



**СТАРОВИЖІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КОВЕЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24 січня 2024 року

смт Стара Виживка

№ 16

**Про облікову політику та
організацію бухгалтерського обліку Старовиживської селищної ради**

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення з бухгалтерської служби бюджетної установи затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011р. №59, положеннями Національних (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі –НП(С)БО, Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, який введений в дію наказом МФУ від 26.06.2013р. №611 та виконуючи вимоги, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

1. Затвердити Положення про облікову політику та організацію ведення бухгалтерського обліку у Старовиживській селищній раді – далі Положення (додається).
2. Працівникам апарату, керівникам структурних підрозділів та комунальних закладів Старовиживської селищної ради при здійсненні облікової політики, неухильно дотримуватись вимог Положення.
3. Розпорядження Старовиживської селищної ради від 14.02.2020р. № 27 «Про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку Старовиживської селищної ради» вважати таким, що втратив чинність з дати підписання даного розпорядження.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності – головного бухгалтера.

Селищний голова

Людмила Бегаль



Василь КАМІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження селищного голови
24.01.2024 р. № 16

1. Положення про облікову політику Старовижівської селищної ради

1.1. У своїй діяльності селищна рада керується такими нормативними документами:

1.1.1. Бюджетним кодексом України.

1.1.2. Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.

1.1.3. Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

1.1.4. Законом України «Про публічні закупівлі».

1.1.5. Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 №228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» (із змінами).

1.1.6. Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.1.7. Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.1.8. Іншими нормативними документами та наказами Держказначейства.

1.2. На виконання пункту 4 статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» бухгалтерський облік по Старовижівській селищній раді здійснюється виходячи з таких умов:

1.2.1. Організаційно - правова форма господарювання - орган місцевого самоврядування;

1.2.2. Вид діяльності згідно із КВЕД: 84.11. -Державне управління загального характеру;

1.2.3. Джерело фінансування - відповідно до кошторисних призначень загального та спеціального фондів селищного бюджету .

1.3. Положення про облікову політику (далі – Положення) визначає методи оцінки, обліку, процедури та основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності, визначені Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”.

1.4. При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності відділ бухгалтерського обліку, звітності селищної ради відповідно до покладених на нього обов’язків узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, складає місячну, квартальну і річну фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці – гривні.

1.5. Обрана та затверджена Положенням облікова політика та організацію бухгалтерського обліку застосовується постійно (із року в рік). Зміни до облікової політики та організацію бухгалтерського обліку вносяться лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами)

бухгалтерського обліку в державному секторі та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності.

1.6. Підстава для відображення операції в бухгалтерському обліку - первинний документ, який фіксує факт здійснення операції та складається під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів здійснюється відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 року № 88, в строки, які визначені **Графіком документообігу селищної ради** (додаток 1). Строки опрацювання, контролю та здачі документів, які визначені в Графіку документообігу, є обов'язковими для усіх посадових осіб установи.

1.7. У **Робочому плану рахунків бухгалтерського обліку селищної ради** (додаток 2) для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовувати субрахунки другого рівня залежно від джерел надходжень, умов використання, а саме:

для надходжень і розрахунків:

за загальним фондом, доповнивши цифрою 1;

за спеціальним фондом, доповнивши цифрою 2

в межах головного розпорядника коштів, доповнивши цифрою 3.

1.8. До складу основних засобів відносити матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає 20000,00 грн. включно без урахування податку на додану вартість. Матеріальні активи, які були віднесені до складу основних засобів до дати набрання чинності НП(С)БО 121 "Основні засоби", обліковувати як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку селищної ради.

1.9. Проводити нарахування амортизації (зносу) на основні засоби за прямолінійним методом на систематичній основі шляхом її нарахування на річну дату балансу. Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймати Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в НП(С)БО та в додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. №11, з урахуванням строків корисного використання окремих видів активів, що визначаються забезпечувальними службами, у веденні яких знаходяться ці активи, а також активів, термін корисного використання яких визначається при прийомі цих активів на облік. У цих випадках у Відомості строків корисного використання груп основних засобів (додаток 3) визначати підстави для їх встановлення.

Амортизація необоротних матеріальних активів нараховується в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решта 50 відсотків первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

Переоцінка таких необоротних активів, що перебувають у використанні (експлуатації), не проводиться.

1.10. Проведення переоцінки основних засобів здійснювати в разі, коли розмір відхилення залишкової вартості основних засобів від їх справедливої вартості перевищує поріг в розмірі 10%. Підставою для проведення переоцінки є розпорядження забезпечувального органу, у віданні якого знаходиться об'єкт

основних засобів, або головного розпорядника коштів з визначення порядку та строків її здійснення. Переоцінку проводити за рішенням ради або ж рішенням виконавчого комітету, складом робочої інвентаризаційної комісії по видах основних засобів, визначених наказом від 29.12.2014 р. № 156 на дату Балансу.

Встановити, що ліквідаційна вартість активів основних засобів не може бути менше, ніж вартість металобрухту, дорогоцінних металів, що містяться в активі, а також інших товарно-матеріальних цінностей (у тому числі вузлів, деталей та агрегатів, інших ТМЦ), які можуть бути отримані селищною радою після ліквідації активу.

1.11. Одиницею бухгалтерського обліку запасів згідно з пунктом 3 розділу II Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 “Запаси”, затвердженого наказом Мініну від 12.10.2010 № 1202 (далі – НП(с)БОДС 123), визнається їх найменування.

1.12. Запаси відображаються в бухгалтерському обліку і звітності на дату балансу. Для оцінки запасів при їх вибутті (відпуску запасів у виробництво, з виробництва, продажу та іншому вибутті) застосовується метод собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО) згідно з пунктом 4 розділу IV НП(с)БОДС 123.

1.13. Аналітичний облік запасів у бухгалтерській службі селищної ради здійснювати з використанням форм, затверджених наказом Держказначейства “Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання” від 18.12.2000 р. № 130.

1.14. Транспортно-заготівельні витрати, пов’язані з внутрішньовідомчою передачею прирівнюються до витрат на збут і відповідно до пункту 11 розділу II НП(с)БОДС 123 належать до фактичних витрат того періоду, в якому вони були понесені.

1.15. Об’єкти основних засобів та нематеріальних активів на дату балансу не переоцінюються. Втрати від зменшення та вигоди від відновлення корисності об’єктів основних засобів і нематеріальних активів та їх переоцінка визначаються один раз на рік під час проведення їх інвентаризації. Амортизація вартості об’єктів основних засобів і нематеріальних активів нараховується, виходячи зі строків корисного використання основних засобів, визначених у додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб’єкта державного управління, затверджених наказом Мініну від 23.01.2015 № 11 (далі – Методрекомендації № 11), та очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до Методрекомендацій № 11. Кількісним критерієм та якісною ознакою суттєвості інформації про господарські операції, події та статті фінансової звітності приймається величина суттєвої помилки, без урахування якої фінансова звітність не може вважатися достовірною.

1.16. Суму транспортно-заготівельних витрат узагальнювати на окремих субрахунках 1311-1314. У разі потреби сума цих витрат щомісячно розподіляється між сумою залишку запасів на кінець звітного місяця та сумою запасів, що вибули (використані, безоплатно передані тощо) за звітний місяць.

1.17. Для деталізації інформації в аналітичному обліку про кошти, грошові документи, розрахунки, інші доходи та витрати, доходи майбутніх періодів (у т.ч. в іноземній валюті), витрати на амортизацію та матеріальні цінності, а також з метою забезпечення складання фінансової та бюджетної звітності

згідно з вимогами законодавства аналітичні рахунки у розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду) відповідно до Порядку відкриття аналітичних рахунків.

2. Організація бухгалтерського обліку в селищній раді.

I. Загальні положення

1. Порядок організації бухгалтерського обліку (далі – Порядок організації) розроблено з метою забезпечення в селищній раді ведення бухгалтерського обліку та своєчасного складання і надання внутрішнім та зовнішнім користувачам для прийняття рішень фінансової та бюджетної звітності.

2. У селищній раді ведення бухгалтерського обліку покладається на відділ бухгалтерського обліку, звітності.

3. Завдання, функціональні обов'язки та повноваження працівників відділу бухгалтерського обліку, звітності затверджено посадовими інструкціями працівників.

II. Форма ведення бухгалтерського обліку та облікові реєстри.

1. Селищна рада застосовує меморіально-ордерну форму ведення бухгалтерського обліку.

2. Для записів інформації про господарські операції застосовуються форми меморіальних ордерів бюджетних установ, визначені наказом МФУ «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання», затвердженого наказом МЮУ від 20.11.2017 № 1416/31284. Меморіальний ордер № 16 “Накопичувальна відомість позабалансового обліку” використовується для обліку матеріальних цінностей, інших активів та зобов'язань, що належать селищній раді або перебувають у тимчасовому розпорядженні, зокрема: необоротних активів, отриманих від сторонніх організацій, за договором оренди, активів, прийнятих на відповідальне зберігання (у т.ч. особистих речей працівників); сум списаної дебіторської заборгованості; невідшкодованих нестач і втрат від псування цінностей, винні особи, за якими не встановлені, а справи перебувають у слідчих органах; вартості бланків документів суворої звітності, путівок, отриманих безоплатно від профспілкових та інших організацій.

3. Для аналітичного обліку готівкових операцій, касових, фактичних, капітальних видатків, отриманих і перерахованих асигнувань, прийнятих зобов'язань застосовуються форми карток і книг аналітичного обліку, затверджені наказом МФУ від 29.06.2017 №604, які ведуться в розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду) та в електронному вигляді в програмному забезпеченні «ІАС Місцеві бюджети».

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

5. Під час заповнення первинних документів, регістрів бухгалтерського обліку та меморіальних ордерів зазначають їх повну назву, періоди проведення реєстрації господарських операцій, посади, прізвища та підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у складанні цих документів.

6. Первинні документи мають містити обов'язкові реквізити, перелік яких визначено пунктом 2.4 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24.05.1995 №88 (далі – Положення №88).

7. Під час відображення інформації про господарські операції до облікових регістрів та меморіальних ордерів матеріально-відповідальні особи та працівники бухгалтерії селищної ради використовують субрахунки та рахунки аналітичного обліку.

8. Усі первинні документи передаються для обробки до бухгалтерії селищної ради в терміни, визначені графіком документообігу (додаток 1), але не пізніше останнього робочого дня звітного місяця.

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

10. Особи, які не дотрималися термінів, визначених графіком документообігу, та особи, які несвоєчасно відобразили господарські операції в облікових регістрах і меморіальних ордерах, несуть дисциплінарну та матеріальну відповідальність.

11. Господарські операції відображаються в облікових регістрах та меморіальних ордерах у тому звітному періоді, у якому їх здійснено.

12. Складання звітності провадиться за формами фінансової, бюджетної, статистичної та податкової звітності, затвердженими центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної фінансової та бюджетної політики, єдиної державної податкової політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, державної політики у сфері статистики.

13. Контроль та відповідальність за достовірність, повноту, своєчасність відображення у бухгалтерському обліку інформації про господарські операції, за своєчасне складання та подання звітності зовнішнім і внутрішнім користувачам відповідно до Положення про відділ покладається на начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності- головного бухгалтера селищної ради.

III. Організація обліку договорів.

1. Господарські відносини з постачальниками товарів, робіт і послуг обов'язково оформлюються договорами у письмовій формі.

1.1. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України (далі ГК), Цивільного

кодексу України (далі – ЦК), Бюджетного кодексу України (далі – БК), Закону України “Про публічні закупівлі (далі – Закон про закупівлі) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Для оформлення договорів застосовуються типові форми договорів, передбачені законодавством. У разі їх відсутності – договори довільної форми з урахуванням вимог ГК, ЦК, БК, Закону та інших нормативно-правових актів.

2. Реєстрація договорів є наскрізною та ведеться у хронологічному порядку.

3. На проведення господарських операцій особи, які в інтересах селищної ради одержують основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором, уповноважуються відповідною вказівкою керівника з наданням довіреності, підписаної головою селищної ради.

4. Прийняття-передачу матеріальних цінностей від постачальників та інших осіб проводить матеріально-відповідальна особа та комісія.

4.1. Склад Комісії з прийняття-передачі матеріальних цінностей затверджується окремим розпорядженням селищного голови.

4.2. Комісії з прийняття-передачі матеріальних цінностей надаються також повноваження з прийняття-передачі:

а) відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об’єктів основних засобів та нематеріальних активів, у т.ч. виготовлених (створених власними силами;

б) необоротних активів і запасів, отриманих безоплатно як благодійна чи гуманітарна допомога та ін.

IV. Організація обліку витрат на утримання та використання автомобілів та шкільних автобусів.

1. Витрачання бюджетних коштів на утримання автомобілів і використання пального проводиться з безумовним дотриманням вимог постанови КМУ “Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями” від 04.06.2003 №848 (далі Постанова № 848) зі змінами.

2. Вимоги щодо обліку витрат, пов’язаних з використанням легкових автомобілів, економним витрачанням бюджетних коштів на їх утримання та використання пального у селищній раді, механізм підтвердження факту службової поїздки посадовою особою, яка користувалась автомобілем, механізм оформлення та погодження поїздок у вихідні та святкові дні, а також відрядження на службовому автомобілі за межі області на відстань, що перевищує 200 кілометрів, визначаються Постановою № 848. Норми витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджені наказом Мінтрансу від 10.02.1998 № 43. Вимоги щодо забезпечення контролю за дотриманням Норм експлуатаційного пробігу автомобільних шин та порядку їх коректування залежно від умов експлуатації, затверджені наказом Мінтрансзв’язку “Про затвердження Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі” від 20.05.2006 №488. Для обліку роботи легкового

автомобіля використовуються картки обліку пробігу автомобільних шин та подорожні листи вантажних, легкових автомобілів та автобусів.

3. Витрачання бюджетних коштів на утримання шкільних автобусів і використання пального проводиться з безумовним дотриманням вимог Положення про порядок використання шкільних автобусів закладів загальної середньої освіти Старовижівської селищної ради затвердженого рішенням сесії селищної ради від 14.11.2019р. №11/16.

V. Організація обліку необоротних активів, запасів та інших активів і зобов'язань.

1. Ведення бухгалтерського обліку необоротних активів, запасів та інших активів і зобов'язань організовується відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі (далі – НП (с)БОДС).

2. Безоплатна передача техніки, апаратури, приладів та інших виробів, що містять дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння й підлягають списанню, а також їх реалізація проводяться за цінами не нижче вартості дорогоцінних металів (з урахуванням вартості переробки), що містяться в них (ст. 4 Закону України «Про державне регулювання видобутку виробництва і використання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння та контроль за операціями з ними»).

3. Надходження, переміщення та вибуття відділ бухгалтерського обліку звітності та матеріально-відповідальні особи селищної ради відображають в облікових регістрах.

1. Облік основних засобів

1. Бухгалтерський облік основних засобів ведеться відповідно до вимог НП(с)БОДС 121 “Основні засоби”, затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 №1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 №11 (далі-Методичні рекомендації до НП(с)ОБДС 121).

2. Кожному об'єкту основного засобу (крім малоцінних необоротних матеріальних активів, матеріалів довготривалого використання та таких, що мають специфічне призначення) присвоюється інвентарний номер, який складається:

перші чотири цифри – номер субрахунку;

п'ята цифра – підгрупа (якщо підгрупу не виділено – ставиться нуль);

решта цифр – порядковий номер у підгрупі.

Якщо інвентарний об'єкт є складним і включає ті чи інші відокремлені елементи, що становлять разом з ним одне ціле, на кожному такому елементі повинен бути зазначений той самий інвентарний номер, що й на основному об'єкті, який друкується на комп'ютері жирним шрифтом або написаний вручну та прикріплюється до об'єкта.

3. Для малоцінних необоротних матеріальних активів присвоюються номенклатурні номери. При цьому предметам одного найменування, якості матеріалу та ціни встановлюється один номенклатурний номер, який складається:

перші чотири цифри – номер субрахунку;
п'ята цифра – підгрупа (якщо підгрупу не виділено – ставиться нуль);
решта цифр – порядковий номер у підгрупі.

Метод кріплення номерів такий як і на об'єктах основних засобів.

4. Нарахування амортизації проводиться, виходячи зі строків корисного використання основних засобів, визначених у додатку 1 до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів від 23.01.2015 № 11.

5. Строки корисного використання інших необоротних матеріальних активів встановлює комісія з прийняття-передачі матеріальних цінностей в момент їх прийняття.

6. Повноваження з визначення доцільності переоцінки залишкової вартості основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) та результату від втрат (відновлення) їх корисності та в разі необхідності їх проведення покладаються на комісію зі списання матеріальних цінностей. Склад цієї комісії затверджується окремим розпорядженням селищної ради.

7. Списання основних засобів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад, сіл, селища ОТГ проводиться відповідно до Положення про порядок управління об'єктами комунальної власності територіальної громади селищної ради, затвердженого рішенням селищної ради від 27.06.2019 № 7/10. Списання об'єктів основних засобів проводиться з дозволу сесії селищної ради.

8. Відповідно до вимог пункту 5 розділу I Методичних рекомендацій до НП (с) БОДС 121 для оформлення оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку основних засобів використовуються типові форми документів, затверджені в установленому законодавством порядку, а за їх відсутності форми документів, складені самостійно з дотриманням вимог до оформлення первинних документів.

2. Облік нематеріальних активів

1. Бухгалтерський облік нематеріальних активів ведеться відповідно до вимог НП(с)БОДС 122 “Нематеріальні активи”, затвердженого наказом Міністерства фінансів від 12.10.2010 № 1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів від 23.01.2015 № 11 (далі-Методичні рекомендації до НП(с)БОДС 122).

2. Нарахування амортизації проводиться виходячи із строків очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до Методичних рекомендацій № 11.

3. Для оформлення оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку нематеріальних активів використовуються типові форми або у разі їх відсутності – інші форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 122.

3. Облік запасів

1. Формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів від 12.10.2010 №1202 (далі-НП(с)БОДС 123 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів від 23.01.2015 №11 (далі Методичні рекомендації до НП(с)БОДС 123).

2. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху та аналітичного обліку запасів застосовуються типові форми або у разі їх відсутності інші форми згідно з вимогами пункту 3 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 123.

3. Строк очікуваної експлуатації запасів установлює комісія з прийняття-передачі матеріальних цінностей від постачальників та інших осіб в момент їх придбання, виготовлення (створення), обміну, безоплатного отримання.

4. У бухгалтерії селищної ради рух запасів відображається в оборотних відомостях.

5. Виносити майно за межі приміщення установи, у т.ч. і те, що потребує ремонту чи належить працівникам, дозволяється лише з дозволу селищного голови або його заступника.

6. Заносити особисті речі працівників на територію установи дозволено на підставі заяви працівника з дозвільною візою селищного голови, а в разі відсутності – особи, яка виконує його повноваження.

Заява про внесення (винесення) особистих речей, завізована селищним або особою яка його заміняє, є підставою для оформлення договору про відповідальне зберігання (користування) майном та/або акту про його прийняття-передачу, які передаються до бухгалтерії селищної ради для відображення інформації про їх рух на рахунках позабалансового обліку.

4. Облік коштів, розрахунків, інших активів та зобов'язань

1. Оформлення та ведення касових операцій проводиться відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті України, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2017 № 148 (далі-Положення № 148). Для оформлення касових операцій застосовуються типові форми прибуткових і видаткових касових ордерів (№ КО-1, № КО-2), відомостей на виплату грошей, журналу прибуткових і видаткових касових документів(№ КО-3) й інші форми, наведені в додатках до Положення № 637.

2. Одержана в касу селищної ради готівка витрачається суворо за цільовим призначенням.

3. Виручку, що надходить до каси селищної ради готівкою, дозволяється використовувати лише після її зарахування на рахунки, відкриті у Держказначействі, та отримання з цих рахунків готівки у касу.

4. У касі селищної ради встановлюється ліміт залишку готівки згідно з розрахунком установлення ліміту залишку готівки в касі (додаток 6 до Порядку організації) в сумі розрахованій на відповідний календарний рік.

5. Облік грошових документів (поштові марки, паливні картки (талонів) на бензин, тощо) ведеться відповідно до Порядку бухгалтерського обліку окремих

активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Мінфіну від 02.04.2014 № 372 (далі – Порядок № 372).

6. Грошові документи зберігаються в сейфі, закріпленому за особою, на яку покладено виконання обов'язків з оприбуткування, зберігання та видачі грошових документів.

7. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття її у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 128 “Зобов'язання”, затвердженого наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629, та Порядку № 372.

8. Для нарахування виплат по заробітній платі працівниками відділу бухгалтерського обліку, звітності селищної ради до обробки приймаються штатні розписи установ та підпорядкованих підрозділів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) (додаток №4) і постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» (зі змінами) (додаток №5) , розпорядження (накази) про прийняття на роботу (звільнення, перевід), надання відпусток, табелі обліку використання робочого часу (додаток №6) з використанням типових форм, затверджених наказом Держкомстату від 05.12.2008 № 489, з урахуванням вимог інструкції з діловодства, листи непрацездатності,

9. Формування в бухгалтерському обліку інформації про фінансові інвестиції, операції зі спільної діяльності та її розкриття у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НМ(с)БОДС 133 «Фінансові інвестиції», затвердженого наказом Мінфіну від 18.05.2012 №568.

10. Витрати майбутніх періодів установи: підписка на газети, журнали, періодичні видання тощо, в селищній раді освоюються в новому бюджетному році протягом року.

5. Інвентаризація активів та зобов'язань.

1. Інвентаризація активів та зобов'язань проводиться відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.2014 № 879 (далі-Положення № 879).

2. Склад комісії з інвентаризації активів та зобов'язань затверджується окремим розпорядженням. Надання комісії з інвентаризації активів та зобов'язань повноваження зі списання, переоцінки активів та зобов'язань селищної ради та визначення результатів втрати (відновлення) корисності активів оформлюється окремим розпорядженням.

3. Інвентаризація активів та зобов'язань проводиться у випадках та терміни, визначені пунктами 7-9 розділу I Положення № 879.), щорічно станом на 1 листопада з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх фактична наявність, стан,

відповідність критеріям, повнота відображення зобов'язань, виявляються лишки або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку. У ході проведення інвентаризації виявляються активи, які частково втратили свою первісну якість, а також матеріальні і нематеріальні активи, що не використовуються.

4. Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, порівняльні відомості, протокол інвентаризаційної комісії у разі відсутності їх типових форм розробляються з урахуванням вимог Положення № 88 і Положення № 879, заповнюються рукописним способом або за допомогою електронних засобів обробки інформації.

6. Організація процедури здійснення державних закупівель.

1. Проведення таких процедур закупівлі, як :відкриті торги; переговорна процедура; торги з обмеженою участю; конкурентний діалог здійснюються відповідно до ЗУ «Про публічні закупівлі», тимчасового Положення «Про тендерний комітет Старовижівської селищної ради» та інших законодавчих актів України у сфері публічних закупівель.

2. Проведення спрощених закупівель здійснюються відповідно до ЗУ «Про публічні закупівлі», тимчасового Положення «Про уповноважену особу (осіб)» та інших законодавчих актів України у сфері публічних закупівель.

7. Організація обліку доходів та видатків.

1. Облік доходів, які в кошторисі відносяться до доходів загального фонду селищного бюджету, ведеться на рахунках 7 класу.

Для аналітичного обліку отриманих асигнувань використовуються програмні комплекси. Облік ведеться в розрізі кодів економічної класифікації видатків окремо за кожним кодом програмної класифікації видатків.

2. Касові видатки відображаються в обліку в момент одержання коштів або перерахування коштів з поточного бюджетного рахунка.

Для аналітичного обліку проведених видатків використовуються програмні комплекси. Облік ведеться в розрізі кодів економічної класифікації видатків окремо за кожним кодом програмної класифікації видатків.

3. Делегувати право підпису грошово – розрахункових документів, господарських документів на придбання та використання основних засобів та інших нематеріальних активів, банківських та фінансових документів, чеків по виконанню кошторису доходів та видатків установи:

3.1. Першого – селищному голові Старовижівської селищної ради;
- секретар Старовижівської селищної ради;

3.2. Другого –начальнику відділу бухгалтерського обліку, звітності - головному бухгалтеру;

- головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку, звітності.

3.3. Забезпечити подання картки із зразками підпису в установи банку та казначейства з правом двох перших та двох других підписів.

4. Заробітна плата працівникам Старовижівської селищної ради нараховується відповідно до Законів України, постанов Кабінету Міністрів України, штатного розпису, розпоряджень селищного голови.

Виплата заробітної плати працівникам проводиться згідно встановлених термінів в колективному договорі.

5. Службовим відрядженням вважається поїздка за розпорядженням(наказом) керівника на певний термін до іншого населеного пункту для виконання службового доручення.

Направлення працівників у відрядження та відшкодування витрат здійснюються 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», Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (із змінами).

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

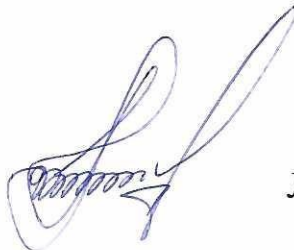
Операції по розрахунках з підзвітними особами ведуться в розрізі кодів економічної класифікації видатків та в накопичувальній відомості - меморіальному ордері № 8.

6. Старовижівська селищна рада не є платником ПДВ.

7. Кошти повинні використовуватися тільки на цілі, передбачені бюджетними призначеннями по напрямках, визначених у паспорті бюджетної програми.

8. Фінансова та бюджетна звітність складається на підставі даних бухгалтерського обліку відповідно до ст. 58 Бюджетного кодексу України, Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419, Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 196/20509, для отримання інформації про фактичне становище, результати діяльності та рух грошових коштів. Звітність подається до Держказначейської служби України у визначені терміни.

Начальник бухгалтерського обліку,
звітності - головний бухгалтер



Л. Бегаль