

ПОЛОЖЕННЯ

про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку Фінансового управління Руськополянської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. У своїй діяльності фінансовий відділ керується такими нормативними документами:

1.1.1. Бюджетним кодексом України від 08.07.2010 №2456-УІ (із змінами і доповненнями).

1.1.2. Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.

1.1.3. Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV (із змінами).

1.1.4. Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі.

1.1.5. Законом України від 25.12.2015 №922-VIII «Про публічні закупівлі» (із змінами).

1.1.6. Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 №228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» (із змінами).

1.1.7. Наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 №1219 із змінами та доповненнями, зареєстрованими Наказом Міністерства фінансів України від 08.12.2020 №745 в Міністерстві юстиції України 23 грудня 2020р за № 1290/35573, який набрав чинності з 01.01.2021.

1.1.8. Наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 №755 із змінами та доповненнями, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 20.11.2017 за №1416/31284.

1.1.9. Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.1.10. Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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

1.1.12. Іншими нормативними документами та наказами Держказначейства.

1.2. На виконання пункту 4 статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» бухгалтерський облік здійснюється виходячи з таких умов:

1.2.1. організаційно-правова форма господарювання - орган місцевого самоврядування;

1.2.2. вид діяльності згідно із КВЕД: 84.11. - Державне управління загального характеру;

1.2.3. джерело фінансування - відповідно до кошторисних призначень загального та спеціального фондів селищного бюджету.

2. Порядок організації бухгалтерського обліку Фінансового управління Руськополянської сільської ради

1. Організація ведення бухгалтерського обліку в Управлінні забезпечується, виходячи з таких умов:

- організаційно-правова форма за КОПФГ – орган державної влади;
- джерело фінансування – відповідно до кошторису, який складається із загального та спеціального фонду;
- головний розпорядник – Руськополянська сільська рада;
- вид діяльності установи згідно із КВЕД: 84.11 – Державне управління загального характеру.

1.1. Ведення бухгалтерського обліку виконання кошторису місцевого бюджету відображається у формах річних і квартальних фінансових, бюджетних та інших звітностях розпорядника та одержувача бюджетних коштів.

1.2. Складання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності про фінансово-економічну діяльність Руськополянської ТГ здійснюється на підставі даних реєстрів бухгалтерського обліку за формами, встановленими відповідними нормативно-правовими актами України.

1.3. Внутрішня звітність (меморіальні ордери, накопичувальні відомості тощо) формується окремо щодо кожного джерела фінансування.

1.4. Бухгалтерський облік виконання кошторису видатків ведеться за меморіально-ордерною формою з частковим використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

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

1.6. Фінансова та бюджетна звітність складається на підставі даних бухгалтерського обліку відповідно до ст. 58 Бюджетного кодексу України, Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419, Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012

№44, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 196/20509, для отримання інформації про фактичне становище, результати діяльності та рух грошових коштів. Звітність подається до Держказначейської служби України у визначені терміни.

2. На забезпечення виконання пункту 4 статті 8 Закону про бухоблік встановити в Управлінні таку форму організації бухгалтерського обліку:

2.1. Бухгалтерський облік здійснюється головним спеціалістом з бухгалтерського обліку (головним бухгалтером). Посада головного спеціаліста з бухгалтерського обліку входить до штатного розпису Фінансового управління Руськополянської сільської ради.

2.2. Головний спеціаліст з бухгалтерського обліку забезпечує дотримання вимог, передбачених Законом про бухоблік, зокрема п. 7 ст. 8, та іншими законодавчими та нормативними документами з питань організації і ведення бухгалтерського та податкового обліку.

2.3. Обов'язок ведення управлінського обліку та складання управлінської звітності в раді покладається на головного спеціаліста з бухгалтерського обліку.

2.4. Відповідальність інших працівників, які ведуть облік, регулюється посадовими інструкціями, що затверджуються сільським головою та начальником Фінансового управління.

3. Повноваження на підпис документів.

3.1. Право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах надається начальнику Фінансового управління Руськополянської сільської ради.

3.2. Головному спеціалісту з бухгалтерського обліку надається право другого підпису.

4. Документообіг.

4.1. Документообіг Фінансового управління регулюється відповідними організаційно – розпорядчими документами, виданими посадовими особами у межах наданих їм повноважень. До таких документів відносяться, зокрема (але не виключно):

- про бухгалтерську службу;
- про проведення інвентаризації та створення інвентаризаційної комісії;
- про порядок архівування документів, тощо.

4.2. Облікова політика відділу будується з використанням наступних принципів бухгалтерського обліку і фінансової звітності:

- автономність;
- обережність;
- повне відображення;
- послідовність ;
- безперервність ;
- нарахування і відповідність доходів і витрат ;
- єдиний грошовий вимірник ;

- періодичність.

4.3. Облікову політику застосовувати таким чином, щоб фінансові звіти повністю узгоджувались з вимогами Закону про бухоблік та кожного конкретного П(С)БО.

4.4. Застосовувати перед усім ті підходи та методи для ведення бухгалтерського обліку і надання інформації в фінансових звітах, які передбачені П(С)БО і найбільш адаптовані до діяльності Фінансового управління Руськополянської сільської ради.

5. 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. Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх для відображення в бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали та підписали ці документи.

5.1. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, накопичується і систематизується на рахунках бухгалтерського обліку та в меморіальних ордерах

5.2. Меморіальні ордери - накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше ніж до 15-го числа місяця, що настає за звітним періодом. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках.

5.3. У первинних документах і меморіальних ордерах виправлення помилок повинно бути підтверджене підписами посадових осіб. У банківських документах виправлення не допускаються.

5.4. Первинні документи три роки зберігаються в Фінансовому управлінні. Відповідальність за збереження первинних документів несуть працівники управління.

5.5. Після закінчення трирічного терміну, документи передаються до архіву. Відповідальність за своєчасну передачу документів до архіву несе спеціаліст І-ї категорії відділу планування доходів, видатків та фінансування бюджетної та виробничої сфери Фінансового управління Руськополянської сільської ради.

6. Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та малоцінних необоротних матеріальних активів.

6.1. Операції з надходження, руху та вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів оформлюються на підставі первинних бухгалтерських документів, форми яких затверджені Порядком складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 №818 (далі – Порядок 818).

6.2. До складу основних засобів відносити матеріальні активи, які Фінансове управління утримує з метою використання їх для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного

використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік) та вартість яких перевищує 20 000 гривень.

6.3. Основні засоби, в яких закінчився строк корисного використання, але які придатні для подальшої експлуатації, та згідно рішення інвентаризаційної комісії, залишати на балансі установи без переоцінки.

6.4. До складу малоцінних необоротних матеріальних активів відносити матеріальні цінності, що призначаються для використання у господарській діяльності протягом періоду, який більше одного року з дати введення в експлуатацію таких матеріальних цінностей, та вартість яких не перевищує 20 000 гривень.

6.5. Придбані основні засоби зараховуються на баланс установи за первісною вартістю. Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів.

6.6. Амортизація основних засобів та інших необоротних матеріальних активів здійснюється прямолінійним методом із застосуванням строків, встановлених для кожного об'єкта основних засобів.

6.7. Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів нараховується в першому місяці використання об'єкта у розмірі 50% його вартості.

6.8. Амортизацію основних засобів та необоротних активів нараховувати виходячи зі строків їх корисного використання, визначених у додатках 1, 2 Положення про облікову політику. Нарахування амортизації проводити на річну дату балансу (п.5 розд. IV НП(С)БО 121 «Основні засоби»).

6.9. Установа може переоцінювати об'єкт основних засобів, якщо залишкова вартість цього об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу. У разі переоцінки об'єкта основних засобів на ту саму дату здійснюється переоцінка всіх об'єктів групи основних засобів, до якої належить цей об'єкт.

6.10. Переоцінка основних засобів тієї групи, об'єкти якої вже зазнали переоцінки, надалі має проводитися з такою регулярністю, щоб їх залишкова вартість на дату балансу суттєво не відрізнялася від справедливої вартості.

7. Інвентаризація.

7.1. Проводити інвентаризацію активів і зобов'язань відповідно до ст.10 Закону про бухоблік та інших нормативних документів, зокрема Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товаро-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженої наказом МФУ від 11.08.1994р №69.

7.2. Склад постійно діючої інвентаризаційної комісії встановлюється розпорядженням затвердженим сільським головою та начальником Фінансового управління Руськополянської сільської ради.

7.3. Проводити інвентаризацію активів і зобов'язань щороку перед складанням річної фінансової звітності.

7.4. Інвентаризацію основних засобів здійснювати 1 раз на рік.

7.5. Інвентаризація проводиться у випадках та у терміни, що визначені Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 1365/26142, в якому визначено терміни її проведення та затверджено склад комісії.

8. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами

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

8.2. Попередня оплата здійснюється на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 №1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

8.3. Меморіальні ордери: № 4 «Накопичувальна відомість з розрахунків з іншими дебіторами» за формою № 408 (бюджет) та № 6 «Накопичувальна відомість з розрахунків з іншими кредиторами» ф. №409 (бюджет) формуються щодо кожного джерела фінансування окремо.

9. Облік запасів.

9.1. Одиницею обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид). Облік запасів ведеться у кількісному та сумарному вимірі за кожною одиницею обліку. Аналітичний облік запасів ведеться у розрізі матеріально відповідальних осіб, видів запасів, окремо за коштами загального та спеціального фондів.

9.2. Номенклатурний номер запасам не присвоюється.

9.3. Синтетичний облік запасів ведеться у грошовій одиниці України. Оборотні відомості з метою перевірки правильності записів у регістрах аналітичного обліку матеріальних цінностей та даних синтетичного обліку складаються за всіма субрахунками.

9.4. Оприбуткування запасів здійснюється через матеріально - відповідальних осіб. Запаси, що надійшли в установу як гуманітарна допомога, дарунки, безповоротна допомога, приймають комісією установи з оформленням акту приймання допомоги. Видачу запасів із складу оформлювати накладними (вимогами) та забірними картками, завізованими керівником установи. У разі видачі матеріалів для ремонту, - оформлювати акт списання, щоб підтверджувати використання виданих матеріалів.

9.5. Оцінка запасів при їх вибутті (внаслідок їх використання або при іншому вибутті) здійснюється у кількісно-вартісній сумі за матеріально відповідальною особою, за якою обліковуються такі запаси, та рівнями аналітичного обліку.

9.6. Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку за місцем експлуатації відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання

9.7. Списання паливно-мастильних матеріалів за подорожніми листами провадиться з застосуванням коригуючи коефіцієнтів згідно з нормами, установленими Нормами витрачання палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затвердженими наказом Мінтрансу України від 10.02.1998 № 43 (зі змінами).

9.8. Для обліку операцій з витрачання матеріалів, продуктів харчування використовується меморіальний ордер №11, №13, а для вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів - меморіальний ордер № 10.

10. Облік розрахунків з підзвітними особами за службовими відрядженнями.

10.1. При направленні у службові відрядження та під час оформлення документів, пов'язаних з ними, дотримуватися вимог і строків, встановлених Податковим Кодексом України, постановою КМУ «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» від 02.02.2011 № 98 (далі - Постанова № 98) та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (у редакції наказу від 17.03.2011 № 362). Дотримуватися вимог Положення про відрядження бюджетної установи в частині оформлення відрядження та порядку відшкодування витрат, понесених у відрядженні.

10.2. Звіти про використання коштів отриманих на відрядження та під звіт (далі - авансовий звіт) здавати до бухгалтерії разом з підтвердними документами в строки, визначені Податковим кодексом України та Положенням № 637. Невикористаний залишок грошової готівки здавати у визначені терміни, видані:

- на господарські потреби - на наступний робочий день після видачі готівки під звіт;

- на відрядження - до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем завершення відрядження (у разі використання платіжних карток - третього банківського Дня).

10.3. Якщо під час відрядження були здійснені витрати у розмірах, що перевищують граничні розміри, встановлені Постановою № 98, працівник має звернутися з заявою до керівника за дозволом щодо відшкодування витрат в фактичних розмірах до складання авансового звіту.

10.4. Невикористаний залишок авансу, виданого на відрядження, працівник має повернути до каси (на рахунок) установи до або під час подання авансового звіту.

10.5. Відряджений працівник після повернення з відрядження має надати керівнику структурного підрозділу Звіт про виконану у відрядженні роботу протягом трьох робочих днів після завершення відрядження.

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

11.1. Кошти обліковуються на рахунках, відкритих в Держказначейській службі України, відповідно до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.07.2012 за № 1206/21518.

11.2. Після отримання товарів, робіт і послуг відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання приймається рішення про їх оплату та надається до Держказначейської служби України платіжне доручення на здійснення платежу з відповідними підтвердними документами.

11.3. Списання коштів з рахунків на оплату видатків проводиться відповідно до затвердженого кошторису, за винятком операцій з безспірного списання коштів у випадках, установлених чинним законодавством України, або помилкового, зайвого надходження коштів на рахунки.

12. Зобов'язання.

12.1. Зобов'язання визнавати лише тоді, коли актив отриманий, або коли Фінансове управління Руськополянської сільської ради має безвідмовну угоду придбати актив.

12.2. Зобов'язання визнається, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок його погашення. Якщо на дату балансу раніше визнане зобов'язання не підлягає погашенню, то його сума включається до складу доходу звітного періоду.

12.3. Зобов'язання, на яке нараховуються відсотки та яке підлягає погашенню протягом 12-ти місяців з дати балансу, слід розглядати як довгострокове зобов'язання, якщо первісний термін погашення був більше ніж 12-ть місяців та до затвердження фінансової звітності існує угода про переоформлення цього зобов'язання на довгострокове. Довгострокове зобов'язання за кредитною угодою (якщо угода передбачає погашення зобов'язання на вимогу кредитора) у разі порушення певних умов, пов'язаних з фінансових станом позичальника), умови якої порушені, вважається довгостроковим, якщо:

- позикодавець до затвердження фінансової звітності погодився не вимагати погашення зобов'язання внаслідок порушення;

- не очікується виникнення подальших порушень кредитної угоди протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

12.4. Довгострокові зобов'язання, на які нараховуються відсотки, відображаються в балансі за їх теперішньою вартістю. Визначення теперішньої вартості залежить від умов та виду зобов'язання.

12.5. Поточні зобов'язання відображаються в балансі за сумою погашення.

12.6. Забезпечення (резерви) на оплату майбутніх відпусток працівників, на додаткове пенсійне забезпечення, на виконання гарантійних зобов'язань, на реструктуризацію, на виконання зобов'язань за обтяжливими контрактами не створювати.

12.7. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття їх у фінансовій звітності здійснюється відповідно до вимог НП(С)БО у державному секторі 128 «Зобов'язання», затвердженого наказом Мінфіну України від 24.12.2010 № 1629, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2011 за № 87/18825 та Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.04.2014 за № 426/25203. Облік бюджетних зобов'язань здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.03.2012 за № 419/20732.

12.8. Бюджетна установа бере бюджетні зобов'язання та здійснює платежі тільки в межах бюджетних асигнувань, передбачених кошторисами, враховуючи необхідність виконання бюджетних зобов'язань минулих років, узятих на облік органами Казначейства. Бюджетні зобов'язання за спеціальним фондом бюджету беруться виключно в межах відповідних фактичних надходжень спеціального фонду бюджету. Будь-які бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету здійснюються лише за наявності відповідного бюджетного призначення.

13. Інші активи та зобов'язання.

13.1. До „Витрат майбутніх періодів” відносити раніше сплачену суму за підписку періодичних видань, суми страхових платежів, а також всі інші витрати, що стосуються наступного облікового періоду.

13.2. До складу „Доходів майбутніх періодів” включати суми доходів, нарахованих на протязі поточного чи попередніх звітних періодів, які будуть визначені в наступних звітних періодах.

13.3. По кожному контрагенту вести облік у розрізі договорів (рахунків).

13.4. Використовувати в установі форми і системи оплати праці відповідно до умов, передбачених відповідними положеннями та колективним договором установи.

13.5. Використовувати в установі передбачені діючими законодавчими актами граничні норми добових на службові відрядження, терміни подачі звіту про використання коштів, тощо.

13.6. Встановити тривалість операційного циклу - до підписання актів виконаних робіт, але не більше одного календарного року.

13.7. У випадку зміни норм чинного законодавства щодо питань, які передбачені Положенням, у Положення повинні бути внесені відповідні зміни.

13.8. Внесення змін до даного Положення у зв'язку із зміною законодавства чи вступом у дію нових П(С)БО здійснюється шляхом внесення змін та доповнень до діючого наказу про облікову політику.

3. Організація процедури здійснення державних закупівель

1. Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів здійснюється шляхом проведення процедур закупівель відповідно до вимог Закону України «Про здійснення державних закупівель».

2. Закупівля товарів, робіт і послуг може здійснюватися шляхом проведення відкритих торгів, двоступеневих торгів, запиту цінових пропозицій, попередньої кваліфікації учасників, переговорної процедури закупівлі.

3. Процедура проведення закупівель за державні кошти складається з декількох етапів.

3.1. На першому етапі визначаються предмет, обсяг та процедура закупівлі, терміни проведення торгів та розробляється графік поставок або надання послуг (виконання робіт).

3.2. На другому етапі уповноважена особа з публічних закупівель Фінансового управління Руськополянської сільської ради, яка діє на підставі «Положення про уповноважену особу з публічних закупівель» затвердженого наказом Фінансового управління Руськополянської сільської ради від 14.01.2021 №2, на веб-порталі «Державні закупівлі» розміщує повну інформацію про майбутні торги та умови їх проведення для учасників та готує пакет документів для проведення конкурсних торгів і розсилає документацію учасникам, які подали офіційну заявку на участь у торгах.

3.3. На третьому етапі здійснюється розгляд та оцінка пропозицій конкурсних торгів (цінових пропозицій), визначається учасник-переможець та укладається з ним договір на закупівлю, реєструється бюджетне зобов'язання згідно з проведеною процедурою закупівлі в Держказначейську службу України.

4. Податковий облік

1. Вести податковий облік та подавати податкову звітність згідно із чинним законодавством України.

Сільський голова

Олег ГРИЦЕНКО