

**Положення про облікову політику та
організацію бухгалтерського обліку
у виконавчому комітеті Гречаноподівської сільської ради**

1. Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку (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 року №996-XIV;

- Методичними рекомендаціями щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11.

2. При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності відділ бухгалтерського обліку та звітності відповідно до покладених на нього завдань згідно з Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гречаноподівської сільської ради:

2.1. проводить та узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до:

- національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі - НП(с)БОДС), перелік яких наводиться в додатку №2 до даного розпорядження;

- Робочого плану рахунків бухгалтерського обліку, який складено відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. №1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі», додаток №3 до даного рішення;

2.2. складає квартальну і річну фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці - гривні відповідно до НП(с)БОДС, перелік яких наводиться в додатку №1 до даного Положення.

3. Обрана та затверджена цим Положенням облікова політика та організація бухгалтерського обліку застосовується постійно (рік у рік). 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.

4. Відділ бухгалтерського обліку та звітності бюджетну, фінансову, статистичну та податкову звітність подає у строки затверджені органами державної статистики України, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Пенсійного фонду України, Державної податкової інспекції, Державною казначейською службою України.

5. Бухгалтерський облік усіх господарських операцій, пов'язаних з виконанням кошторисів здійснювати у хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку(додаток №3).

6. Підставою для відображення операцій у бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операцій і складається під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів відбувається відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. №88. Первинні документи мають бути підписані особисто тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок. Підпис повинен бути скріплений мокрою печаткою. Використання при оформленні первинних документів факсимільного відтворення підпису не допускається. Забороняється працівникам відділу приймати для обробки документи, які оформлені з порушенням вимог нормативних документів. У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства цей документ повертається виконавцю. До окремого рішення начальника відділу такі документи не приймаються до виконання.

7. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати повну назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвища та підписи чи інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні. При обробці первинних документів спеціалісти відділу повинні проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку у вигляді запису кореспонденції рахунків та підпису.

8. Для записів інформації про господарські операції застосовувати форми меморіальних ордерів бюджетних установ, призначені для використання при веденні бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 р. №755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання».

9. Меморіальні ордери та інші облікові регістри повинні бути підписані спеціалістом-виконавцем, відповідальним за складання даного облікового документу, особою, що перевірила меморіальний ордер, та начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності.

10. Відповідно до НП(с)БОДС 124 «Доходи» та НП(с)БОДС 135 «Витрати», доходи і витрати в бухгалтерському обліку класифікуються як такі, що отримані від обмінних та необмінних операцій. Вони відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент виникнення, незалежно від дати надходження або сплати коштів. Для визначення фінансового результату звітного періоду доходи звітного періоду порівнюються з витратами, що були проведені для отримання цих доходів.

10.1. Доходами від обмінних операцій визнаються:

- бюджетні асигнування;
- інші доходи від обмінних операцій (надходження від реалізації необоротних активів (крім нерухомого майна), оборотних активів, плата за оренду майна бюджетних установ, доходи від операцій з дооцінки, відновлення корисності активів відображаються за відповідним кодом класифікації доходів, за рахунок яких здійснювалося придбання активу, що до оцінюються.

10.2. Доходами від необмінних операцій визнаються:

- доходи від безоплатно отриманих товарів, робіт, послуги в натуральній формі (благодійні внески, гранти та дарунки);

- зобов'язання, що не підлягають погашенню;

- трансферти.

10.3. Витратами за обмінними операціями визнаються:

- оплата праці (заробітна плата, грошове забезпечення військовослужбовців);

- відрахування на соціальні заходи;

- матеріальні витрати (використання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю тощо);

- амортизація;

- капітальні трансферти підприємствам;

- інші поточні витрати за обмінними операціями (витрати, пов'язані із зменшення корисності активів тощо).

10.4. Витратами за необмінними операціями визнаються:

- трансферти (субсидії, гранти, соціальні виплати тощо);

- інші витрати за необмінними операціями (витрати, пов'язані з передачею активів, що передають суб'єкти державного сектору суб'єктам господарювання, фізичним особам та іншим суб'єктам державного сектору для виконання цільових заходів, списана дебіторська заборгованість тощо).

11. Меморіальні ордери за всіма кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (далі - ТПКВКМБ) реєструвати в єдиній книзі «Журнал-головна».

12. Ведення касових операцій здійснювати відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного Банку України від 15.12.2004 р. №637 (далі - Положення 637).

13. Для оформлення касових операцій застосовувати форми прибуткових та видаткових касових ордерів (типові форми №КО-1, №КО-2), відомості на виплату грошей, журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма №КО-3) й інші форми, наведені в додатках до Положення № 637.

14. Одержана готівка повинна витрачатися суворо за цільовим призначенням. Використовувати готівку, без попереднього зарахування її на рахунки, заборонено.

15. Установити ліміт залишку готівки в касі.

16. Облік грошових документів в національній валюті (чекові книжки) здійснювати з використанням типових форм первинного обліку бланків суворої звітності, затверджених наказом Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку бланків суворої звітності» від 11.03.96 р. №67. Грошові документи повинні зберігатися у сейфі особи, відповідальної за використання даних грошових документів.

17. Відповідно до Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. №1219 поштові марки та марковані конверти визначено, як грошові документи.

18. Поштові марки та марковані конверти зберігати в касі, а їх облік вести на субрахунку 2213 «Грошові документи у національній валюті». Оприбуткування та видачу оформлювати накладними внутрішнього переміщення.

19. По мірі необхідності поштові марки та марковані конверти видаються у підзвіт особам, що здійснюють відправлення кореспонденції від імені виконавчого комітету та складається кореспонденція Д-т 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами (грошові кошти, ТМЦ)» К-т 2213 «Грошові документи у національній валюті» на загальну вартість, враховуючи номінальну вартість поштових марок та марковані конверти.

20. Після використання поштових марок та маркованих конвертів підзвітна особа складає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, відповідно до наказу Міністерства фінансів від 28.09.2015 р. №841. До звіту додається реєстр відправки поштової кореспонденції, де обов'язково зазначається дата, адреса, № листа. На підставі звіту складається кореспонденція Д-т 8013 «Матеріальні витрати» К-т 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами (грошові кошти, ТМЦ)».

21. Для відображення в обліку операцій із оприбуткування, видачі, списання поштових марок та маркованих конвертів використовувати меморіальний ордер №17.

22. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів з реєстраційних (особових) рахунків в органах Державного казначейства України використовувати меморіальний ордер №2- «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)», окремо за кожним рахунком та ТКВКМБ.

23. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів зі спеціальних реєстраційних (поточних) рахунків в органах Державного казначейства України (установах банків) застосовувати меморіальний ордер №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)». При наявності декількох рахунків в органах Державного казначейства України (установах банків), відкритих на ім'я бюджетної установи, накопичувальні відомості складати окремо за кожним спеціальним реєстраційним (поточним) рахунком та ТКВКМБ.

24. Накопичувальні відомості складати окремо за кожним реєстраційним (особовим, поточним) рахунком. Записи операцій в накопичувальні відомості здійснювати на підставі щоденних виписок з реєстраційних (особових, поточних) рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України, з доданням до них підтвердних документів (платіжних доручень тощо).

25. Господарські та цивільні відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг обов'язково оформляти договорами.

26. Договори укладати, враховуючи вимоги Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. №922-VII та інших нормативно-правових актів.

27. Договори укладати виключно в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами. Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги здійснювати після їх отримання. Попередня оплата товарів, робіт та послуг допускається виключно у випадках, визначених Постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» від 04.12.19 р. №1070.

28. Відповідальними за підготовку, укладення та оформлення проектів договорів, додатків до них (специфікацій, рахунків, видаткових накладних тощо) щодо надання послуг, придбання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт призначаються начальники структурних підрозділів у віддані яких є предмет договору. До надання сільському голові на затвердження проектів договорів зазначені посадові особи обов'язково повинні погодити їх з начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності. Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гречаноподівської сільської ради перед візуванням проектів договорів визначає:

- чи передбачені в кошторисі кошти щодо видатків на момент укладання договору;
- порядок та строк проведення оплати;
- правильність зазначених платіжних реквізитів виконавчого комітету Гречаноподівської сільської ради.

Контроль за виконанням умов договору та розрахунків за ними покладається на начальників структурних підрозділів, у віданні яких буде предмет договору. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності щодо роботи з договорами несе відповідальність у межах бюджетного законодавства.

29. Оплату праці працівників здійснювати відповідно до умов, передбачених Законами України, Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів», Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів» та інших нормативно-правових документів.

30. Утримання, нарахування та перерахування податків, зборів та платежів до бюджетів усіх рівнів здійснювати у відповідності з чинним законодавством.

31. Виплату заробітної плати працівникам за першу половину місяця в розмірі не менше 50% посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час проводити з 13-до 15 числа поточного місяця, за другу

половину місяця – з 28 до 30 числа поточного місяця. Термін здачі таблиця робочого часу за місяць – до 20-го числа поточного місяця.

32. Облік розрахунків з оплати праці здійснювати в меморіальному ордері №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» за формою №405 (бюджет).

33. Організацію та оформлення службових відряджень працівників виконавчого комітету Гречаноподівської сільської ради здійснювати відповідно до вимог Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. №59, Постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.11 р. №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що відправляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», статті 164 пункту 2 підпункту 11 та статті 170 пункту 9 Податкового кодексу України.

34. Для прийняття рішення про відрядження працівника виконавчого комітету Гречаноподівської сільської ради керівник структурного підрозділу, працівник якого направляється у відрядження, готує службову записку. У випадку вибуття у відрядження групи працівників службову записку оформляє керівник групи. На підставі службової записки видається розпорядження про відрядження. У розпорядженні обов'язково зазначається куди направлено працівника, строк і мета відрядження. Розпорядження підписує керівник установи. До розпорядження додається кошторис витрат на аванс у довільній формі. Строк відрядження може бути продовжено, якщо працівник затримався у зв'язку з виробничою необхідністю або з незалежних від нього причин. Таке продовження строку оформляється розпорядженням керівника після повернення працівника з відрядження на підставі доповідної записки.

35. Звіт про відрядження подавати до відділу бухгалтерського обліку та звітності за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 р. №841, не пізніше п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

36. За кошти, витрачені під час відрядження на господарські потреби, у тому числі на придбання пального для автомобіля, звітувати на протязі трьох робочих днів.

37. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є оригінали розрахункових документів відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 06.07.1995 р. №265/95-ВР та Податкового кодексу України. Суму добових визначати згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами: квитки на проїзд, рахунки з готелю, відмітки прикордонної служби в закордонному паспорті про перетин кордону, що посвідчує перебування працівника у відрядженні, тощо.

38. До звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт також додавати звіт про відрядження (довільна форма), де вказувати виконане завдання у відрядженні.

39. Працівникам виконавчого комітету, що перебувають у відрядженні, надати наступні гарантії:

- за ним зберігається місце роботи;
- працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених колективним договором і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку;

- компенсуються витрати, понесені ним у відрядженні.

40. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надавати інший день відпочинку.

41. Граничні суми витрат у відрядженнях регулюються п. 5 р. П і п. 7 р. III Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. №59 та постанова Кабінету міністрів України від 02.02.2011 року №98. Відшкодування, що перевищують граничні норми, згідно з оригіналами підтверджуваних документів, з дозволу керівника не є надмірно витраченими коштами.

42. Працівники, які відповідно до посадових інструкцій мають роз'їзний характер роботи та здійснюють службові поїздки, щомісячно мають подавати до відділу бухгалтерського обліку та звітності маршрутні листи із заповненими даними про мету поїздки і підписом керівника підрозділу, що підтверджує доцільність поїздки. До маршрутного листа для здійснення компенсації витрат додаються проїзні квитки встановленого зразка. У разі відсутності проїзних квитків компенсація проїзду не проводиться. Форма маршрутного листа затверджена додатком до розпорядження (додаток №5).

43. Звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, фіксувати в накопичувальній відомості за розрахунками з підзвітними особами – меморіальному ордері №8, що затверджена наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 р. №755.

44. Бухгалтерський облік основних засобів проводити відповідно до вимог НП(с)БОДС 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерством фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

45. З урахуванням постійного зростання цін на відповідні види товарів встановити, що до складу основних засобів належать матеріальні активи, які утримує установа для використання їх у діяльності, очікуваний строк корисного використання яких більше одного року та первісна вартість за одиницю (комплект) складає більше 20000,00 грн. з урахуванням податку на додану вартість.

46. Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс установи за первісною вартістю. Матеріальні активи, які були віднесені до складу основних засобів до дати набрання чинності НП(С)БО 121 «Основні засоби», обліковувати як основні засоби до їх вибуття 9 Списання) з обліку виконавчого комітету Гречаноподівської сільської ради.

47. Після первісного визнання об'єкта основних засобів, як активу, облік здійснювати за первісною вартістю в гривнях з копійками.

48. Об'єктам основних засобів введеним в експлуатацію присвоювати інвентарні (номенклатурні) номери за такими правилами:

- перші чотири знаки інвентарного (номенклатурного) номера означають номер субрахунку;

- п'ята цифра інвентарного (номенклатурного) номера – це номер підгрупи того чи іншого об'єкта основних засобів згідно з Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11;

- інші знаки – порядковий номер такого об'єкта у підгрупі.

49. Проводити нарахування амортизації (зносу) один раз на рік в кінці року до 31 грудня, протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс)

50. Нарухування амортизації основних засобів починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання.

51. Нарухування амортизації інших необоротних активів здійснювати в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решти 50 відсотків первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

52. Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймати Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені у додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11.

53. Переоцінку основних засобів проводити за рішенням керівника. У випадку прийняття рішення про переоцінку об'єкта основних засобів, переоцінку проводити на річну дату балансу.

54. У разі якщо залишкова вартість об'єкта основних засобів, який продовжує використовуватись, дорівнює нулю, а визначити справедливую вартість неможливо або недоцільно, для такого об'єкта визначається ліквідаційна вартість, на суму якої збільшується його первісна вартість. При цьому, вартість цього об'єкта, яка амортизується, дорівнює нулю.

55. Списання необоротних активів здійснювати відповідно до порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 р. № 1314 за погодженням із суб'єктом управління, для чого комісія зі списання повинна оформити належний пакет документів.

56. Облік та списання основних засобів проводити відповідно до типових форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. №818.

Усі витрати на придбання, виготовлення, реконструкцію, модернізацію матеріальних і нематеріальних активів до моменту їх введення в експлуатацію накопичувати на рахунку 13 з відкриттям відповідних субрахунків. Введення в експлуатацію оформляти, використовуючи «Акт прийняття – передачі основних засобів», типова форма якого затверджена наказом міністерства фінансів України від 13.09.2016 №818.

57. Бухгалтерський облік нематеріальних активів проводити відповідно до вимог НП(с)БОДС 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. №1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. №11.

58. Нарахування амортизації нематеріальних активів (крім права постійного користування земельною ділянкою) здійснюється протягом строку їх корисного використання, який встановлюється установою при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс).

Нематеріальні активи з невизначеним строком корисного використання амортизації не підлягають. До нематеріальних активів з невизначеним строком корисного використання належать ті, щодо яких установою не визначено обмеження строку, протягом якого очікується збільшення грошових коштів (чи їх еквівалентів) від використання таких нематеріальних активів.

При визначенні строку корисного використання об'єкта нематеріальних активів слід ураховувати:

- строки корисного використання подібних активів;
- моральний знос, що передбачається;
- правові або інші подібні обмеження щодо строків його використання;
- очікуваний спосіб використання нематеріального активу установою;

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

60. Формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводити відповідно до вимог НП(с)БОДС 123 «Запаси», та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. №11.

61. Одиницею обліку запасів є їх найменування.

62. 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.

63. Запаси оприбутковувати за місцем їх відповідального зберігання.

64. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху та аналітичного обліку запасів застосовувати типові форми або у разі відсутності – інші

форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 123 «Запаси».

65. Облік запасів матеріально-відповідальній особі вести за найменуваннями, сортами, кількістю, а у бухгалтерській службі рух запасів відображати в оборотних відомостях.

66. Нарахування амортизації інших необоротних активів здійснювати в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решти 50 відсотків первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

67. Запаси списувати з балансу в разі їх вибуття внаслідок списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визначення активом.

68. Списання використаного пального здійснювати щомісяця на підставі подорожніх листів за фактичними витратами, але не більше лімітів та нормативів витрачання пального для легкових автомобілів.

69. Вибуття запасів оцінювати за методом собівартості перших за часом надходжень запасів згідно з пунктом 4 розділу IV НП(с)БОДС 123 «Запаси», що базується на припущенні, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили.

70. Виносити майно за межі приміщення установи, у тому числі і те, що потребує ремонту чи належить працівникам, дозволяється лише за наявності на видатковій накладній чи акті прийняття-передачі дозвільного підпису керівника установи.

71. Заносити особисті речі працівників на територію установи дозволено на підставі заяви працівника з дозвільною візою керівника установи.

72. Заява про внесення (винесення) особистих речей, візована керівником установи, є підставою для оформлення договору про відповідальне зберігання (користування) майна та акта про його прийняття-передачу, які передаються бухгалтерській службі для відображення інформації про їх рух на рахунках позабалансового обліку.

73. Повноваження на здійснення господарської операції особи, яка в інтересах виконавчого комітету Гречаноподівської сільської ради 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 формами, які наведено в додатку №7 та №8 до розпорядження (згідно з наказом Міністерства фінансів України № 987 від 30.09.14 р. обов'язкове використання довіреностей та журналу їх реєстрації скасовано, але в Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, що затверджене наказом Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.95 р. закріплено посилання на загальні підстави правового регулювання оформлення господарських операцій, пов'язаних із рухом товарно-матеріальних цінностей, при цьому слід враховувати положення Цивільного кодексу).

74. Для ведення обліку запасів запровадити відомість на видачу матеріальних цінностей (додаток №7), форми яких не передбачено нормативно-правовими актами.

75. Використовувати «Накопичувальну відомість позабалансового обліку» - Меморіальний ордер № 16 для обліку: надходжень необоротних активів, отриманих від сторонніх організацій за договором оренди; матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання (у тому числі особисті речі працівників); суми списаної дебіторської заборгованості; вартості матеріальних цінностей (нестачі, крадіжки), винні особи за якими не встановлені, а справи перебувають у слідчих органах; вартості бланків суворої звітності, талонів на пальне, марок поштових і путівок, отриманих безоплатно, тощо.

76. Забезпечити безумовне дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003 р. № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» щодо економного витрачання бюджетних коштів на утримання автомобілів та використання пального. Подорожні листи своєчасно і в належному стані, із вказаним пробігом та витратою паливно-мастильних матеріалів, щоденно здавати у відділ бухгалтерського обліку та звітності при отриманні нового подорожнього листа.

77. Відділу бухгалтерського обліку та звітності забезпечити облік витрат паливно-мастильних матеріалів.

78. Облік талонів (скретч-картки) на пальне згідно робочого плану рахунків, обліковувати на субрахунку 1514 «Паливно-мастильні матеріали (паливо в талонах, скретч-картках)».

79. Для належного обліку талони (скретч-картки) на пальне необхідно закріпити за матеріально відповідальною особою та зберігати в касі установи. Видачу їх водіям здійснювати за погодженням з керівником установи на підставі реєстрації у книзі видачі талонів(скретч – картки) під підпис водія.

80. Використання талонів (скретч-карток) на пальне водії підтверджують чеками з АЗС, де зазначено вид та кількість пального. Даний чек додається до подорожнього листа та передається до відділу бухгалтерського обліку та звітності для відображення в обліку заправки автомобіля. На підставі подорожнього листа з вказаним загальними пробігом автомобіля списується використане пальне.

81. Облік палива здійснювати в меморіальному ордері №13-ІПММ «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів» за формою №396 (бюджет).

82. Облік наробітку та відстеження акумуляторних батарей проводити відповідно до Правил експлуатування акумуляторних стартерних батарей колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Мінтрансв'язку від 02.07.2008 р. №795.

83. Облік роботи автомобільних шин вести відповідно до Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20 травня 2006 року №488.

84. Інвентаризацію активів та зобов'язань проводити відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. №879 (далі – Положення № 879) на підставі розпорядження сільського голови.

85. Склад комісії з інвентаризації активів та зобов'язань затверджувати окремим розпорядженням сільського голови «Про проведення річної інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків, інших статей балансу та за балансових статей».

86. Для відображення результатів інвентаризації застосовувати форми затверджені наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 р. №572.

87. Комісії забезпечити подання протоколів про результати щорічних інвентаризацій на затвердження сільському голові протягом 5 робочих днів після завершення інвентаризації

87. Встановити, що у разі несвочасного складання та подання первинних документів, недостовірності відображення в них даних, винні працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності.

88. Затвердити склад постійно діючої комісії із соціального страхування Виконавчого комітету Гречаноподівської сільської ради у відповідності до постанови Правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 23 червня 2008 року №25 «Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із соціального страхування підприємства, установи, організації»

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності –
головний бухгалтер



Людмила РЯБІНІНА

Перелік національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та методичних рекомендацій, відповідно до яких ведеться бухгалтерський облік та складається фінансова звітність:

1. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2009 р. №1541.
 2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 102 «Консолідована фінансова звітність», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.
 3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202.
 4. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202.
 5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202.
 6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.
 7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.
 8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 126 «Оренда», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.10 р. №1629.
 9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 127 «Зменшення корисності активів», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 р. №1629.
 10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.
 11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 129 «Інвестиційна нерухомість», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.10 р. №1629.
 12. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 р. №1798.
 13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 133 «Фінансові інвестиції», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 08.05.2012 р. №568.
-

14. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 134 «Фінансові інструменти», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 р. №568.

15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 р. №568.

16. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

17. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

18. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

19. Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності –
головний бухгалтер



Людмила РЯБІНІНА

Робочий план рахунків

для застосування в бухгалтерському обліку Виконавчого комітету
Гречаноподівської сільської ради відповідно до Плану рахунків
бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом
Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203

Розділ 1 .Балансові рахунки Клас 1 .Нефінансові активи Клас 1. Нефінансові активи

10 Основні засоби

101 Основні засоби та інвестиційна нерухомість розпорядників бюджетних коштів

1011 Земельні ділянки

1012 Капітальні витрати на поліпшення земель

1013 Будинки, споруди та передавальні пристрої

1014 Машини та обладнання

1015 Транспортні засоби

1016 Інструменти, прилади, інвентар

1017 Тварини та багаторічні насадження

1018 Інші основні засоби

11 Інші необоротні матеріальні активи

111 Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів

1112 Бібліотечні фонди

1113 Малоцінні необоротні матеріальні активи

1114 Білизна, постільні речі, одяг та взуття

12 Нематеріальні активи

121 Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів 1211 Авторські

та суміжні з ними права 1216 Інші нематеріальні активи

13 Капітальні інвестиції

131 Капітальні інвестиції розпорядників бюджетних коштів

1311 Капітальні інвестиції в основні засоби

1312 Капітальні інвестиції в інші необоротні активи

14 Знос (амортизація) необоротних активів

141 Знос(амортизація)необоротних активів розпорядників бюджетних коштів

1411 Знос основних засобів

1412 Знос інших необоротних матеріальних активів

15 Виробничі запаси

151 Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів

1513 Будівельні матеріали

1514 Пально-мастильні матеріали

1515 Запасні частини

1516 Тара

1517 Сировина і матеріали

1518 Інші виробничі запаси