

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

27.03.2017 № 116

ПОЛОЖЕННЯ
про облікову політику на 2017 рік

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає принципи, методи та процедури, що використовуються установою для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності, яке розроблено відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, НП(С)БО, та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності.

2. Застосовувати меморіально - ордерну форму бухгалтерського обліку з використанням програмних комплексів («Парус - Бухгалтерія», «Парус - Заробітна плата») для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях інформації та в паперовому вигляді.

Форми меморіальних ордерів застосовувати згідно з Інструкцією про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затвердженою наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 № 68.

Меморіальні ордери - накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше 5-го числа місяця наступного за звітним. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал - головна». Облік у книзі «Журнал - головна» ведеться по субрахунках.

3. Складання фінансової та бюджетної, податкової та статистичної звітності про фінансово - економічну діяльність установи здійснювати на підставі даних регістрів бухгалтерського обліку за формами, встановленими відповідними нормативно - правовими актами України. Бюджетним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди - квартал, місяць. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком із початку звітного року.

4. Підставою для відображення операцій у бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції. Оформлення та подання первинних документів слід здійснювати відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88, у строки, які визначені Графіком документообігу (додаток 1). Строки опрацювання, контролю та здавання документів, які визначені у Графіку документообігу, є обов'язковими для усіх посадових осіб установи.

5. Первинні документи складаються в момент здійснення операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх для відображення в бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали та підписали ці документи.

Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: назву документа (форми), дату і місце складання, назву установи, від імені якого складено документ, зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції, посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особисті підписи.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, накопичується і систематизується на рахунках бухгалтерського обліку та в меморіальних ордерах.

У первинних документах і меморіальних ордерах виправлення помилок повинно бути підтверджене підписами посадових осіб, у касових і банківських документах виправлення не допускаються.

Первинні документи після здавання річних звітів передаються до архіву.

Відповідальність за збереження та своєчасну передачу документів до архіву несе начальник відділу - головний бухгалтер відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

6. У Робочому плані рахунків бюджетної установи (додаток 2) для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовувати субрахунки першого рівня залежно від джерел надходжень, умов використання, а саме для надходжень і розрахунків:

за загальним фондом, доповнивши цифрою 1;

за спеціальним фондом за коштами, отриманими як плата за послуги, доповнивши цифрою 2;

за спеціальним фондом за коштами, отриманими за іншими джерелами власних надходжень, доповнивши цифрою 3;

за спеціальним фондом за коштами, отриманими на виконання програм соціально - економічного та культурного розвитку регіонів, доповнивши цифрою 4.

7. Кореспонденцію рахунків проводити відповідно до Робочої схеми кореспонденції субрахунків (додаток 3), розробленої відповідно до Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями бюджетних установ.

8. Для чіткого розмежування видатків бюджетних установ та одержувачів бюджетних коштів за економічними характеристиками операцій, які здійснюються відповідно до функцій держави, застосовують економічну класифікацію 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.

II. Організація обліку основних засобів, запасів та інших активів

9. Бухгалтерський облік основних засобів здійснюється відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі НП (С) БО 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 №1017/18312, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

10. До складу основних засобів відносити необоротні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) яких складає 6000 гривень без урахування податку на додану вартість. Необоротні активи, які були віднесені до складу основних засобів та нематеріальних активів до дати набрання чинності НП(С)БО 121 «Основні засоби» обліковувати у складі основних засобів та нематеріальних активів до їх вибуття (списання) з обліку установи.

11. Проводити нарахування амортизації (зносу) на основні засоби за прямолінійним методом на систематичній основі шляхом її нарахування на дату балансу (щоквартально) діленням річної суми амортизації на 4.

Об'єктом амортизації є вартість, яка амортизується.

Вартість, яка амортизується, складається з первісної або переоціненої вартості основних засобів за вирахуванням їх ліквідаційної вартості. При нарахуванні амортизації вважати ліквідаційну вартість, як таку, що дорівнює нулю.

Для визначення строків корисного використання основних засобів керуватися строками корисного використання основних засобів у додатку 1 до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

Термін корисного використання матеріальних активів, які не визначені в Типових строках корисного використання груп основних засобів, визначається комісією установи та затверджується розпорядженням керівника установи.

12. Проведення переоцінки основних засобів здійснюється в разі, коли розмір відхилення залишкової вартості основних засобів від їх справедливої вартості перевищує поріг суттєвості в розмірі 10 %. Рішення про проведення переоцінки об'єктів основних засобів приймається керівником бюджетної установи та погоджується з органом, в підпорядкуванні якого знаходиться установа.

13. Операції з надходження, руху та вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів оформлюються первинними документами, які затверджені спільним наказом Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики від 02.12.1997 № 125/70.

14. Бухгалтерський облік нематеріальних активів здійснюється відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 № 1017/18312, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

15. Оприбуткування необоротних активів проводити через склад з обов'язковим складанням Акта введення в експлуатацію в момент передачі його до підрозділів бюджетної установи.

16. Необоротні активи, які були віднесені до складу основних засобів та нематеріальних активів до дати набрання чинності НП(С)БО 121 «Основні засоби» обліковувати у складі основних засобів та нематеріальних активів до їх вибуття (списання) з обліку установи.

17. Оприбуткування необоротних активів проводити через склад з обов'язковим складанням Акта введення в експлуатацію в момент передачі його до підрозділів бюджетної установи.

18. Документи аналітичного обліку необоротних активів систематизуються за датами здійснення операцій та заносяться до меморіального ордера № 9. Для контролю за правильністю бухгалтерських записів за рахунками синтетичного та аналітичного обліку складаються

оборотні відомості за кожною групою субрахунків, що об'єднуються відповідним синтетичним рахунком

19. Нарахування амортизації здійснюється, виходячи зі строків очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015. №11.

Рішення про проведення переоцінки об'єктів нематеріальних активів установи погоджується з головним розпорядником коштів.

20. У бухгалтерському обліку формування інформації про запаси та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності здійснюються відповідно до НП(С)БО «Запаси 123», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

Відповідно до НП(с)БОДС 123 «Запаси» для господарських операцій з надходження, руху та вибуття запасів використовувати первинні документи, затверджені наказом Державного казначейства України від 18 грудня 2000 року № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2000 року за № 962/5183, та наказом Міністерства статистики України від 21 червня 1996 року № 193 «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів».

Одиницею бухгалтерського обліку запасів визнається їх найменування.

Для оцінки запасів при їх вибутті (внаслідок їх використання, передачі або іншого вибуття) застосовується метод ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів.

Транспортно-заготівельні витрати, пов'язані з придбанням (отриманням) запасів, включаються до первісної вартості при їх визнанні відповідно до вимог пункту 8 розділу II НП(С) БО 123. Сума транспортно-заготівельних витрат розподіляється пропорційно до вартості запасів за кожною окремою поставкою без застосування окремого субрахунку.

21. Операції з надходження, видачі та списання запасів оформлюються первинними документами, які затверджені наказом Держказначейства «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання» від 18.12.2000 № 130.

22. Для обліку операцій з витрачання матеріалів (крім продуктів харчування) використовується меморіальний ордер № 13, а для вибуття та

переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів - меморіальний ордер № 10 за кожною матеріально відповідальною особою.

III. Організація обліку коштів, розрахунків, інших активів та зобов'язань

23. Порядок оформлення та ведення касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління національного банку України від 15.12.2004 № 637, яка зареєстрована в Міністерстві юстиції України 13.01.2005 за № 40/10320.

24. Для обліку касових операцій застосовуються типові форми прибуткових та видаткових ордерів (№ К О - 1 і № К О - 2). Такі документи реєструються у Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (№ К О - 3). Усі надходження і видача готівки відображаються у касовій книзі (№ К О - 4).

25. Установити ліміт залишку готівки в касі в розмірі 0,00 грн.

26. На підставі перевіреного звіту касира щоденно здійснюється запис до меморіального ордера № 1.

27. Для обліку цільового використання готівки в касі установи ведеться Картка аналітичного обліку готівкових операцій за формою, затвердженою наказом Держказначейства від 06.10.2000 № 100. Записи в Картці здійснюються в розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду).

28. Кошти бюджетної установи обліковуються на рахунках, відкритих в органах Казначейства 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.

29. Після отримання товарів, робіт і послуг відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання приймається рішення про їх оплату та надається доручення на здійснення платежу органу Казначейства, якщо інше не передбачене бюджетним законодавством.

30. Списання коштів з рахунків на оплату видатків проводиться відповідно до затвердженого кошторису, за винятком операцій з безспірного списання коштів у випадках, установлених чинним законодавством України, або помилкового, зайвого надходження коштів на ім'я установи.

31. Облік операцій з надходження бюджетних асигнувань загального фонду бюджету на рахунок установи та здійснення видатків ведеться в меморіальних ордерах № 2. Облік операцій з отримання власних надходжень та інших коштів спеціального фонду бюджету на рахунок установи, а також перерахування коштів ведеться в меморіальних ордерах № 3.1.

32. Усі господарські відносини бюджетної установи з постачальниками товарів, робіт та послуг, покупцями, замовниками оформляються договорами. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі».

33. Договори укладаються (крім довгострокових) виключно в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами. 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 Міністерства фінансів України «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» від 23.04.2014 № 117.

34. Для обліку операцій з попередньої оплати рахунків постачальників за матеріальні цінності та послуги, які будуть поставлені в майбутньому, або відвантаження установою матеріальних цінностей та надання послуг, оплата за які очікується в майбутньому, застосовується субрахунок 211 «Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги». Аналітичний облік розрахунків з дебіторами ведеться в меморіальному ордері № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами».

35. Для обліку операцій з отримання матеріальних цінностей та послуг, за які бюджетна установа розрахується в майбутньому або зараховані грошові кошти за матеріальні цінності та послуги, що будуть відвантажені та надані бюджетній установі в майбутньому, застосовується субрахунок 6415 «Розрахунки з іншими кредиторами».

Аналітичний облік розрахунків із кредиторами ведеться в меморіальному ордері № 6.

Накопичувальні відомості складаються в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Записи в них здійснюються позиційним методом - за кожною операцією, що підтверджена відповідним документом (платіжним дорученням, рахунком – фактурою, накладною, актом виконаних робіт, послуг). Операції за розрахунками з дебіторами та кредиторами, що здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в окремому ордері.

36. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття їх у фінансовій звітності здійснюється відповідно до вимог НП(С)БО 128 «Зобов'язання», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629, та Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372.

Облік бюджетних зобов'язань здійснюється на підставі вимог Бюджетного Кодексу України, Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309.

37. Бюджетна установа бере бюджетні зобов'язання та здійснює платежі тільки в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами, враховуючи необхідність виконання бюджетних зобов'язань минулих років, узятих на облік органами Казначейства.

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

Будь - які бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету здійснюються лише за наявності відповідного бюджетного призначення.

Бюджетні зобов'язання реєструються в органі Казначейства. Для реєстрації договорів і контролю за відповідністю прийнятих зобов'язань бюджетним асигнуванням застосовується Книга обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань за формою, затвердженою наказом Держказначейства від 06.10.2000 № 100. Книга ведеться окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету.

IV. Організація обліку доходів та видатків

38. Облік доходів, які в кошторисі відносяться до доходів загального фонду, ведеться на субрахунку 7011 «Бюджетні асигнування».

Облік доходів, які установа отримує за спеціальним фондом, здійснюється на субрахунку 7411 «Інші доходи за обмінними операціями», тобто надходження, отримані у відповідності до кошторису як плата за послуги, що надаються відповідно до функціональних повноважень, плата за оренду майна, надходження від реалізації майна.

Кошти, отримані по субвенції з місцевого бюджету для державного бюджету на виконання програм соціально - економічного та культурного розвитку регіонів, відображаються по кредиту субрахунку 7011 «Бюджетні асигнування».

Для аналітичного обліку отриманих асигнувань використовується Картка аналітичного обліку відкритих асигнувань за формою, затвердженою наказом Держказначейства від 06.10.2000 № 100. Картка ведеться в розрізі кодів економічної класифікації видатків окремо за кожним кодом програмної

класифікації видатків. При отриманні від вищестоящої установи доходів зі спеціального фонду бюджету картки ведуться окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету. Аналітичний облік асигнувань, перерахованих розпорядникам нижчого рівня, ведеться в Книзі аналітичного обліку асигнувань, перерахованих підвідомчим установам за формою, затвердженою наказом Державного казначейства України від 06.10.2000 № 100, в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

39. Касові видатки відображаються в обліку в момент одержання наявних коштів або перерахування коштів з реєстраційних рахунків. Синтетичний облік касових видатків ведеться на рахунку 23 «Грошові кошти на рахунках» у розрізі відповідних субрахунків.

Для аналітичного обліку касових видатків використовується Картка аналітичного обліку касових видатків за формою, затвердженою наказом Держказначейства від 06.10.2000 № 100. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами, за кожним видом коштів спеціального фонду складаються окремі картки в розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету.

40. Фактичні видатки відображаються в обліку в момент здійснення на підставі актів списання, накладних, актів виконаних робіт. Фактичні видатки визначають як дійсні видатки установи щодо виконання кошторису, що підтверджені відповідними документами.

Синтетичний облік фактичних видатків ведеться на рахунку 80 «Витрати на виконання бюджетних програм».

Аналітичний облік видатків ведеться в Картці аналітичного обліку фактичних видатків за формою, затвердженою наказом Держказначейства від 06.10.2000 № 100, в розрізі кодів економічної класифікації видатків. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами, за кожним видом коштів спеціального фонду складаються окремі картки.

V. Організація бухгалтерського обліку

41. Ведення бухгалтерського обліку покладено на відділ фінансово - господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, яку очолює начальник відділу - головний бухгалтер. Завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби установи, повноваження її керівника - головного бухгалтера визначено Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Міністерства фінансів України від 26.01.2011 № 59. Порядок роботи служби та його керівника урегульовано Положенням про відділ фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та Посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

42. Витрати на проведення капітального ремонту адміністративних будинків, споруд, об'єктів і супровідних робіт здійснюються на підставі договору та складених кошторисів. Для початку робіт з капітального ремонту будинку повинен бути отриманий дозвіл на проведення таких робіт. Аналітичний облік капітальних витрат ведеться в Картці аналітичного обліку капітальних видатків за формою, затвердженою наказом Держказначейства від 06.10.2000 № 100. Картка ведеться щомісяця в розрізі кодів економічної класифікації видатків за загальним та спеціальним фондами.

43. Заробітна плата нараховується працівникам бюджетної установи та підпорядкованих підрозділів відповідно до НП(С)БО 132 «Виплати працівникам», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 № 1798, постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», 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» та колективного договору, укладеного між адміністрацією та профспілковим комітетом.

Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця проводиться 15 - го числа, а за другу половину місяця - 30 - го числа.

44. Направлення працівників у відрядження та відшкодування витрат здійснюються згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, та постановою Кабінету Міністрів України «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» від 02.02.2011 № 98.

Облік розрахунків з підзвітними особами по видатках на відрядження ведеться на субрахунку 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами».

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться в меморіальному ордері № 8. Розрахунки з підзвітними особами ведуться в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Операції по розрахунках з підзвітними особами, які здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду бюджету, ведуться в окремому ордері.

45. Інвентаризація активів і зобов'язань проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності бюджетної установи.

Інвентаризація проводиться у випадках та у терміни, що визначені Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, який

zareestrovano v Ministerstvi yustitsii Ukraini 30.10.2014 №1365/26142 ta na pidstavі rozporядження golovi rayonnoї derzhavnoї administratsії, v yakomu zaznachajut'sja termіni її provedennja ta sklad komisії.

46. Fіnansova ta budzhetna zvitnіst' skladajet'sja na pidstavі danih buhgalters'kogo obliku vidpovіdno do statті 58 Budzhetnogo Kodeksu Ukraini, Natsional'nogo polozhennja (standartu) buhgalters'kogo obliku v derzhavnomu sektorі 101 "Podannja fіnansovoї zvitnіstі", zatverdzenogo nakazom Ministerstva fіnanсів Ukraini vid 28.12.2009 № 1541, Porjadku skladannja budzhetnoї zvitnіstі rozporjadnikami ta odержuvачami budzhetnih koштiv, zvitnіstі fondami zagal'noobov'язkovoogo derzhavnogo sotsial'nogo і pensійnogo straxuvannja, zatverdzenogo nakazom Ministerstva fіnanсів Ukraini vid 24.01.2012 № 44, dja otrимання іnformatsії pro faktичne stanovіще, rezul'tati dіjal'nostі ta рух грошових koштiv. Zvitnіst' podajet'sja do organів Kазначейства та do organu, v pidporjadkuvannі yakogo znahodіt'sja ustanova, u viznachені termіni.

VI. Organіzatsija proceduri zdіysnennja derzhavnih zakupivel'

47. Zakupivlja tovariv, robіt і poslug za rachunok budzhetnih koштiv zdіysnjet'sja шляхом provedennja procedur zakupivel' vidpovіdno do vimog Zakonu Ukraini «Pro publіchnі zakupivlі».

Zakupivlі tovariv, robіt і poslug mozut' zdіysnovat'sja шляхом provedennja vidkritih torгiv, doporogovih torгiv, konkurentnogo діalogu.

Procedura zdіysnjet'sja шляхом vikorистання електронної системи zakupivel'. Procedura provedennja zakupivel' za derzhavnі koшти skladajet'sja z декількох етапів:

- оголошення zakupivlі;
- період уточнення подання пропозицій;
- аукціон;
- кваліфікація, визначення переможця та завершення zakupivlі.

Pid час оголошення zakupivlі zamovnik розміщує v системі іnformatsію pro predmet, oчікувану vartіst' zakupivlі, umovi dogovoru, porjadok і umovi provedennja zakupivlі, struk podannja proпозицій, a також vimogi do учасника та іnшу іnformatsію, яка є необхідною dja provedennja zakupivlі.

Za rezul'tatami provedennja zakupivlі viznachajet'sja peremozeць, z yakim pidpisuet'sja dogovір zгідно чинного zakonodavstva та reestrujet'sja budzhetne zobov'язannja zгідно z provedenoю процедурою zakupivlі v organah Derzhavnoї kазначейської служби Ukraini.

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник відділу - головний
бухгалтер відділу фінансово -
господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації

Л.А.Семененко