуються форми меморіальних ордерів, затверджених наказом Міністерства фінансів України 08.09.2017 № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання».

2.3. Для аналітичного обліку касових, фактичних та капітальних видатків, відкритих (виділених) асигнувань, обліку асигнувань та взятих зобов'язань застосовуються форми карток і книг аналітичного обліку, затверджені наказом

Міністерства фінансів України від 29.06.2017 № 604 «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядку їх складання», які ведуться в розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду).

2.4. Підставою для відображення на субрахунках бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факт здійснення операції та мають бути складені під час її проведення або одразу після закінчення.

2.5. Первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку повинні мати повну назву, період реєстрації господарських операцій, посади, прізвища та підписи або інші дані, що дають ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

2.6. Первинні документи повинні містити обов'язкові реквізити, перелік яких визначено Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88.

2.7. Усі первинні документи передаються для обробки до бухгалтерської служби в терміни, визначені графіком документообігу (Додаток 1 до Порядку), але не пізніше останнього робочого дня звітного місяця.

2.8. Періодичність подання первинних документів та відповідальні за їх складання визначаються у графіку документообігу.

2.9. Для узагальнення інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань, фактів діяльності, ведення рахунків бухгалтерського обліку методом подвійного запису здійснюється відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203, Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, Типової кореспонденції бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219 та робочого Плану рахунків бухгалтерського обліку Державного архіву Сумської області, затвердженого наказом директора архіву.

2.10. З метою деталізації бухгалтерського обліку, залежно від джерел надходжень (загальний та спеціальний фонди, кошти державного бюджету чи кошти субвенції), бюджетних програмам (кодів програмної класифікації видатків державного бюджету), за видами податків та інших операцій, передбачених законодавством, можуть вводитися нові субрахунки із збереженням кодів (номерів) субрахунків Плану рахунків, (робочий План рахунків бухгалтерського обліку Державного архіву Сумської області затверджується наказом директора архіву).

2.11. Для чіткого розмежування видатків за економічними характеристиками операцій, які здійснюються відповідно до покладених

функцій, та забезпечення єдиного підходу до всіх учасників бюджетного процесу з точки зору виконання бюджету, застосовується економічна класифікація видатків бюджету. Застосування кодів економічної класифікації видатків (КЕКВ) здійснюється згідно з Інструкцією щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 року № 333.

2.12. Бухгалтерський облік господарських операцій ведеться окремо за всіма джерелами надходжень (загальний і спеціальний фонди державного бюджету), бюджетними програмами (кодами програмної класифікації видатків державного бюджету), іншими операціями, передбаченими законодавством, й відображається в єдиному балансі. Усі меморіальні ордери реєструються у книзі «Журнал-головна».

2.13. Помилки, виявлені в бухгалтерських регістрах, виправляються способом «сторно» на підставі бухгалтерської довідки із дотриманням вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88, та Порядку складання типових форм меморіальних ордерів та інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України 08.09.2017 № 755.

2.14. При поданні документів до органу Державної казначейської служби України може застосовуватися система дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство».

3. Організація обліку банківських операцій

3.1. Кошти Державного архіву Сумської області обліковуються на реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунках, інших рахунках, відкритих у Державній казначейській службі України в порядку, визначеному наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України» і в окремих випадках, визначених законодавством України, на поточних рахунках, відкритих в установах банків.

3.2. Аналітичний облік наявності та руху таких коштів ведеться за їх видами, у розрізі кодів бюджетної класифікації доходів, видатків і кредитування бюджету.

3.3. Залишки коштів на рахунках у бухгалтерському обліку повинні відповідати залишкам коштів за виписками Державної казначейської служби України та/або установи банку з відповідного реєстраційного, спеціального реєстраційного, іншого рахунка, відкритого для архіву.

3.4. Нумерація платіжних доручень ведеться окремо для кожного реєстраційного рахунку, починаючи з одиниці кожного бюджетного року.

3.5. Організація обліку банківських операцій, порядок обліку зобов'язань здійснюється відповідно до наказу 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».

4. Організація обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами.

4.1. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами здійснюється на підставі укладених договорів та/або належним чином оформлених рахунків, накладних (актів виконаних робіт / наданих послуг), судових рішень тощо.

4.2. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються, враховуючи вимоги Бюджетного кодексу України, Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII та інших нормативно-правових актів з обов'язковою їх реєстрацією у журналі реєстрації договорів.

4.3. Для оформлення договорів використовуються типові форми договорів, передбачені законодавством, за їхньої відсутності – застосовувати довільну форму з урахуванням вимог Бюджетного кодексу України, Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

4.4. Всі господарські договори реєструються в «Журналі реєстрації господарських договорів» (Додаток 2 до Порядку).

4.5. Повноваження на здійснення господарської операції особи, яка одержує основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором, у разі вимоги постачальника підтверджується оформленою з дотриманням вимог Положення № 88 довіреністю (Додаток 3 до Порядку), видача якої реєструється в «Журналі реєстрації довіреностей», типова форма якого затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.1996 № 193 «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів».

4.6. Попередня оплата в договорах на закупівлю товарів, робіт і послуг передбачається на строк, визначений 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», за умови наявності рішення головного розпорядника коштів – Сумської обласної державної адміністрації.

4.7. Списання дебіторської й кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув, проводиться комісією, яка створюється за окремим наказом директора архіву в разі виникнення такої необхідності.

4.8. Списання заборгованості, строк позовної давності якої минув, проводиться відповідно до Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України 02.04.2014 № 372.

5. Організація бухгалтерського обліку необоротних активів.

5.1. Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів (далі – Основні засоби) та незавершених капітальних інвестицій в необоротні матеріальні активи здійснюється з урахуванням Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1017/18312 (далі – НП(С)БОДС 121), Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11, відповідно до вимог чинного законодавства

5.2. Для приймання, оформлення, оприбуткування, руху необоротних активів та їх аналітичного обліку використовувати типові форми, затверджені наказом 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».

5.3. Повноваження з визначення доцільності проведення індексації первісної вартості необоротних активів, визначення ліквідаційної вартості необоротних активів покладається на комісію створену наказом директора архіву.

5.4. У разі списання технічних засобів, електроприладів залучати компетентні організації для надання необхідних технічних висновків.

5.5. Вибуття (списання, відчуження та передача) необоротних активів здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства.

5.6. Облік нематеріальних активів здійснюється з урахуванням Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1018/18313 (далі – НП(С)БОДС 122), Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11, відповідно до вимог чинного законодавства.

5.7. Облік, надходження, рух та вибуття нематеріальних активів здійснюється з використанням типових форм.

5.8. Під час вводу в експлуатацію об'єкта нематеріальних активів, для визначення строків корисного використання приймаються Типові строки корисного використання основних засобів суб'єктів державного сектору, що наведені у додатку 2 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11, та відповідно до правовстановлюючих документів на нематеріальні активи.

5.9. Нарахування амортизації здійснюється відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі, виходячи зі строків корисного використання основних засобів, визначених у Додатку до

Положення про облікову політику Державного архіву Сумської області, затвердженого наказом директора архіву та погодженим головним розпорядником коштів - Сумською обласною державною адміністрацією.

6. Організація обліку операцій з запасами та МШП

6.1. Облік запасів здійснюється з урахуванням Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11, відповідно до вимог чинного законодавства .

6.2. Одиницею обліку запасів є їх найменування.

6.3. Бухгалтерський облік запасів ведеться за одиницями обліку, в розрізі матеріально відповідальних осіб в оборотних відомостях (за кожним субрахунком) у кількісному та сумарному виразі.

6.4. Облік запасів за місцем відповідального зберігання (знаходження) ведеться матеріально-відповідальними особами в книзі складського обліку (Додаток 4 до Порядку) за одиницями обліку, кількістю та вартістю.

Працівниками бухгалтерської служби періодично здійснюється звірка фактичної наявності запасів із записами у книзі та даними бухгалтерського обліку.

6.5. Відпуск запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів термін корисного використання яких орієнтовно становить до 6 місяців здійснюється за «Відомостями видачі матеріалів» (Додаток 5 до Порядку), які є підставою для складання Акта на списання запасів, форма якого затверджена Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору № 11.

Поряд з цим будівельні матеріали, які потребують монтажу (радіатори, дверні замки, ручки тощо) підлягають списанню з обліку з оформленням «Акту встановлення _____ власними силами» (Додаток 6 до Порядку).

6.6. Малоцінні і швидкозношувані предмети, термін корисного використання яких орієнтовно становить 6 місяців і більше при передачі в експлуатацію списуються з обліку актом на списання з подальшою організацією оперативного кількісного обліку за місцями експлуатації і відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання. При цьому оформлюється «Картка оперативного кількісного обліку МШП» (Додаток 7 до Порядку).

7. Організація обліку поштових марок

7.1. Облік поштових марок здійснюють відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 134

«Фінансові інструменти», як грошові кошти та їх еквіваленти в порядку, визначеному для грошових коштів.

7.2. Оприбуткування поштових марок здійснюється за вартістю їх придбання на підставі накладної.

7.3. В останній робочий день звітного місяця матеріально-відповідальна особа, яка відповідає за відправку кореспонденції надає інформацію (Реєстр поштових відправлень, (Додаток 8 до Порядку) про використання поштових марок та маркованих конвертів за кожним номіналом і готує «Звіт про використання знаків поштової оплати» (Додаток 9 до Порядку). На підставі цього Звіту, а також Реєстру складається акт на списання (Додаток 10 до Порядку), який є підставою для відображення в бухобліку фактичних видатків.

8. Інвентаризація активів та зобов'язань

8.1. Інвентаризацію активів та зобов'язань проводиться відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 року №879.

8.2. Склад комісії з інвентаризації активів та зобов'язань затверджується окремим наказом директора архіву

8.3. Для відображення результатів інвентаризації застосовуються форми затверджені наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 року №572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації».

9. Облік оплати праці

9.1. Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати за роботи, виконані працівниками архіву, встановлюються Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 № 1798 «Про затвердження деяких національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі».

9.2. Оплата праці працівників архіву здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 15 листопада 2011 за № 1305/20043, Колективного договору укладеного між адміністрацією Державного архіву Сумської області та профспілковим

комітетом архіву, Положення про матеріальне стимулювання працівників Державного архіву Сумської області, затверджене наказом директора Державного архіву Сумської області від 12.06.2020 № 27-ОД «Про затвердження Положення про матеріальне стимулювання працівників Державного архіву Сумської області» та інших нормативно-правових актів, які регламентують питання оплати праці працівників державних органів.

9.3. Встановлення посадових окладів працівників архіву здійснюється на підставі Штатного розпису, затвердженого Сумською обласною державною адміністрацією.

9.4. Всі розрахунки з працівниками Установи з оплати праці проводяться через їх карткові рахунки, відкриті в установі банку, з якою архівом укладено договір на розрахунково-касове обслуговування по видачі заробітної плати з використанням платіжних карток.

9.5. Для обліку робочого часу використовується Табелі обліку використання робочого часу працівників (типова форма № П-5, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці»). 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.

9.6. Розрахунок відпускних проводиться на підставі наказу директора архіву згідно зі ст. 21 Закону України „Про відпустки" від 15.11.1996 №505/96 та Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року №100 «Порядок обчислення середньої заробітної плати».

9.7. Розрахунок виплати допомоги в разі тимчасової непрацездатності згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV, постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 № 1266 «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням».

Оплата листків непрацездатності проводиться тільки після їх перевірки комісією із соціального страхування архіву та оформлення відповідного протоколу у встановленому законодавством порядку.

Надходження листків непрацездатності до бухгалтерії архіву фіксується в «Журналі реєстрації листків непрацездатності» (Додаток 11 до Порядку).

9.8. Утримання із заробітної плати по виконавчим документам здійснюється у відповідності до Закону України «Про виконавче провадження» від 02.06.2016 р. № 1404-VIII, Інструкції з організації примусового виконання рішень, затвердженої наказом Міністерства юстиції України 02.04.2012 № 512/5, після отримання належним чином оформленого виконавчого документу (Постанови державного виконавця). Кошти, які підлягають відрахування із заробітної плати боржника, перераховуються за реквізитами зазначеним у такій Постанові та у розмірі, визначеному Постановою.

Одержаний виконавчий документ реєструється у «Журналі реєстрації виконавчих листів (документів) (Додаток 12 до Порядку).

10. Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами

10.1. При направленні працівника архіву в службові відрядження та під час оформлення документів, пов'язаних із ними, застосовуються норми, встановлені Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців та 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, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59.

10.2. Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами ведеться в розрізі підзвітних осіб.

10.3. Направлення працівників у відрядження здійснюється відповідно до наказу директора архіву.

10.4. При направленні працівника архіву у відрядження, за умови своєчасно надання копії наказу про відрядження до бухгалтерської служби архіву та наявності відкритих асигнувань на рахунках архіву за відповідним кодом економічної класифікації видатків, документи на видачу грошових коштів (авансу) на відрядження в межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житлового приміщення, добових у розмірах, що відповідають нормам, установленим Постановою № 98, надаються до органу Державної казначейської служби України не пізніше ніж за 3 дні до початку відрядження.

10.5. У разі виплати авансу на відрядження, працівники бухгалтерської служби архіву ознайомлюють працівника, який направляється у відрядження з «Довідкою-розрахунком на виданий аванс на відрядження в межах України» (Додаток 13 до Порядку), складеним працівником бухгалтерської служби.

10.6. Аванс відряженому працівникові перераховується у безготівковій формі на відповідний картковий рахунок працівника.

10.7. У разі наявності в підзвітних осіб залишку непогашеної заборгованості за попередніми сумами видача нових сум під звіт не здійснюється.

10.8. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, форму та порядок заповнення якого затверджено наказом Міністерства доходів і зборів України від 28.09.2015 № 841, здається до фінансово-господарського відділу разом із належним чином оформленими підтвердними документами у строки, визначені чинним законодавством.

10.9. Невикористаний залишок коштів, виданий як аванс на відрядження, повертається на реєстраційний чи спеціальний реєстраційний рахунок архіву, відкритий у Державній казначейській службі України.

10.10. Якщо під час відрядження були здійснені фактичні витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм приміщення, та інші витрати,

передбачені Постановою № 98, то такі витрати можуть бути відшкодовані з дозволу керівника згідно з оригіналом підтвердних документів.

10.11. Остаточний розрахунок за відрядження здійснюється до закінчення третього банківського дня після затвердження директором архіву звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

10.12. Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

10.13. Працівникам архіву, які відповідно до посадових обов'язків виконують роботи, пов'язані зі службовими поїздками в міському та приміському пасажирському транспорті, відшкодовуються понесені витрати на проїзд. Порядок відшкодування таких витрат на проїзд а також перелік посад таких працівників визначається окремим наказом директора архіву. Понесені витрати відшкодовуються на підставі оформленого авансового звіту та маршрутного листа, форма якого затверджується наказом директора архіву.

10.14. Нумерація звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, здійснюється починаючи з 1 січня кожного бюджетного року в Журналі реєстрації авансових звітів (Додаток 14 до Порядку).

11. Складання та подання фінансової, бюджетної та іншої звітності

11.1. Фінансова, бюджетна, а також інша звітність складається та подається відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2009 № 1541 (зі змінами), Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2017 № 307, Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44 (зі змінами) та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання складання та подання фінансової, бюджетної та іншої звітності.

11.2. Звітним періодом для подання річної фінансової, бюджетної та іншої звітності є бюджетний період, що становить один календарний рік. Звітний період для складання проміжної звітності охоплює відповідний період (І квартал, перше півріччя, дев'ять місяців), що починається 01 січня і закінчується в останній день звітного періоду.

11.3. Форми фінансової, бюджетної звітності складаються та подаються до органу Державної казначейської служби України із застосуванням автоматизованої системи подання електронної звітності клієнтами (далі - АС «Є-Звітність»).

11.4. Форми іншої звітності складаються та подаються до інших компетентних органів із застосуванням програмного забезпечення «М.Е.Дос»

11.5. Фінансова, бюджетна звітність подається до органу Державної казначейської служби України за встановленими ним графіками у межах строків, визначених нормативно-правовими актами.

11.6. Подання іншої звітності до інших компетентних органів здійснюється у порядку, за формами та в строки, визначені чинним законодавством.

11.7. Помилки, виявлені у фінансовій звітності, виправляються на підставі виправлень у бухгалтерських регістрах із дотриманням 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, та відповідно до вимог чинного законодавства.

12. Зберігання документів

12.1. Первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланси зберігаються у фінансово-господарському відділі архіву.

12.2. Річний бухгалтерський звіт, штатні розписи та зміни до них, кошториси доходів і видатків, зміни до них підлягають обов'язковій передачі до архіву в порядку та терміни визначені законодавством.

12.3. Термін зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерських звітів, балансів та документів, що утворюються в діяльності Держархіву, визначається згідно з номенклатурою справ Державного архіву Сумської області на відповідний період, затвердженою наказом директора архіву.

Начальник фінансово -
господарського відділу –
головний бухгалтер

Тетяна ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Сумської області
31.05.2021 № 2-АГПРобочий План рахунків бухгалтерського обліку
Державного архіву Сумської області

№ п/п	№ рахунку	№ субрахунку	Назва субрахунку
Балансові рахунки			
1	10	1011	Земельні ділянки
		1013	Будівлі, споруди та передавальні пристрої
		1014	Машини та обладнання.
		1016	Інструменти, прилади, інвентар.
		1017	Тварини та багаторічні насадження
		1018	Інші основні засоби.
2	11	1112	Бібліотечні фонди
		1113	Малоцінні необоротні матеріали активи.
		1114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття
3	13	1311	Капітальні інвестиції в основні засоби
		1312	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи.
4	14	1411	Знос основних засобів.
		1412	Знос інших необоротних матеріальних активів.
5	15	1513	Будівельні матеріали
		1515	Запасні частини.
6	18	1812/1	Малоцінні а швидкозношувані предмети.
		1812/2	Малоцінні а швидкозношувані предмети (канцелярсько-господарські товари)
		1815	Активи для розподілу, передачі, продажу
7	21	2110	Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом
		2111	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги
		2113	Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги
		2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування
		2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами.
		2117	Інша поточна дебіторська заборгованість
8	22	2213	Грошові документи у національній валюті
9	23	2313/1	Реєстраційні рахунки (Загальний фонд)
		2313/2	Реєстраційні рахунки (Спеціальний фонд)

		2313/3	Реєстраційні рахунки (Спеціальний фонд, субвенція)
		2314	Інші рахунки в казначействі.
10	29	2911	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів
11	51	5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів
12	53	5311	Дооцінка (уцінка) необоротних активів.
		5312	Дооцінка (уцінка) інших активів.
13	54	5411	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів
14	55	5511	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду
		5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису
15	62	6211	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
		6212	Розрахунки із замовниками за роботи і послуги
16	63	6311/1	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (податок з доходів фізичних осіб)
		6311/10	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (податок з доходів фізичних осіб, лікарняних за рахунок ФСС з ТВП)
		6311/2	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (військовий збір)
		6311/20	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (військовий збір, лікарняних за рахунок ФСС з ТВП)
		6312	Інші розрахунки з бюджетом
		6313/1	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування (ЄСВ 22%)
		6313/2	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування (ЄСВ 8,41%)
17	64	6415	Розрахунки з іншими кредиторами
18	65	6511/1	Розрахунки із заробітної плати
		6511/10	Розрахунки із заробітної плати (лікарняні за рахунок ФСС з ТВП)
		6516	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків
		6518	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
19	70	7011	Бюджетні асигнування
20	71	7111	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)
21	72	7211	Дохід від реалізації активів
22	75	7511	Доходи за необмінними операціями
		7512	Трансферти

23	80	8011/1	Витрати на оплату праці (Загального фонду)
		8011/3	Витрати на оплату праці (Спеціального фонду, кошти субвенції з місцевого бюджету)
		8012/1	Відрахування на соціальні заходи (Загального фонду)
		8012/3	Відрахування на соціальні заходи (Спеціального фонду, кошти субвенції з місцевого бюджету)
		8013/1	Матеріальні витрати (Загального фонду)
		8013/3	Матеріальні витрати (Спеціального фонду, кошти субвенції з місцевого бюджету)
		8014	Амортизація
24	81	8111	Витрати на оплату праці
		8112	Відрахування на соціальні заходи
		8113	Матеріальні витрати
		8114	Амортизація
		8115	Інші витрати
25	84	8411/1	Інші витрати за обмінними операціями (Загального фонду)
		8411/2	Інші витрати за обмінними операціями (Спеціального фонду)
Позабалансові рахунки			
1		021	Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів
2		041	Непередбачені активи розпорядників бюджетних коштів
3		043	Тимчасово передані активи
4		071	Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів
5		081	Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів

Начальник фінансово -
господарського відділу –
головний бухгалтер

Тетяна ШЕВЧЕНКО