



Україна
МАТЕЇВЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
КОЛОМІЙСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 03 січня 2019р

с. Матеївці

№ 14

**Про облікову політику та організацію
бухгалтерського обліку**

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99р. № 996-XIV , Типового положення з бухгалтерської служби бюджетної установи , затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011р. №59 , положень Національних (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – НП(С)БО) , Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ , який введено в дію наказом Міністра фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203 та з метою забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку, своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності , керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» :

1. З метою управління фінансово-господарською діяльністю Матеївецької сільської ради об'єднаної територіальної громади (як бюджетної установи) затвердити Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку (додається).

2. Відділу фінансів та бухгалтерського обліку Матеївецької сільської ради об'єднаної територіальної громади привести у відповідність з цим Положенням порядок організації бухгалтерського обліку.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на головного бухгалтера Надію Зубенко.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням сільського голови
від 03 січня 2019 року № 14

Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку

1. Загальні положення

1.1. Питання організації бухгалтерського обліку та звітності в Матівецькій сільській раді об'єднаної територіальної громади регламентується наступними нормативно-правовими документами:

- Бюджетним кодексом України;
- Податковим кодексом України;
- Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік;
- Законом України від 16.07.1999 р. №996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- Законом України від 01.06.2010 р. №2289-VI «Про здійснення державних закупівель»;
- постановою КМУ від 28.02.2002 р. №228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»;
- постановою КМУ від 21.09.1998 р. №1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності»;
- постановою КМУ від 08.11.2007 р. №1314 «Про затвердження списання об'єктів державної власності»;
- постановою КМУ від 04.04.2001 р. №332 «Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державним органам, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного і місцевого бюджетів»;
- наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2011 р. №1223 «Про затвердження Порядку обслуговування державного бюджету за видатками та операціями з надання та повернення кредитів, наданих за рахунок коштів державного бюджету»;

- наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 р. №309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України»;
- наказом Головного управління Держказначейства України, Міністерства фінансів України від 10.12.1999 р. №114 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ»;
- наказом Держказначейства України від 10.07.2000 р. №61 «Про затвердження Інструкції про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій бюджетних установ»;
- наказом Держказначейства України від 27.07.2000 р. №68 «Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання»;
- наказом Держказначейства України від 06.10.2000 р. №100 «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх складання»;
- наказом Держказначейства України від 26.12.2003 р. №242 «Про затвердження Інструкції щодо обліку коштів, розрахунків та інших активів бюджетних установ»;
- наказом Держказначейства України від 17.07.2000 р. №64 «Про затвердження Інструкції з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ»;
- наказом Головного управління Держказначейства України, Держкомстату України від 02.12.1997 р. №125/70 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів, та Інструкції щодо їх складання»;
- наказом Головного управління Держказначейства України від 30.10.1998 р. №90 «Про затвердження Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ»;
- наказом Держказначейства України від 08.12.2000 р. №125 «Про затвердження Інструкції з обліку запасів бюджетних установ»;
- наказом Держказначейства України від 18.12.2000 р. №130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання»;
- наказом Держказначейства від 27.05.2005 р. №96 «Про внесення змін до Порядку відображення в обліку операцій в іноземній валюті»;
- наказом Держказначейства України від 08.05.2001 р. №73 «Про затвердження Порядку списання кредиторської заборгованості бюджетних установ, строк позовної давності якої минув»;
- іншими нормативними документами.

1.2. Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової та бюджетної звітності здійснюється відповідно до вимог, встановлених Міністерством фінансів України.

1.3. Організація ведення бухгалтерського обліку в Матейвецькій сільській раді об'єднаної територіальної громади покладається на відділ фінансів та бухгалтерського обліку Матейвецької сільської ради об'єднаної територіальної громади. Відділ фінансів та бухгалтерського обліку очолює головний бухгалтер.

2. Організація бухгалтерського обліку.

2.1. Загальні принципи обліку:

Відділ фінансів та бухгалтерського обліку Матеївецької сільської ради об'єднаної територіальної громади веде бухгалтерський облік за Планом рахунків, встановленим наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» зі змінами № 496 від 10.05.2018.

Відділ фінансів та бухгалтерського обліку Матеївецької сільської ради об'єднаної територіальної громади може одержувати матеріальні цінності та грошові кошти як інші власні надходження відповідно до чинного законодавства, що зараховуються в доходи спеціального фонду кошторису.

Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється в розрізі джерел фінансування.

Діяльність Відділу фінансів та бухгалтерського обліку Матеївецької сільської ради об'єднаної територіальної громади за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд кошторису) відображається в єдиному балансі.

Внутрішня звітність (меморіальні ордери, накопичувальні відомості тощо) формується окремо щодо кожного джерела фінансування. Бухгалтерський облік ведеться автоматизовано.

Аналітичний облік матеріальних цінностей, придбаних за рахунок різних джерел фінансування, ведеться в реєстрах бухгалтерського обліку в розрізі джерел фінансування. Для окремого обліку активів та пасивів, сформованих за рахунок різних джерел фінансування, у плані рахунків бухгалтерського обліку для кожного рахунку запроваджується субрахунок шляхом додавання до номеру рахунку відповідного номеру джерела фінансування.

2.2. Облік операцій з грошовими коштами.

Кошти обліковуються на реєстраційних рахунках, відкритих в Державній казначейській службі.

Нумерація платіжних документів єдина для всіх реєстраційних рахунків.

Форма бухгалтерського обліку – меморіально – ордерна .

Облік операцій в іноземній валюті здійснюється у національній валюті шляхом перерахунку суми іноземної валюти за валютним курсом з одночасним відображенням операцій в іноземній валюті. На кожне найменування валюти відкриваються окремі рахунки третього класу.

Інвентаризація реєстраційних, спеціальних реєстраційних, валютних та поточних рахунків здійснюється після отримання виписок з Державної казначейської служби України та інших банків.

2.3. Облік касових операцій

Облік касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.2004 р. № 637.

Первинні документи щодо касових операцій оформляються за такими формами: КО-1 «Прибутковий касовий ордер», КО-2 «Видатковий касовий ордер», КО-4 «Касова книга». У формі КО-2 обов'язковим є поле «Сума словами «Одержав»», яка заповнюється одержувачем від руки.

Нумерація прибуткових і видаткових касових ордерів, а також їх реєстрація здійснюється послідовно незалежно від джерела фінансування.

Видача з каси грошових коштів одного джерела фінансування на потреби іншого недопустима.

Інвентаризація каси проводиться один раз у місяць (на початку місяця за попередній місяць).

2.4. Оплата праці працівників.

Оплата праці працівників здійснюється згідно постанови КМУ від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» із внесеними змінами і доповненнями, згідно до постанови КМУ від 24 травня 2017 року № 353 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268 та постанови КМУ від 10 травня 2018р № 363 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268» та визнання таким, що втратили чинність деяких постанов Кабінету Міністрів України».

Підставою для нарахування заробітної плати є такі первинні документи: таблиці обліку робочого часу, кадрові розпорядження про призначення та звільнення працівників, розпорядження на відпустку, лікарняні листи, тощо.

Облік розрахунків з оплати праці здійснюється в меморіальному ордері №5.

2.5. Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами.

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться згідно з наказом Мінфіну від 04.08.2015 р. № 694 (набув чинності 11.09.2015 р.). зі змінами до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Мінфіну від 13.03.98 р. № 59.

2.6. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами.

Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться окремо за кожним дебітором та кредитором в розрізі кодів економічної класифікації видатків позиційним методом – за кожною операцією, що підтверджена документом (платіжним дорученням, рахунком, договором, актом виконаних робіт, видатковими накладними тощо).

2.7. Облік необоротних активів.

До складу основних засобів відносити матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) перевищує 6000,00 (шість тисяч) грн. Без урахування податку на додану вартість. Матеріальні активи, які були віднесені до складу основних засобів до набрання чинності НП (С)БО №121 «Основні засоби», обліковувати як основні засоби до

їх вибуття (списання) з обліку.

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 Мініну від 23.01.2015 №11 та очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до Методрекомендацій №11. Термін корисного використання матеріальних активів, які не визначені в Типових строках корисного використання груп основних засобів визначається комісією при їх прийманні та затверджується розпорядженням сільського голови.

Об'єкти основних засобів та нематеріальних активів на дату балансу не переоцінюються. Втрати від зменшення та вигоди від відновлення корисності об'єктів основних засобів та нематеріальних активів, їх переоцінка визначаються один раз на рік під час проведення їх інвентаризації. Підставою для проведення переоцінки є розпорядження сільського голови. Проведення переоцінки проводити за розпорядженням сільського голови інвентаризаційною комісією по видах основних засобів.

В якості визначення одиниці обліку запасів використовувати їх найменування.

Оцінку запасів при їх вибутті (внаслідок їх використання, передачі або іншого вибуття) проводити за методом ФІФО з припущенням, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили до установи (Відображені у бухгалтерському обліку).

Аналітичний облік запасів здійснювати з використанням форм, затверджених наказом Держказначейства «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання» від 18.12.2000р. №130.

Списання пального здійснювати на підставі подорожніх листів за фактичною витратою, але не більше встановлених норм витрат.

3. Фінансова та бюджетна звітність.

Фінансова та бюджетна звітність складається та подається відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 24.01.2012 р. №44 «Про затвердження Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів» до таких державних органів, як:

Головне управління Державної казначейської служба України у Коломийському районі;

Форми фінансової та бюджетної звітності встановлюється Міністерством фінансів України. Терміни подання її встановлюються Державною казначейською службою відповідно до постанови КМУ від 28.02.2000 р. №419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності».

4. Документобіг.

Документообіг відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. №88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку». Для забезпечення упорядкованості руху, повноти, послідовності та своєчасності відображення записів в бухгалтерському обліку обробка первинних документів здійснюється згідно графіку документообігу (додаток до наказу №23/08-05 від «25» лютого 2013 р.) Первинні документи, оформлені неналежним чином, не підлягають прийняттю до обліку та повертаються контрагенту протягом двох днів.

Усі первинні документи, облікові регістри та бухгалтерська звітність складаються українською мовою, а документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку та складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований автентичний переклад на українську.

Меморіальні ордери —накопичувальні відомості формуються не пізніше 3 числа місяця, наступного за звітним.

Підшивка первинних документів за звітний місяць, квартал, рік здійснюється по мірі їх накопичення особами, відповідальними за облік відповідних документів. Відповідальними за збереження первинних документів є особи, які здійснюють облік відповідних документів.

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 відбувається відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24.05.95р. №88, у строки які визначені Графіком документообігу.

Сільський голова

об'єднаної територіальної громади

Петро Книшук

Додаток до Положення

Графік документообігу первинних документів

№ п/п	Назва документу	Термін подання до відділу фінансів та бухгалтерського обліку	Виконавець	Відповідальний
1	Табель обліку використання робочого часу	до 30 числа	Начальник відділу загальної, організаційної та кадрової роботи	Начальник відділу загальної, організаційної та кадрової роботи
2	Розпорядження про прийняття на роботу	Не пізніше ніж за день до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором	Начальник відділу загальної, організаційної та кадрової роботи	Начальник відділу загальної, організаційної та кадрової роботи
3	Розпорядження про відрядження працівників	Не пізніше дня відрядження	Начальник відділу загальної, організаційної та кадрової роботи	Начальник відділу загальної, організаційної та кадрової роботи
4	Розпорядження про відпустки працівників	За тиждень до початку відпустки	Начальник відділу загальної, організаційної та кадрової роботи	Начальник відділу загальної, організаційної та кадрової роботи
5	Авансові звіти	Протягом 3-х днів після повернення з відрядження	Підзвітні особи	Підзвітні особи
6	Розпорядження на преміювання	До 25 числа поточного місяця	Начальник відділу загальної, організаційної та кадрової роботи	Начальник відділу загальної, організаційної та кадрової роботи

	працівників		організаційної та кадрової роботи	організаційної та кадрової роботи
7	Протоколи засідання комісії з соціального страхування	Не пізніше десяти днів з дня надходження	Комісія з соціального страхування	Голова комісії з соціального страхування
8	Акти прийому-передачі та списання ТМЦ	Не пізніше останнього дня поточного місяця	Завідувач господарством	Завідувач господарством
9	Договори, накладні, акти виконаних робіт, надання послуг	В день отримання ТМЦ, надання послуг	Завідувач господарством	Завідувач господарством
10	Акти звірки	Щоквартально (при наявності заборгованості), за потреби-частіше	Відділ фінансів та бухгалтерського обліку	Відділ фінансів та бухгалтерського обліку
11	Подорожні листи	Щодекадно до 10,20, та 1 числа що настає за звітним періодом	Водій	Водій
12	Рішення ради, виконавчого комітету, розпорядження щодо фінансових питань, списання матеріальних цінностей	після підписання сільським головою	Секретар сільської ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, головний бухгалтер	Секретар сільської ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, головний бухгалтер
13	Документи, що підтверджують проведення процедур закупівель	Строки установлені законодавством	Тендерний комітет	Секретар тендерного комітету

**Сільський голова
об'єднаної територіальної громади**

Петро Книшук