



ВАРКОВИЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

(Восьме скликання)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ ОСНОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ

24 січня 2022 року

№ 12

Про облікову політику та
організацію бухгалтерського обліку

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 року №996-XIV, Типового положення з бухгалтерської служби бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 року №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 року №1203 та з метою забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті Варковицької сільської ради, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику у Варковицькій сільській раді (додається).
2. Бухгалтерії Варковицької сільської ради прийняти це розпорядження до виконання та забезпечити приведення документів, які регламентують питання бухгалтерського обліку у відповідність до вимог цього Положення, враховуючи зміни та доповнення у законодавстві.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Сільський голова



Юрій ПАРФЕНЮК



Сільський голова _____

Затверджено:
Юрій ПАРФЕНЮК

Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику у Варковицькій сільській раді

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» від 16.07.1999 № 996-XIV (далі – Закон про бухоблік).

Керуючись вказаним Законом про бухоблік та затвердженими МФУ положеннями бухгалтерського обліку (далі ПБО), інструкціями і іншими нормативними актами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подавання фінансової звітності та з метою забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності по Варковицькій сільській раді застосовуються наступні положення.

Обрана та затверджена цим Положенням облікова політика застосовується постійно (рік у рік) та встановлюється з 01 січня 2021 року (в новій редакції станом на 24.01.2022р.).

Зміни до облікової політики вносяться лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності.

1. Загальні положення

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

1.1.1. Бюджетний кодекс України від №2456-VI (із змінами і доповненнями);

1.1.2. ЗУ «Про Державний бюджет України» на відповідний рік";

1.1.3. ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV (із змінами);

1.1.4. ЗУ «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII (із змінами);

1.1.5. ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» №280/97-ВР;

1.1.6. ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування» № 2493-III;

1.1.7. Постанова Кабінету Міністрів України № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» (із змінами);

1.1.8. Наказ Мінпраці «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» №77;

1.1.9. Іншими нормативно-правовими актами, 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 Варковицькій сільській 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 сільського бюджету .
- 1.3. Бухгалтерський облік виконання кошторису видатків здійснюється сільською радою за меморіально-ордерною формою, відповідно до правил установлених Держказначейством.
- 1.4. Бухгалтерський облік в установі здійснюється бухгалтерією сільської ради, яку очолює головний бухгалтер. Права та обов'язки головного бухгалтера визначаються Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», цим Положенням затвердженою посадовою інструкцією.
- 1.5. Головний бухгалтер сільської ради наділяється правом другого підпису, який він ставить на первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах.
- 1.6. Головним звітним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди визначаються кварталами, місяцями. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком із початку звітного року у складі балансу та звіту про виконання кошторису доходів і видатків.
- 1.7. Класифікація витрат проводиться згідно з Інструкцією щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженою Наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012р. № 333.
- Використання коштів загального та спеціального фондів проводити згідно з кошторисом доходів та видатків, планами використання, місячними планами асигнувань .
- 1.8. У сільській раді застосовуються форми та системи оплати праці відповідно до умов, передбачених постановою Кабінету Міністрів України № 268 «Про упорядкування структури і умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), наказом Міністерства праці України №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.10.1996 за № 593/1618, рішеннями сільської ради про умови оплати праці голови, заступника голови та секретаря сільської ради, Положенням про преміювання працівників Варковицької сільської ради та Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом.
- За період щорічної відпустки заробітна плата працівникам виплачується згідно з діючим законодавством.

2. Методологія обліку

2.1. Загальні принципи обліку:

Сільська рада веде облік виконання кошторису;

Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється установою в розрізі джерел фінансування. Сільська рада застосовує форми та системи оплати праці відповідно до чинного законодавства та умов, передбачених Колективним договором;

Діяльність установи за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд кошторису) відображається в єдиному балансі;

Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у Головній книзі;

Облік у Головній книзі ведеться по субрахунках.

2.2. Кошти сільської ради обліковуються на реєстраційних рахунках, відкритих в Управлінні державної казначейської служби у Дубенському районі.

Нумерація платіжних документів провадиться окремо по кожному реєстраційному рахунку (щодо кожного джерела фінансування).

Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок сільської ради асигнувань та здійснення видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)» затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755.

2.3. Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами.

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (із змінами). Сільська рада при направленні працівника у відрядження зобов'язана забезпечити його грошовими коштами (авансом) у межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житлового приміщення, добових у розмірах, що відповідають нормам, установленим постановою 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» (із змінами). Нумерація документів (звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт) здійснюється наскрізне за всіма джерелами фінансування.

Рух підзвітних сум відображається в меморіальному ордері № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755.

2.4. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами.

Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться в розрізі рахунків-фактур, накладних, актів виконаних робіт та наданих послуг, договорів.

Попередня оплата здійснюється на підставі постанови 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».

Меморіальні ордери: № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами», № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами» формуються щодо кожного джерела фінансування окремо.

2.5. Облік зобов'язань установи.

Облік зобов'язань районної ради, що виникають протягом звичайної її діяльності, тобто під час виконання кошторису, і погашення яких очікується впродовж поточного бюджетного року, ведеться на субрахунках класу 6 «Поточні зобов'язання».

Варковицька сільська рада перебуває на казначейському обслуговуванні та здійснює реєстрацію зобов'язань в органах Держказначейства 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», який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.03.2012 за № 419/20732. При реєстрації в органах Держказначейства зобов'язань застосовується єдиний порядок подання документів, взятих зобов'язань в поточному році, а саме: спочатку для реєстрації зобов'язань подається реєстр зобов'язань із підтвердними документами, а потім для реєстрації фінансових зобов'язань - реєстр фінансових зобов'язань разом з оригіналами документів або їх копіями, засвідченими в установленому порядку, що підтверджують факт узяття юридичних зобов'язань та фінансових зобов'язань.

Згідно зі ст.49 Бюджетного кодексу України платежі здійснюються після отримання товарів, робіт та послуг. Підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій є первинні документи, які містять відомості про господарську операцію та підтверджують факт її здійснення (акти виконаних робіт, звіти про результати здійснення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, накладні, товарно - транспортні накладні та рахунки до них, рахунки-фактури тощо).

Головний бухгалтер сільської ради відображає в бухгалтерському обліку господарські операції в тому звітному періоді, у якому були отримані відповідні первинні документи, що підтверджують фактичне здійснення таких операцій.

2.6. Облік матеріальних запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів.

До запасів сільської ради належать оборотні матеріальні активи, витрачання яких планується здійснити протягом року.

До малоцінних швидкозношуваних предметів належать предмети, термін корисної експлуатації яких становить менше року і вартість яких за одиницю (комплект) не перевищує 20 000,00 грн. (без урахування податку на додану вартість).

У бухгалтерії облік запасів сільської ради ведеться по групах господарчих товарів та канцтоварів.

Номенклатурний номер запасам не присвоюється. При передачі в експлуатацію малоцінні та швидкозношувані предмети збільшується внесений капітал на суму придбання та списуються 50 % від вартості з бухгалтерського обліку відразу на фактичні видатки на підставі документів, що підтверджують їх використання: роздавальних відомостей, актів використання предметів при проведенню ремонту, актів та відомостей на списання цінностей, тощо.

Вартість предметів, виготовлених із пластмаси, картону і паперу при передачі в експлуатацію списується на видатки установи.

Відпуск запасів для використання або у зв'язку з іншим вибуттям провадиться за балансовою вартістю.

Одиницею аналітичного обліку запасів визнається їх найменування, однорідна група.

У місцях зберігання запасів матеріально відповідальні особи ведуть кількісний облік руху запасів у книзі складського обліку запасів за найменуваннями та кількістю. Для однорідних груп кількісний облік ведеться за загальною кількістю запасів такої групи.

Щокварталу на дату Балансу спеціаліст бухгалтерської служби, відповідальний за ведення обліку запасів, здійснює вибіркочну звірку фактичної наявності запасів із записами у книзі та даними бухгалтерського обліку.

У бухгалтерській службі облік запасів ведеться за найменуваннями в розрізі матеріально відповідальних осіб — в оборотних відомостях.

Вибуття запасів у використання, виробництво, продаж, інше вибуття здійснюється за середньозваженою собівартістю, яка обчислюється на дату здійснення операції (оцінка проводиться шляхом ділення сумарної вартості залишку таких запасів на дату операції на сумарну кількість запасів на дату операції з їх вибуття).

Для запасів, які були отримані в результаті внутрішнього постачання, вибуття здійснюється за ідентифікаційної вартістю, яка визначена постачальником у документах на їх отримання.

2.7. Списання паливно-мастильних матеріалів за подорожніми листами провадиться згідно з нормами, установленими Нормами витрат палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затвердженими наказом Мінтрансу України від 10.02.1998 № 43 (із змінами).

У меморіальному ордері № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів» форми відображаються витрачання матеріалів, а в меморіальному ордері №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів» вибуття та переміщення малоцінних швидкозношуваних предметів.

2.8. Облік основних засобів та інших необоротних активів, амортизація.

До основних засобів належать матеріальні активи, що використовуються сільською радою багато разів і безперервно у процесі виконання нею основних функцій, надання послуг, очікуваний строк корисної експлуатації яких становить понад один рік і вартість яких без податку на додану вартість та інших платежів перевищує 20 000,00 грн. за одиницю (комплект).

Основні засоби відображаються в бухгалтерському обліку за первісною вартістю, тобто за фактичними витратами на їх придбання, спорудження і виготовлення, без податку на додану вартість, що відноситься на витрати установи, а об'єкти, які зазнали переоцінки - за відновною вартістю. Не збільшують вартість придбаних необоротних активів, а відносять на фактичні витрати установи:

- витрати на наймання транспорту для перевезення необоротних активів; -податки, збори, інші послуги та інші витрати, що сплачуються під час придбання необоротних активів;
- витрати на поточний та капітальний ремонт необоротних активів.

При проведенні ремонту необоротних активів у випадках, не пов'язаних із дообладнанням, реконструкцією, модернізацією, що спричинив заміну запасних частин, їх вартість не відноситься на збільшення вартості необоротних активів, а відноситься на витрати установи.

Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об'єкту (крім білизни, постільних речей, взуття, одягу, малоцінних необоротних матеріальних активів, бібліотечних фондів) присвоюється дев'ятизначний інвентарний номер.

Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні номери зберігаються за ними на весь період їх перебування в установі. номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоюються іншим об'єктам, що надійшли.

Аналітичний облік основних засобів ведеться в інвентарних картках обліку основних засобів у бюджетних установах, затверджених 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», який зареєстрований в Міністерстві фінансів України 07.10.2016 за № 1336/29466. За місцем зберігання всі необоротні активи перебувають на відповідальному зберіганні у матеріально відповідальних осіб. Перелік таких осіб по Варковицькій сільській раді затверджено розпорядженням голови сільської ради «Про повну індивідуальну матеріальну відповідальність» із змінами.

Дані обліку об'єктів необоротних активів у матеріально відповідальних осіб мають відповідати даним обліку у бухгалтерії ради.

У меморіальному ордері № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» форми затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 відображаються вибуття і переміщення необоротних активів.

З метою впорядкування внесеного капіталу проводиться його збільшення на суму зносу нарахованого у минулих роках по-квартально.

З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, шляхом їх зіставлення з фактично наявністю майна, проводиться інвентаризація необоротних активів перед складанням річної фінансової звітності.

Терміни обов'язкового проведення інвентаризації встановлюються згідно з Порядком подання фінансової звітності, затвердженим постановою Кабінетом Міністрів України від 28.02.2000 № 419, та прийнятим розпорядженням голови сільської ради 1 раз на рік.

Для визначення непридатності матеріальних цінностей та встановлення неможливості чи неефективності проведення їх відновного ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання цих цінностей розпорядженням голови сільської ради «Про створення постійно - діючої комісії по списанню, інвентаризації майна та документації сільської ради, по переоцінці, індексації необоротних активів (основних засобів), по прийому (передачі) у користування, оренду майна та здачі-прийняття виконаних робіт» із змінами, створена постійно - діюча комісія.

Приймати на позабалансовий рахунок особисті речі працівників виконавчого апарату сільської ради.

Амортизація основних засобів та нематеріальних активів нараховується виходячи з Типових строків корисного використання основних засобів та нематеріальних активів, які встановлені в додатках 1 та 2 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики сільської ради, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11.

Нарахування амортизації на основні засоби та нематеріальні активи проводиться поквартально перед складанням квартальної фінансової звітності.

Нарахування амортизації здійснюється на первісну вартість.

2.9. Ліквідаційна вартість основних засобів та нематеріальних активів.

Ліквідаційна вартість основних засобів та нематеріальних активів визначається при введенні активів в експлуатацію, а для активів, які вже знаходяться в установі в експлуатації, — у момент досягнення 100 % розміру накопичувальної суми амортизації.

Визначена сума ліквідаційної вартості додається до первісної вартості основного засобу. У подальшому амортизація на такі активи не нараховується.

Ліквідаційна вартість 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 установою після ліквідації активу.

3. Документообіг установи

3.1. Облік первинних документів в облікових регістрах має провадитися не пізніше, ніж на наступний день після надходження.

Первинні документи на матеріальні цінності, що надійшли або списані, акти приймання робіт тощо має бути передано до бухгалтерії сільської ради не пізніше наступного дня після їх надходження до сільської ради.

Усі первинні документи, що надходять до бухгалтерії сільської ради, мають перевірятися на відповідність форми і повноти змісту. Первинні документи, оформлені неналежним чином, не підлягають прийняттю до обліку і мають бути повернені контрагенту протягом двох днів.

3.2. Меморіальні ордери - накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше 5-го числа місяця, що настає за звітним. Обороти у Головній книзі мають формуватися не пізніше 10-го числа місяця, що настає за звітним.

3.3. З метою впорядкованості руху та своєчасного отримання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів затверджено графік документообігу Варковицької сільської ради.

Працівникам, які оформляють первинні документи, тобто є відповідальними за складання та обробку документів, необхідно дотримуватись порядку їх заповнення, а також проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку. У разі несвоечасного складання первинних документів, недостовірного відображення в них даних чи оформлення з порушенням законодавчих та нормативних вимог працівники притягуються до відповідальності згідно із законодавством України.

4. Зберігання документів

4.1. Первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланси зберігаються у бухгалтерії сільської ради.

4.2. Річний бухгалтерський звіт, штатні розписи та зміни до них, кошториси доходів і видатків, зміни до них підлягають обов'язковій передачі до архівного відділу Дубенської районної державної адміністрації в порядку та терміни визначені законодавством.

4.3. Бланки суворої звітності повинні зберігатися у сейфі, що забезпечують їх схоронність.

4.4. Термін зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів, балансів та документів, що утворюються в діяльності органів місцевого самоврядування, визначається згідно з номенклатурою справ Варковицької сільської ради, затвердженою головою сільської ради на відповідний період.