Додаток

до розпорядженням міського голови

04.01.2023 №2-Род-23-3200

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику виконавчого комітету Вараської міської ради**

**3200-П-02**

# Загальні положення

* 1. Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб’єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності.
  2. Організація бухгалтерського обліку в виконавчому комітеті Вараської міської ради здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших нормативно-правових актів, які регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та цього Положення.
  3. Обрана та затверджена цим Положенням облікова політика виконавчого комітету Вараської міської ради застосовується постійно (із року в рік).
  4. Ведення бухгалтерського обліку та фінансово-господарська діяльність виконавчого комітету Вараської міської ради здійснюється начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності, головним бухгалтером виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – головний бухгалтер), права і обов’язки якого визначаються Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та посадовою інструкцією.
  5. Право першого підпису, який ставиться на первинних бухгалтерських, розрахункових, платіжних документах, довіреностях, регістрах бухгалтерського обліку і звітах та право на здійснення господарських операцій має міський голова та інші працівники установи, які обіймають керівні посади, визначені розпорядженням міського голови «Про надання права підпису».
  6. Право другого підпису, який ставиться на первинних бухгалтерських, розрахункових, платіжних документах, довіреностях, регістрах бухгалтерського обліку і звітах має головний бухгалтер та інші працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі -бухгалтерія), визначені розпорядженням міського голови «Про надання права підпису».

# Права та обов’язки головного бухгалтера та інших працівників виконавчого комітету Вараської міської ради

## Відповідно до частини 7 статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» головний бухгалтер:

* забезпечує дотримання у виконавчому комітеті Вараської міської ради встановлених чинним законодавством України єдиних методологічних основ бухгалтерського обліку, складання та подання у встановлений термін фінансової звітності;
* організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку усіх господарських операцій, що здійснюються у виконавчому комітеті Вараської міської ради;
* бере участь у складанні документів, пов’язаних з нестачею і відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжок і псування матеріальних цінностей виконавчого комітету Вараської міської ради;
* несе персональну відповідальність перед міським головою за невиконання або неналежне виконання завдань, наведених в пункті 3 цього Положення.

## Відповідальність інших працівників виконавчого комітету Вараської міської ради регулюється посадовими інструкціями, затвердженими міським головою.

## Відповідальність за вчасну передачу і приймання на зберігання в архів фінансових документів тимчасового та постійного терміну зберігання покладається на головного бухгалтера.

## Видача документів стороннім особам здійснюється тільки з дозволу міського голови.

# Форми, методи, норми і процедури, що стосуються облікової політики виконавчого комітету Вараської міської ради

## Бухгалтерський облік всіх господарських операцій здійснюється відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі в єдиній грошовій одиниці України – гривні, в хронологічному порядку за меморіально - ордерною формою обліку, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб’єктів державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 20.11.2017 №1416/31284, за загальним та спеціальними фондами місцевого бюджету окремо, в розрізі кодів програмної класифікації місцевого бюджету та економічної класифікації видатків з використанням комплексної інформаційно-аналітичної системи управління фінансово-господарською діяльністю КП «ІС-ПРО» (облік записів господарських операцій в облікових регістрах, нарахування заробітної плати працівникам установи); ПЗ «M.E.DOC IS» для складання статистичної звітності, звітності до фіскальної служби та інших звітів у фонди; АС «Є-Звітність» для складання та подання електронної щомісячної, квартальної та річної звітності до органів казначейства із забезпеченням їх збереження на електронних носіях; Системи дистанційного обслуговування клієнтів з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт казначейства – Казначейство» (обмін документами: мережа розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету, реєстри змін до мережі; кошторис; план асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, план спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), зведення показників спеціального фонду кошторису, довідки про зміни до них, розподіл виділених бюджетних асигнувань, бюджетні зобов’язання, бюджетні фінансові зобов’язання, платіжні доручення (у т.ч. – оплата зобов’язань, перерахування трансфертів), довідки про наджодження в натуральній формі, тощо.

## Всі господарські операції, що здійснюються у виконавчому комітеті Вараської міської ради повинні бути відображені в тому періоді, в якому вони були проведені.

## Ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов’язань та фактів діяльності методом подвійного запису здійснюється відповідно Робочого плану рахунків бухгалтерського обліку (Додаток 1 до Положення) із застосуванням аналітики до субрахунків, складеного у відповідності до Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 №1203, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.01.2014 №161/24938.

## Для обліку надходжень необоротних активів, отриманих від підприємств, установ та організацій, на умовах оренди, матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання (у тому числі особисті речі працівників), суми списаної дебіторської заборгованості, списаних активів (через нестачі, крадіжки), винні особи за якими не встановлені, здійснюється на позабалансових рахунках обліку.

## Ведення позабалансових рахунків здійснюється за простою схемою (без застосування методу подвійного запису).

## Помилки, виявлені в бухгалтерських регістрах за минулий звітний період, виправляються способом «сторно» на підставі бухгалтерської довідки з дотриманням вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку (із змінами), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 №88, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 №168/704.

## Бухгалтерський облік ведеться окремо за всіма джерелами надходжень (загальний, спеціальний фонд місцевого бюджету та бюджетними програмами (кодами програмної класифікації видатків місцевого бюджету), іншими операціями, передбаченими законодавством та відображається в балансі установи.

## Усі меморіальні ордери ведуться згідно типових форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 №755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб’єктів державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.11.2017 №1416/31284 та реєструються у книзі «Журнал-головна».

## Виконавчий комітет Вараської міської ради здає в оренду тимчасово вільні приміщення в адмінбудівлях, які знаходяться на балансі установи та обслуговуванні. При оформленні орендних відносин керується «Положенням про порядок передачі в оренду комунального майна». Порядок і умови оренди комунального майна визначені у відповідності до Цивільного та Господарського Кодексів України, Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про оренду державного та комунального майна”. Відносини щодо витрат на утримання орендованих приміщень та вартість спожитих комунальних послуг узаконюються окремими договорами та відшкодовуються орендарями, згідно виставлених рахунків та актів приймання-передачі наданих послуг пропорційно до займаної площі. Відновлення касових видатків оформляється платіжним дорученням і подається до органу казначейства, де відкрито реєстраційні рахунки установі.

## Для аналітичного обліку готівкових операцій, касових видатків, фактичних видатків, відкритих (виділених) асигнувань, капітальних видатків, асигнувань та взятих зобов’язань застосовуються форми карток і книг аналітичного обліку, згідно Порядку складання карток і книг аналітичного обліку суб’єктами державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 №604, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.07.2017 №895/30763 та Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов’язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачі бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 №309, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.03.2012 №419/20732.

## 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.

## Оформлення первинних документів здійснюється відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку (із змінами), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 №88, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 №168/704, у строки, які визначені графіком документообігу виконавчого комітету Вараської міської ради (Додаток 2 до Положення).

## Усі первинні документи, що надходять до бухгалтерії перевіряються на відповідність форми і повноти змісту. У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку, такі документи не приймаються до виконання.

## Усі первинні документи, облікові реєстри, фінансова, статистична та інша звітність складаються українською мовою. Документи, що служать підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати погоджений автентичний переклад на українську мову, відповідно до вимог чинного законодавства.

## Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або електронних носіях за допомогою наявних програмних продуктів і повинні мати такі обов’язкові реквізити: назву документа (форми), дату і місце складання, назву організації, від імені якої складено документ, зміст та обсяг господарської операції, посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

## Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних покладається на працівників виконавчого комітету Вараської міської ради, у віданні яких перебувають первинні документи.

## Зберігаються первинні документи (регістри бухгалтерського обліку, звітність), виготовлені на паперових носіях, згідно затвердженої номенклатури.

# 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 приймання-передачі наданих послуг, актом виконаних робіт, видатковими накладними, тощо).

## Господарські відносини з постачальниками товарів, робіт і послуг обов’язково оформляються договорами у письмовій формі.

## Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі».

## При укладанні договорів застосовуються типові форми договорів, а також можуть укладатись договори довільної форми з урахуванням вимог чинного законодавства України.

## Договори (крім довгострокових) укладати виключно в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами на відповідний бюджетний рік.

## Попередня оплата в договорах про закупівлю товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти передбачається лише в разі закупівлі на строки, встановлені розпорядженням міського голови від 05 лютого 2020 року № 25-р «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг головним розпорядником бюджетних коштів виконавчим комітетом Вараської міської ради».

## Відповідальними за підготовку, укладення та оформлення договорів, додатків до них (специфікацій, рахунків, видаткових накладних тощо) щодо надання послуг, придбання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт, як і контроль за виконанням умов договору та розрахунків за ними призначаються начальники структурних підрозділів у віданні яких є предмет договору.

## До надання міському голові на затвердження проектів договорів зазначені посадові особи (працівники) обов’язково повинні поставити особисту візу (підпис) та погодити їх з працівником управління правового забезпечення, уповноваженою особою по закупівлях та головним бухгалтером.

## Головний бухгалтер візує проекти договорів в частині наявності бюджетних асигнувань на відповідні цілі, правильності визначення порядку оплати, терміну дії договору та правильності зазначених реквізитів.

## Списання заборгованості, строк позовної давності якої минув, проводиться відповідно до Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов’язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 №372, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.04.2014 №426/25203.

## Операції за розрахунками з дебіторами та кредиторами, що здійснюються за рахунок загального та спеціального фондів ведуться в меморіальному ордері (меморіальні ордери №4-авт «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами» та №6-авт «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами»).

# Використання та облік витрат на утримання службових легкових автомобілів

## Використання службових автомобілів виконавчого комітету Вараської міської ради здійснюється з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003 №848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» (зі змінами) та розпорядження міського голови від 01.06.2021 №30-ра «Про використання службового автотранспорту».

## Службовий автомобіль використовується тільки для поїздок, пов’язаних із службовою діяльністю посадових осіб виконавчого комітету Вараської міської ради.

## Облік пробігу та використання паливно-мастильних матеріалів здійснюється на підставі Подорожніх листів службового легкового автомобіля за формою, згідно з додатком 3 до Положення.

## Облік паливно - мастильних матеріалів за скетч-картами, талонами або іншими аналогами у виконавчому комітеті Вараської міської ради ведеться за найменуванням, номенклатурним номером в оборотних відомостях (за кожним субрахунком) в кількісному та сумарному вимірах.

## Видача паливно – мастильних матеріалів за скетч-картами, талонами або іншими аналогами у виконавчому комітеті Вараської міської ради здійснюється матеріально відповідальною особою адміністративно-господарського відділу.

## Матеріально відповідальна особа здійснює видачу талонів на ПММ водію автотранспортних засобів або посадовим особам, які за розпорядженням міського голови мають право керувати автотранспортним засобом під підпис по відомості за формою, згідно з додатком 4 до Положення, яка відкривається на кожний календарний місяць окремо.

## Нормативи витрачання пального для службового автомобіля здійснюються відповідно до наказу Міністерства транспорту України від 10.02.1998 №43 «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті» (зі змінами).

## Технічне обслуговування та поточний ремонт службового автомобіля здійснюється відповідно до Положення про технічне обслуговування і ремонт дорожніх транспортних засобів автомобільного транспорту, затвердженого наказом Міністерства транспорту України від 30.03.1998 №102, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 28.04.1998 №268/2708.

## Заміна шин проводиться відповідно до Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв’язку України від 20.05.2006 №488, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15.06.2006 №712/12586.

## Відповідно до методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб’єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11 (зі змінами) службові легкові автомобілі виконавчого комітету Вараської міської ради перебувають на відповідальному зберіганні у водія автотранспортних засобів або інших посадових осіб, які призначаються розпорядженням міського голови.

## З водієм автотранспортних засобів або іншими посадовими особами, які відповідають за збереження службового автомобіля виконавчого комітету Вараської міської ради, укладається письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

# Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами

## При направленні працівників виконавчого комітету Вараської міської ради у службові відрядження та під час оформлення документів, пов’язаних з ними, застосовуються норми, встановлені Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, 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), (далі Постанова №98), Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 №59 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011 №362), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 31.03.1998 №218/2658.

## Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами ведеться у розрізі підзвітних осіб.

## Направлення працівників виконавчого комітету Вараської міської ради у відрядження здійснюється відповідно до розпорядження міського голови.

## При направленні працівника виконавчого комітету Вараської міської ради у відрядження, за умови своєчасного надання копії розпорядження про відрядження, в якому зазначенно про виплату відповідного авансу, до головного бухгалтера стосовно видачі грошових коштів (авансу) на відрядження в межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житла, добових у розмірах, що відповідають нормам, установленим Постановою №98, головний бухгалтер складає для видачі авансу кошторис витрат на відрядження працівника, та за наявності відкритих асигнувань на рахунках виконавчого комітету Вараської міської ради за відповідним кодом економічної класифікації видатків, документи на оплату надаються до органів Державної казначейської служби України не пізніше як за три дні до початку відрядження.

## Дозволяється у разі службової необхідності, в тому числі і термінового направлення у відрядження, направляти у службові відрядження працівників виконавчого комітету Вараської міської ради без виплати авансу.

## Підзвітні суми мають цільове призначення і повинні витрачатися з метою, на яку вони видані.

## Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (надалі авансовий звіт), форму та порядок заповнення якого затверджено наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 №841,(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 10.03.2016 №350), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 13.10.2015 №1248//27693, подається головному бухгалтеру разом з підтвердженими документами в строки, визначені Податковим кодексом України. Невикористаний залишок грошових коштів, виданий як аванс на відрядження, повертається на рахунок виконавчого комітету Вараської міської ради до закінчення третього банківського дня, що настає за днем завершення відрядження.

## У разі наявності у підзвітних осіб залишку непогашеної заборгованості за попередніми сумами видача нових сум під звіт не здійснюється.

## Якщо під час відрядження були здійснені витрати у розмірах, що перевищують граничні розміри (встановлені Постановою №98), працівник перед складанням авансового звіту має звернутися до керівника за дозволом щодо відшкодування витрат в фактичних розмірах.

## Дозвіл керівника - це особистий підпис керівника на оригіналі підтвердного документа.

## Нумерація документів (звітів про використання коштів, виданих на відрядження або в підзвіт) здійснюється починаючи з 1 січня кожного бюджетного року послідовно, за всіма джерелами фінансування.

## Рух підзвітних сум відображається в меморіальному ордері №8-авт «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» позиційним способом.

# Облік оплати праці

## Оплата праці працівників виконавчого комітету Вараської міської ради здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів», інших нормативно – правових актів, які регламентують питання оплати праці, штатного розпису в межах бюджетних асигнувань.

## Всі розрахунки з працівниками з оплати праці проводяться через їх особові поточні рахунки, відкриті в установах банків, з якими укладено договір на розрахунково – касове обслуговування по виплаті заробітної плати з використанням платіжних карток.

## Дозволяється тимчасово до отримання платіжних карток працівниками та щойно прийнятим працівникам здійснювати отримання коштів через касу в бухгалтерії, із оприбуткуванням отриманих сум в касовій книзі та виплатою за видатковими касовими ордерами та/або відомості на видачу готівки, яка затверджується міським головою.

## Для нарахування виплат працівникам головним бухгалтером до обробки приймаються розпорядження міського голови про прийняття на роботу, звільнення з роботи, надання відпусток, табелі обліку використання робочого часу та розрахунково-платіжні відомості, оформлені з використанням типових форм, затверджених наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 №489, з урахуванням вимог інструкції з діловодства.

## Для обліку робочого часу використовується Табель обліку використання робочого часу. Неточності в Табелі обліку робочого часу, пов’язані із непередбачуваними обставинами (хвороба, тощо), виправляються через оформлення додаткових (уточнюючих) табелів за минулий місяць.

## Термін здачі табеля обліку робочого часу за місяць — до 25-го числа поточного місяця.

## У разі коли день здачі Табеля обліку використання робочого часу збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, Табель подається напередодні.

## Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні два рази на місяць, а саме: за першу половину місяця (аванс) не пізніше 15 числа, за другу половину місяця протягом двох останніх днів поточного місяця.

## У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

## Розмір заробітної плати працівникам виконавчого комітету Вараської міської ради за першу половину місяця за фактично відпрацьований час не може бути меншим 50 %, виходячи із розрахунку посадового окладу.

## Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку, при умові, що відділ персоналу повідомлений про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленої дати відпустки.

## Виплата заробітної плати за час відпустки може бути проведена в інші строки, ніж визначені абзацом першим пункту 7.7 цього Положення, але за наявності окремої угоди між працівником і роботодавцем.

## Облік розрахунків з оплати праці здійснюється в меморіальному ордері №5-авт «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій». До меморіального ордера додаються первинні документи, які є підставою для нарахування заробітної плати чи інших виплат.

# Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та незавершених капітальних інвестицій в необоротні матеріальні активи

## Для відображення в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, інші необоротні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи (далі – основні засоби), які визнані відповідно до національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 №1202 (із змінами) зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 01.11.2010 №1017/18312, застосовуються методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб’єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11 (із змінами).

## До основних засобів відносити матеріальні активи, очікуваний термін корисного використання (експлуатації) яких більше одного року і первісна вартість яких більше 20000 (двадцять тисяч) гривень.

## Вартісні показники для обліку необоротних активів, визначені Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженими наказом Міністерства України від 12.10.2010 №1202 (із змінами), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01.11.2010 №1017/18312.

## Кожному об’єкту основних засобів (крім бібліотечних фондів, малоцінних необоротних активів, матеріалів довготривалого використання та таких, що мають специфічне призначення) присвоюється дев’ятизначний інвентарний номер.

## Строки корисного використання груп основних засобів виконавчого комітету Вараської міської ради визначаються відповідно до додатку 1 Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб’єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11.

## Вартість об’єкта основних засобів розподіляється на систематичній основі протягом строку його корисного використання шляхом нарахування амортизації один раз в рік на дату річного балансу.

## Амортизація основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) нараховується щорічно, із застосуванням прямолінійного методу, при якому річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об’єкта основних засобів.

## Нарахування амортизації припиняється з місяця, що настає за місяцем вибуття об’єкта основних засобів, переведенням його на реконструкцію, модернізацію, добудову, дообладнання, консервацію.

## Амортизація інших необоротних активів нараховується в першому місяці передачі в експлуатацію 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 основних засобів здійснюється з урахуванням вимог Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб’єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11.

## Списання необоротних активів здійснюється відповідно до Порядку списання об’єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 №1314 (із змінами).

## Для обліку та списання основних засобів застосовуються типові форми, затверджені 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», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07.10.2016 №1336/29466.

## Якщо для оформлення господарських операцій типові форми первинних документів відсутні, у виконавчому комітеті Вараської міської ради складаються такі первинні документи, які б містили обов’язкові реквізити, передбачені законодавством та іншими нормативно – правовими актами з урахуванням вимог пункту 3.10 цього Положення.

## Передача об’єктів, які належать виконавчому комітеті Вараської міської ради, здійснюється відповідно до Закону України «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності» та постанови Кабінету Міністрів України від 21.09.1998 №1482 «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності» (із змінами).

## Аналітичний облік основних засобів ведеться в бухгалтерському обліку на інвентарних картках обліку основних засобів. У картці аналітичного обліку додатково зазначається джерело фінансування, за рахунок якого було придбано цей об’єкт.

## З метою недопущення розкрадань (нестач) основних засобів та інших необоротних матеріальних активів (меблів, комп’ютерної техніки, телефонних апаратів тощо), переданих в експлуатацію і вилучених зі складу, працівники виконавчого комітету Вараської міської ради , які отримали та/або віддали активи, зобов’язані проставляти підписи в облікових картках видачі в користування матеріальних цінностей працівникам установи (Додаток 5 до Положення), ведення яких покладається на матеріально відповідальних осіб, а також складати акти на їх списання у разі непридатності їх до експлуатації.

## Для відображення в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, вибуття і переміщення необоротних активів застосовується меморіальний ордер №9-авт «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів».

# Облік нематеріальних активів

## Для відображення в бухгалтерському обліку інформації про нематеріальні активи, які визнані відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 №1202 (із змінами), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 01.11.2010 №1017/18312, застосовуються методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб’єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11.

## Господарські операції з надходження, руху та вибуття об’єктів інтелектуальної власності оформлюються первинними документами, форми яких затверджено наказом Міністерства фінансів України від 22.11.2004 №732 «Про затвердження типових форм первинного обліку об’єктів права інтелектуальної власності у складі матеріальних активів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.12.2004 №1580/10179. Ці форми первинного обліку можуть застосовуватися для оформлення операцій за іншими нематеріальними активами із зазначенням назви і реквізитів форми щодо не матеріальних активів.

## Відображення в бухгалтерському обліку операцій з надходження, руху та вибуття нематеріальних активів здійснюється відповідно до Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов’язаннями, затвердженої в установленому законодавством порядку.

## Нематеріальний актив підлягає амортизації, коли має визначений строк корисного використання (експлуатації).

## Строки корисного використання нематеріальних активів визначаються відповідно до додатку 2 Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб’єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11.

# Облік запасів

## Для відображення в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 №1202 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 №1017/18312 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб’єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11.

## Одиницею обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид). Облік запасів ведеться у кількісному та сумарному вимірі за кожною одиницею обліку. Для обліку запасів запроваджуються оборотні відомості.

## Визначити, що запаси визнаються активом, якщо вартість запасів можливо достовірно визначити, існує ймовірність отримання майбутніх економічних вигод, пов’язаних з їх використанням, та/або вони мають потенціал корисності.

## Запаси створені, як матеріальні резерви для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайної ситуації визначаються активом, у відповідності до рішення виконавчого комітету міської ради від 04 жовтня 2017 року №159 «Про затвердження порядку створення і використання місцевого матеріального резерву для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій» незалежно від їх вартості і оприбутковуються на субрахунках 1513, 1515

## Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху запасів та їхнього аналітичного обліку використовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 №1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.01.2016 №85/28215.

## При отриманні запасів матеріально відповідальна особа на документі постачальника або на акті про приймання матеріалів повинна поставити свій підпис про одержання цих цінностей, прийняти їх на відповідальне зберігання та передати відповідні первинні документи головному бухгалтеру не пізніше дня їх надходження.

## Повноваження на здійснення господарської операції особи, яка в інтересах установи одержує основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором підтверджувати Довіреністю, яку реєструвати в журналі реєстрації довіреностей за формою, яка наведена в додатку № 6 до Положення .

## Вибуття запасів оцінюється за методом ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів.

## Списання запасів здійснюється по мірі витрачання, згідно акту, затвердженого міським головою. Списання використаного пального здійснюється щомісяця на підставі подорожніх листів за фактичними витратами, але не більше лімітів та нормативів витрачання пального для легкових автомобілів, що перебувають на балансі виконавчого комітету Вараської міської ради.

## Запаси перестають визнаватися активом і списуються з балансу у разі їх вибуття внаслідок продажу, списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визнання активом відповідно до вимог законодавства.

## Списання запасів з балансу (в т.ч.паливо мастильних матеріалів), які створені як місцевий матеріальний резерв Вараської міської територіальної громади оформляти актами списання у відповідності до розпорядження міського голови, відомості видачі, а також будь якого іншого документу, який містить обов’язкові реквізити, визначені ст.9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з зазначенням вичерпної інформації щодо кількісних та вартісних показників.

## Для обліку сувенірної чи подарункової продукції, яка придбається з метою вшанування і нагородження громадян і колективів підприємств, установ, організацій, якщо ці подарунки за своїми характеристиками відносяться до запасів, використовувати субрахунок 1815. Списання сувенірної продукції з балансу оформляти актами списання довільної форми з зазначенням вичерпної інформації щодо кількісних та вартісних показників.

# Облік операцій з грошовими коштами

## Оформлення та ведення касових операцій проводиться відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 №148. Для оформлення касових операцій застосовуються типові форми прибуткових і видаткових касових ордерів (№ КО-1, №КО-2) відомостей на виплату грошей, електронного журналу прибуткових і видаткових касових документів (№КО-3).

## Для відображення обліку касових операцій з метою систематизації оборотів у касі застосовується меморіальний ордер №1-авт «Накопичувальна відомість за касовими операціями».

## Видача готівки здійснюється суворо за цільовим призначенням.

## Установити ліміт залишку готівки в касі в розмірі 4000,00 грн. (Чотири тисячі гривень 00 копійок).

## Облік грошових документів в національній валюті (кошти, що містяться в оплачених проїзних документах, путівках у санаторії, чекових книжках, поштових марках тощо) здійснювати з використанням типових форм первинного обліку бланків суворої звітності, затверджених наказом Міністерства статистики України від 11.03.96 р. № 67. Грошові документи повинні зберігатися у сейфі особи, відповідальної за використання даних грошових документів.

## Кошти, які надходять у розпорядження виконавчого комітету Вараської міської ради, обліковуються на реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунках, інших рахунках, відкритих в Державній казначейській службі України в порядку, визначеному наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 №758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.07.2012 №1206/21518.

## Аналітичний облік наявності та руху таких коштів ведеться за їх видами та в розрізі кодів програмної класифікації доходів, видатків та кредитування бюджету.

## Залишки коштів на рахунках у бухгалтерському обліку повинні відповідати залишкам коштів за виписками управління Державної казначейської служби України з відповідного реєстраційного, спеціального реєстраційного, іншого рахунку, відкритого для виконавчого комітету Вараської міської ради.

## Для відображення обліку операцій з надходження на рахунок асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер №2-авт «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)». Меморіальні ордери за кожним спеціальним реєстраційним (поточним) рахунком складається окремо.

## Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду застосовується меморіальний ордер №3-авт «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)». Меморіальні ордери за кожним спеціальним реєстраційним (поточним) рахунком складається окремо.

## Інвентаризація реєстраційних, спеціальних реєстраційних та поточних рахунків здійснюється в кінці поточного року після отримання виписок з Державної казначейської служби України та інших банків.

# Інвентаризація майна та фінансових зобов’язань

## З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і звітності у виконавчому комітеті Вараської міської ради щорічно проводиться інвентаризація майна і фінансових зобов’язань.

## Проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу виконавчого комітету Вараської міської ради проводяться відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 №879 (далі – Положення № 879), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 №1365/26142.

## Інвентаризація активів і зобов’язань, під час якої перевіряються їхня наявність, стан і документальне підтвердження проводиться перед складанням річної фінансової звітності, орієнтовно за два місяці до закінчення поточного року, в обов’язковому порядку. У окремих випадках, за потреби періодичність проведення інвентаризації визначається міським головою на підставі чинного законодавства України.

## Склад інвентаризаційної комісії, дата та порядок проведення інвентаризації, визначаються окремим розпорядженням міського голови.

## Для відображення результатів інвентаризації у виконавчому комітеті Вараської міської ради застосовуються Типові форми для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 №572, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.07.2015 №788/27233.

## Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіряльні відомості, протокол інвентаризаційної комісії у разі відсутності їх Типових форм, розробляються з урахуванням вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку (із змінами), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 №88, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 №168/704.

# Подання звітності

## Місячна, квартальна, річна фінансова та бюджетна звітність складається головним бухгалтером відповідно до вимог чинного законодавства України.

## Звітним періодом для річної фінансової та бюджетної звітності є календарний рік. Проміжні облікові періоди визначаються кварталами, місяцями. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком з початку звітного року.

## Подача звітів до інших органів здійснюється в порядку, за формами та в строки, визначені чинним законодавством.

# Прикінцеві положення

## В Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику виконавчого комітету Вараської міської ради можуть вноситись зміни у випадках, якщо:

* змінюються вимоги органу, який здійснює функції з державного регулювання методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
* зміни облікової політики забезпечать більш достовірне відображення подій (операцій) у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності виконавчого комітету Вараської міської ради.

Міський голова Олександр МЕНЗУЛ