

## **ПОЛОЖЕННЯ про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України від 16.07.1999 № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інструкціям та іншим нормативно-правовим актам Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України. Положення визначає методи оцінки, обліку і процедури, які застосовуються суб'єктом державного сектору для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової та бюджетної звітності.

1.2. Положення застосовується постійно (з року в рік).

1.3. Право першого підпису на фінансових документах надано селищному голові та заступникам селищного голови, право другого підпису на фінансових документах надано головному бухгалтеру та спеціалісту I категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності.

### **2. Організація ведення бухгалтерського обліку та обліку первинних документів Слобожанської селищної ради**

2.1. Для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях та в паперовому вигляді застосовується меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку. Типові форми меморіальних ордерів затверджені наказом Міністерство Фінансів України від 08.09.2017 № 755, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 20.11.2017 за № 1416/31284.

Меморіальні ордери - накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше ніж до 5-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.

2.2. Складання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності про фінансово-економічну діяльність Слобожанської селищної ради здійснюється на підставі даних регістрів бухгалтерського обліку за формами, встановленими відповідними нормативно-правовими актами України.

Бюджетним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди - квартал, місяць. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком із початку звітного року.

2.3. Підставою для відображення операцій в бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції. Оформлення та подання первинних документів слід здійснювати відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого

наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.05.1995 за № 168/704.

2.4. 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.

Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва документа (форми), дата і місце складання, назва установи, від якої складено документ, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції, посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особисті підписи.

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

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

2.5. Для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовується план рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203.

У Робочому плані рахунків бухгалтерського обліку для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків передбачити субрахунки другого рівня залежно від джерел надходжень, а саме для надходжень і розрахунків:

- за загальним фондом, доповнивши цифрою 1;
- за спеціальним фондом, доповнивши цифрою 2.

2.6. Для чіткого розмежування видатків за економічними характеристиками операцій, які здійснюються відповідно до функцій держави, застосовують економічну класифікацію видатків бюджету. Застосування кодів економічної класифікації видатків здійснюється згідно з Інструкцією щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.03.2012 за № 456/20769.

### **3. Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів**

3.1. У бухгалтерському обліку формування інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи здійснюється відповідно до НП(С)БО 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 №1202, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1017/18312 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів

державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

Бухгалтерський облік нематеріальних активів здійснюється відповідно до НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1017/18312 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

3.2. До складу основних засобів відносяться необоротні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) яких складає 10000 гривень включно без урахування податку на додану вартість. Необоротні активи, які були віднесені до складу основних засобів та нематеріальних активів до дати набрання чинності НП(С)БО 121 «Основні засоби» та НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи», обліковуються у складі основних засобів та нематеріальних активів до їх вибуття (списання) з обліку установи.

3.3. Оприбуткування необоротних активів проводиться в гривнях з обов'язковим складанням акта введення в експлуатацію.

3.4. Амортизація основних засобів та нематеріальних активів нараховується виходячи з Типових строків корисного використання основних засобів та нематеріальних активів, які встановлені в додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015р. № 11. Нарахування амортизації на основні засоби та нематеріальні активи проводиться 1 раз на рік перед складанням річної фінансової звітності.

Нарахування зносу починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання та введений в експлуатацію.

3.5. На рахунку 1113 «Малоцінні необоротні матеріальні активи» обліковуються малоцінні та необоротні предмети, термін експлуатації яких перевищує один рік, вартість за одиницю не перевищує 10000,00 гривень (без податку на додану вартість).

3.6. Знос малоцінних необоротних матеріальних активів нараховується у першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50% його первісної вартості та решта 50% первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

3.7. Кожному об'єкту основних засобів та інших необоротних активів забезпечити присвоєння інвентарного номеру.

3.8. Операції з обліку та списання основних засобів та інших необоротних активів оформляти з використанням типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору і Порядку їх складання, затверджених наказом Мінфіну від 13.09.2016р. № 818.

3.9. Вибуття та переміщення основних засобів та інших необоротних активів відображати в меморіальному ордері № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів».

3.10. Інвентаризацію основних засобів та інших необоротних активів проводити 1 раз на рік перед складанням річної фінансової звітності.

#### **4. Облік запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів**

4.1. У бухгалтерському обліку формування інформації про запаси та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності здійснюються відповідно до НП(С)БО «Запаси 123», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1017/18312 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

4.2. До запасів належать оборотні матеріальні активи, реалізацію та витрачання яких планується здійснити протягом року.

4.3. До малоцінних швидкозношуваних предметів належать предмети, термін корисної експлуатації яких становить менше року.

4.4. Облік запасів установи ведеться в кількісному та сумарному вимірі за найменуваннями запасів в оборотних відомостях та в розрізі матеріально відповідальних осіб.

4.5. Вибуття запасів здійснюється за собівартістю перших за часом надходження запасів (метод ФІФО).

4.6. Інвентаризація запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів здійснюється 1 раз на рік перед складанням річної звітності та при зміні матеріально відповідальних осіб.

4.7. Для відображення операцій з використання матеріальних запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів застосовувати:

- меморіальний ордер № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів»;
- меморіальний ордер № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів».

4.8. Відповідно до п.2.7 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, формою первинного документа для обліку пального є «Подорожній лист службового легкового автомобіля».

#### **5. Організація обліку коштів, розрахунків, інших активів та зобов'язань.**

5.1. Кошти бюджетної установи 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Облік операцій з надходження бюджетних асигнувань загального фонду місцевого бюджету та здійснення видатків ведеться у меморіальному ордері № 2, які нумерують окремо за кожною бюджетною програмою.

5.5. Усі господарські відносини бюджетної установи з постачальниками товарів, робіт та послуг, покупцями, замовниками оформляються договорами. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про здійснення державних закупівель».

5.6. Договори укладаються (крім довгострокових) виключно в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами. Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги здійснюються після їх отримання. Попередня оплата товарів, робіт та послуг дозволяється виключно у випадках, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

5.7. Для обліку операцій з попередньої оплати рахунків постачальників за матеріальні цінності або послуги (відшкодування за телекомунікаційні послуги, тощо), оплата за які очікується в майбутньому, застосовується субрахунок 2111 «Розрахунки з іншими дебіторами». Аналітичний облік розрахунків з дебіторами ведеться в меморіальному ордері № 4.

5.8. Для обліку операцій по розрахункам за отримані матеріальні цінності та надані послуги застосовується субрахунок 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками».

Аналітичний облік розрахунків із кредиторами ведеться в меморіальному ордері № 6.

Накопичувальні відомості складаються в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Записи в них здійснюються позиційним методом - за кожною операцією, що підтверджена відповідним документом (платіжним дорученням, рахунком-фактурою тощо).

5.9. 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.

5.10. 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.

## **6. Облік операцій з оплати праці**

6.1. Формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності здійснюється відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затвердженого наказом Мінфіну від 29.12.2011р. №1798.

6.2. Для відображення нарахувань та утримань із заробітної плати застосовувати меморіальний ордер № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій».

6.3. Виплата заробітної плати працівникам трудового колективу Слобожанської селищної ради проводиться згідно штатного розпису та чинного законодавства. Підставою для нарахування заробітної плати є такі первинні документи: таблиць обліку робочого часу, розпорядження про призначення та звільнення, розпорядження на відпустку, про виплату премії та матеріальної допомоги, листки непрацездатності, тощо. Преміювання працівників здійснюється відповідно до положення «Про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу Слобожанської селищної ради».

6.4. Направлення працівників у відрядження та відшкодування витрат здійснюються відповідно до постанови 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», Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658.

Облік розрахунків з підзвітними особами по видатках на відрядження ведеться на субрахунку 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами».

Операції по розрахунках з підзвітними особами ведуться в розрізі кодів економічної класифікації видатків та в накопичувальній відомості - меморіальному ордері № 8.

## **7. Облік доходів та видатків**

7.1. Формування в бухгалтерському обліку інформації про доходи від обмінних та необмінних операцій, а також її розкриття у фінансовій звітності здійснюється відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи», затвердженого наказом Мінфіну від 24.12.2010р. № 1629.

7.2. Облік доходів, які в кошторисі відносяться до доходів загального фонду місцевого бюджету, ведеться на субрахунку 7011 «Бюджетні асигнування». Для аналітичного обліку отриманих асигнувань використовується Картка аналітичного обліку відкритих асигнувань за формою, затверджена наказом Держказначейства від 06.10.2000 №100, який зареєстрований в Міністерстві

юстиції України 25.10.2000 за № 747/4968. Картка ведеться в розрізі кодів економічної класифікації видатків окремо за кожним кодом програмної класифікації видатків.

7.3. Формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати та її розкриття у фінансовій звітності здійснюється відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати», затвердженого наказом Мінфіну від 18.05.2012р. № 568.

7.4. Касові видатки відображаються в обліку в момент одержання коштів або перерахування коштів з поточного бюджетного рахунка.

7.5. До витрат майбутніх періодів включати суми здійснених витрат у звітному періоді, які підлягають віднесенню на витрати в майбутніх звітних періодах. Такі витрати відносити до витрат звітного періоду з періодичністю раз на квартал.

7.6. Для аналітичного обліку доходів та видатків застосовувати картки аналітичного обліку, затверджені наказом Мінфіну від 29.06.2017р. № 604:

- Картка аналітичного обліку касових видатків;
- Картка аналітичного обліку фактичних видатків.

## **8. Облік зобов'язань та розрахунків**

8.1. Для відображення операцій з розрахунками з іншими дебіторами, іншими кредиторами, підзвітними особами використовувати:

- меморіальний ордер № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами»;
- меморіальний ордер № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами»;
- меморіальний ордер № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами».

8.2. Застосувати меморіальний ордер № 17 для відображення операцій, що не фіксуються в меморіальних ордерах № 1-16 та для операцій, за якими не потрібно скласти накопичувальні відомості та зведення.

8.3. Інвентаризацію коштів та майна, розрахунків та інших статей балансу здійснювати відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.2014р. № 879. Для відображення результатів інвентаризації застосовувати типові форми, затверджені наказом Мінфіну від 17.06.2015р. № 572. Надати інвентаризаційній комісії право визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту, а також оформлення необхідної документації.

## **9. Облік власного капіталу**

9.1. Для обліку фондів і визначення результатів виконання кошторисів установи за поточний рік застосовується Клас 4 «Власний капітал»:

- 5111 «Внесений капітал у розпорядників бюджетних коштів»;
- 5411 «Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів»;
- 5511 «Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду»;
- 5512 «Накопичені фінансові результати виконання кошторису»;
- 5311 «Дооцінка (уцінка) необоротних активів».

## **10. Позабалансові рахунки**

10.1. На позабалансових рахунках обліковуються матеріальні цінності, інші активи та зобов'язання, що перебувають у тимчасовому розпорядженні селищної ради.

10.2. Для відображення операцій в обліку на позабалансових рахунках застосовується меморіальний ордер № 16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку».

**Секретар ради**

**Галина КУЦЕНКО**