



УКРАЇНА
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КЕГИЧІВСЬКИЙ СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11 березня 2022р.

смт Кегичівка

№ 36

**Про облікову політику
Кегичівської селищної ради**

З метою організації ведення бухгалтерського обліку та складання звітності, забезпечення ефективного та економного використання бюджетних коштів, відповідно до Податкового кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року № 996-XIV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26 січня 2011 року № 59, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – НП(С)БО), Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Мінфіну від 31 грудня 2013 року № 1203, Наказу Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11 «Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору» (зі змінами), рішення Кегичівської селищної ради XXVI позачергової сесії VIII скликання від 18 лютого 2022 року № 6420, керуючись статтями 4, 12, 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про облікову політику Кегичівської селищної ради, згідно із Додатком.
2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності селищної ради прийняти це розпорядження до виконання та забезпечити приведення документів, які регламентують питання бухгалтерського обліку, у відповідність до вимог цього Положення.
3. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності - головному бухгалтеру (Надії ПІДОСИНСЬКІЙ) довести це розпорядження до відома працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності.
4. Розпорядження набирає чинності з 11 березня 2022 року.
5. Визначити таким, що втратило чинність розпорядження Кегичівської селищної ради від 02 січня 2019 року № 10 «Про облікову політику».
6. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Кегичівський селищний голова

А. Доценко



Антон ДОЦЕНКО

Додаток
до розпорядження Кегичівського
селищного голови
11 березня 2022р №36

Положення про облікову політику Кегичівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1 Це Положення визначає принципи, методи і 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» від 16 липня 1999 року № 996-XIV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26 січня 2011 року № 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.

1.2 Застосовувати меморіально-ордерну форму бухгалтерського обліку для обліку записів господарських операцій. Форми меморіальних ордерів застосовувати згідно з Інструкцією про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затвердженого наказом ДКСУ від 27 липня 2000 року № 68.

Меморіальні ордери – накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше 6-го числа місяця, наступного за звітним. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-Головна». Облік у книзі «Журнал-Головна» ведеться по субрахунках.

Складання фінансової та бюджетної, податкової та статистичної звітності про фінансово-економічну діяльність установи здійснювати на підставі даних регістрів бухгалтерського обліку. Бюджетним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди – квартал, місяць. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком з початку року.

Підставою для відображення операцій в бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції. Первинні документи складаються в момент здійснення операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення.

II. Організація обліку основних засобів, запасів та інших активів.

2.1 У бухгалтерському обліку формування інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи здійснюється відповідно до НП(С)БО 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11.

2.2 Бухгалтерський облік нематеріальних активів здійснюється відповідно до НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11.

2.3 До складу основних засобів відносити необоротні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) яких складає 20000,00 грн. з урахування податку на додану вартість. Оприбуткування необоротних активів проводити з обов'язковим складанням Акта введення в експлуатацію в момент передачі його в користування.

2.4. Амортизацію на основні засоби (крім інших необоротних матеріальних активів), нематеріальних активів нараховувати із застосуванням прямолінійного методу. Амортизація нараховується один раз на рік на річну дату балансу за повні місяці використання, відповідно до визначених строків корисного використання основних засобів та нематеріальних активів.

2.5 Облік запасів в установі ведеться згідно з Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11. Оцінку запасів при їх вибутті (внаслідок їх використання або іншому вибутті) проводити за методом середньозваженої собівартості шляхом ділення сумарної вартості залишку таких запасів на початок звітного місяця і вартості одержаних у звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звітного місяця і одержаних у звітному місяці запасів за матеріально-відповідальною особою, за якою обліковуються такі запаси, та рівнями аналітичного обліку.

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

3.1 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 червня 2012 року № 758.

3.2 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.

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

3.4 Усі господарські відносини селищної ради з постачальниками товарів, робіт і послуг, покупцями, замовниками оформляються договорами.

3.5 Селищна рада 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.

IV. Організація обліку доходів та видатків.

4.1 Облік доходів, які в кошторисі відносяться до доходів загального фонду, ведеться на субрахунку 7011/1 «Бюджетні асигнування» - доходи для фінансування установ селищної ради, 7011/3 - для фінансування розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів.

Облік доходів, які установа отримує за спеціальним фондом, здійснюється на субрахунку 7511 «Доходи за необмінними операціями»: 7511/1 - доходи в натуральній формі; 7511/3 - доходи отримані від РЦЗ для громадських робіт.

Облік доходів, які установа отримує за спеціальним фондом, здійснюється на субрахунку 7011 спеціального фонду: 7011/4 - доходи на фінансування розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів; 7011/5 - на фінансування інших видатків селищної ради.

4.2 Касові видатки відображаються в обліку в момент одержання наявних коштів або перерахування коштів з реєстраційного рахунка.

Для аналітичного обліку касових видатків використовується Картка аналітичного обліку касових видатків. За кожним кодом тимчасової класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами.

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

Синтетичний облік фактичних видатків ведеться на субрахунках 801 «Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм»: 8011 «Витрати на оплату праці», 8011/1 «Витрати на оплату праці» (кошти отримані від РЦЗ), 8013 «Матеріальні витрати», 8013/1 «Матеріальні витрати за іншими видатками спеціального фонду», 8014 «Амортизація», 8411 «Інші витрати за обмінними операціями». На субрахунку 851 «Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів: 8511 «Витрати за необмінними операціями», пільги, трансферти населенню, судові збори тощо, 8511/1 «Витрати за необмінними операціями» (інсулін), 8511/2 «Витрати за необмінними операціями» (мінірин), 8511/3 «Витрати за необмінними операціями» (пільги Укртелеком), 8511/4 «Витрати за необмінними операціями» (пільгове перевезення), 8511/5 «Витрати за необмінними операціями» (санаторно-курортні путівки).

Аналітичний облік видатків ведеться в Картці аналітичного обліку фактичних видатків в розрізі кодів економічної класифікації видатків. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами.

V. Організація бухгалтерського обліку.

5.1 Завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби установи, повноваження її керівника - головного бухгалтера визначено Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим

постановою Кабінету міністрів України від 26 січня 2011 року № 59.

5.2 Витрати на проведення капітального ремонту адміністративних будинків, споруд, об'єктів і супровідних робіт здійснюється на підставі договору та складених кошторисів. Для початку робіт з капітального ремонту будинку повинен бути отриманий дозвіл на проведення таких робіт.

5.3 Заробітна плата нараховується працівникам селищної ради та підпорядкованих підрозділів відповідно до НП(С)БО 132 «Виплати працівникам», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2011 року № 1798, постанови Кабінету міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 вересня 2002 року № 1298, постанови Кабінету міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», інших законодавчих документів з оплати праці та колективного договору.

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

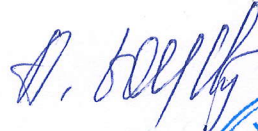
Інвентаризація проводиться у випадках та у терміни, що визначені Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879 та на підставі розпорядження керівника, в якому визначаються терміни її проведення та склад комісій. Проводити суцільну інвентаризацію один раз на рік, станом на 01 листопада поточного року.

5.5 Фінансова та бюджетна звітність складається на підставі даних бухгалтерського обліку відповідно до статті 58 БКУ, Порядку подання фінансової звітності, затвердженого Постановою Кабінету міністрів України від 28 лютого 2000 року № 419, Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 року № 44, для отримання інформації про фактичне становище, результати діяльності та рух грошових коштів.

5.6 Облік операцій з надходження коштів загального фонду бюджету, спеціального фонду бюджету та здійснення видатків ведеться у меморіальних ордерах № 2, 3 (за кожним КПКВ окремо та у зведених за фондами). Облік операцій з відшкодування комунальних послуг орендарями ведеться у меморіальному ордері № 4 в розрізі орендарів. Облік операцій з нарахування та виплати заробітної плати ведеться у меморіальному ордері № 5. Облік операцій з надання інших послуг, товарів, робіт ведеться у меморіальному ордері № 6, 6а, 6б у розрізі постачальників та за фондами. Операції з обліку

розрахунків з підзвітними особами ведеться в накопичувальній відомості – меморіальному ордері № 8. Операції з надходження, руху та вибуття основних засобів та інших необоротних активів ведеться у меморіальному ордері № 9 у розрізі матеріально-відповідальних осіб. Операції з вибуття запасів ведеться у меморіальному ордері № 13. Всі інші операції ведуться у додатковому меморіальному ордері № 17. У Робочому плані рахунків бюджетної установи (додаток 1) для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовувати субрахунки першого та другого рівня.

Кегичівський селищний голова



Антон ДОЦЕНКО

