



УКРАЇНА  
ВОВЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09 лютого 2021 року

№ 60

Про облікову політику Вовчанської міської ради

На виконання вимог Закону України від 16.07.1999 р. № 996- ХІУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», норм Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 року №59, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – НП(С)БО), Методичних рекомендацій, щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 року №11 та інших законодавчих та інструктивних матеріалів, а також з метою забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку у Вовчанській міській раді

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про облікову політику Вовчанської міської ради, що додається.
2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності прийняти це розпорядження до виконання та забезпечити ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог цього Положення.
3. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності Вовчанської міської ради довести це розпорядження до відома працівників відділу.
4. Контроль за виконання цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ірину П'явку.

Міський голова



Анатолій СТЕПАНЕЦЬ

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
**Розпорядження Вовчанського**  
**міського голови**  
**09 лютого 2021 року №60**

**Положення про облікову політику**  
**Вовчанської міської ради**

1. Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку (далі – Положення) визначає методи оцінки, обліку, процедури та основні принципи бухгалтерського обліку та звітності, визначені Законом України від 16.07.1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності Вовчанської міської ради, НП(С)БОДС (додаток № 1), та іншими нормативно – правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, які регулюють питання бухгалтерського обліку, з метою належної організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності.

Ведення бухгалтерського обліку покладено на відділ бухгалтерського обліку та звітності міської ради. Очолює відділ начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності діяльності міської ради. Порядок роботи відділу, начальника відділу урегульовано Положенням про відділ. Посадові обов'язки працівників відділу врегульовано Посадовими інструкціями, які затверджує міський голова.

2. Обрану та затверджену цим Положенням облікову політику та організацію бухгалтерського обліку застосовувати постійно (рік у рік). Зміни до облікової політики вносити лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та обов'язково обґрунтовувати і розкривати у бюджетній та фінансовій звітності.

3. Складання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності про фінансово – економічну діяльність міської ради здійснювати на підставі реєстрів бухгалтерського обліку за формами та у строки, встановленими відповідними нормативно – правовими актами України.

Звітність складати дотримуючись вимог статті 58 Бюджетного кодексу України, Порядку подання фінансової звітності, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. №419, Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 р. №44, для отримання повної, правдивої, неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів.

Бюджетним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди – квартал, місяць. Звітність за такими періодами складати наростаючим підсумком з початку року.

Звітність подавати до казначейської служби та фінансового відділу, у визначені терміни.

4. Бухгалтерський облік усіх господарських операцій, пов'язаних з виконанням кошторисів здійснювати за меморіально - ордерною формою обліку і забезпечити збереження інформації в паперовому вигляді та на електронних носіях, єдине вікно подання електронної звітності, єдиний веб - портал використання публічних коштів Є- Data. Використовувати форми меморіальних ордерів, які затверджені наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 р. №755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання». Меморіальні ордери – накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше 10-го числа місяця, наступного за звітним. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал – головна». Вести облік у книгах «Журнал – головна» за загальним та спеціальним фондами. Меморіальні ордери повинні бути підписані спеціалістом – виконавцем, відповідальним за складання даного облікового документу, та начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності.

5. 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 24.05.1995р. № 88, у строки, які визначені Графіком документообігу (додаток 2). Строки опрацювання, контролю та здавання документів, які визначені Графіком документообігу є обов'язковими для виконання усіх матеріально – відповідальних осіб міської ради та установ які обслуговуються відділом бухгалтерського обліку міської ради.

6. Первинні документи складати 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: назву документа, дату і місце складання, назву установи від імені якої складено документ, зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції, осіб відповідальних за здійснення господарських операцій і правильність її оформлення, особисті підписи. Інформацію, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, накопичувати і систематизувати на рахунках бухгалтерського обліку та в меморіальних ордерах. У первинних документах і меморіальних ордерах виправлення помилок повинно бути підтвержене підписами посадових осіб, у касових і банківських документах виправлення не допускається.

7. Облік грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, доходів, видатків, зобов'язань, розрахунків відображати в робочому плані рахунків бухгалтерського обліку (додаток 3). Застосування робочого плану рахунків бухгалтерського обліку здійснювати відповідно до затвердженого наказу Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203 (із змінами та доповненнями) «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі». Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25.01.2014р. за №161/24938.

8. Для розмежування видатків міської ради та одержувачів бюджетних коштів за економічними характеристиками операцій, застосовувати економічну класифікацію видатків бюджету відповідно до затвердженого наказу Міністерства фінансів України



від 12.03.2012 р. №333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів України від 27.10.2020 року №636.

9. 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 порівнюються з витратами, що були проведені для отримання цих доходів.

9.1. Доходами від обмінних операцій визнаються:

- бюджетні асигнування;
- інші доходи від обмінних операцій (надходження від реалізації необоротних активів (крім нерухомого майна), оборотних активів, дооцінки активів в межах суми попередньої уцінки, від відновлення корисності активів).

Доходами від необмінних операцій визнаються:

- доходи від безоплатно отриманих товарів, робіт, послуги в натуральній формі;
- зобов'язання, що не підлягають погашенню.

Доходи обліковуються на рахунках:

- 7011 - Бюджетні асигнування;
- 7111 - Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг);
- 7311 - Доходи розпорядників бюджетних коштів;
- 7411 - Інші доходи за обмінними операціями;
- 7511 - Доходи за необмінними операціями;

Асигнування на взяття зобов'язань за коштами місцевих бюджетів:

- 9161 - Асигнування на взяття зобов'язань за коштами місцевих бюджетів;
- 9162 - Асигнування спеціального фонду місцевого бюджету на взяття

бюджетних фінансових зобов'язань.

9.2. Витрати за обмінними операціями визнаються:

- оплата праці (заробітна плата, грошове забезпечення військовослужбовців);
- відрахування на соціальні заходи;
- матеріальні витрати (використання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю тощо);
- амортизація;
- інші витрати (витрати, пов'язані з реалізацією активів, уцінка активів, втрати від зменшення корисності активів тощо).

Витрати 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 держаному сектору суб'єктам господарювання, фізичним особам та іншим суб'єктам державного сектору для виконання цільових заходів, списана дебіторська заборгованість тощо).

Для аналітичного обліку отриманих асигнувань використовувати Картку аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань, затверджену наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 р. № 604. Картку вести в розрізі кодів економічної класифікації видатків окремо за кожним кодом програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (далі – КПКВК). Картки вести окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету.

10. Касові видатки відображають в обліку надходження та витрачання (перерахування) передбачених асигнувань з реєстраційних рахунків відкритих в органах Державного казначейства України. Облік касових видатків здійснювати по субрахунку 2314 «Інші рахунки в Казначействі». Для аналітичного обліку касових видатків використовувати Картку аналітичного обліку касових видатків, за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 р. № 604 за кожним КПКВК за загальним та спеціальним фондами, за кожним видом коштів спеціального фонду в розрізі кодів економічної класифікації.

11. Фактичні видатки відображають в обліку здійснення видатків на підставі рахунку, накладних, актів на списання, актів виконаних робіт та наданих послуг, тощо. Облік фактичних видатків ведеться по субрахунках 8011 «Витрати на оплату праці», 8012 «Відрахування на соціальні заходи», 8013 «Матеріальні витрати», 8014 «Амортизація», 8115 «Інші витрати», 8411 «Інші витрати за обмінними операціями», 8511 «Витрати за необмінними операціями». Аналітичний облік фактичних видатків ведеться в Картці аналітичного обліку фактичних видатків за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 р. № 604, за кожним КПКВК за загальним та спеціальним фондами, за кожним видом коштів спеціального фонду в розрізі кодів економічної класифікації.

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.

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 ордерів (типова форма №КО-3). Усі надходження і видача готівки відображати у касовій книзі (типова форма №КО-4).

14. Одержану готівку витрачати суворо за цільовим призначенням.

15. Ліміт залишку готівки в касі розраховується та затверджується окремим розпорядженням міського голови.

16. На підставі звіту спеціаліста (касира) здійснювати запис до меморіального ордеру №1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями» (типова форма №380 (бюджет)).

17. Аналітичний облік готівки вести в Картці аналітичного обліку готівкових операцій за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 р. № 604 за кодами економічної класифікації видатків бюджету та видами коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами).

18. Для відображення в бухгалтерському обліку операцій з надходження асигнувань для здійснення касових видатків по виконанню у органах Казначейства відкриті реєстраційні, особові, поточні рахунки. Рахунки відкриті 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 р. №758.

19. Після отримання товарів, виконання робіт і надання послуг відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання приймається рішення про їх оплату та надається платіжне доручення на здійснення платежу органу Казначейства.

20. Списання коштів з рахунків проводити відповідно до затверджених кошторисних призначень, за винятком операцій з безспірного списання коштів у

випадках, передбачених чинним законодавством України або помилкового, зайвого надходження коштів на рахунки виконкому.

21. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду, використовувати меморіальний ордер №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» за типовою формою №381 (бюджет), затвердженою наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 р. №68 по кожному реєстраційному рахунку та КПКВК.

22. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань та здійснення касових видатків спеціального фонду, використовувати меморіальний ордер №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України за типовою формою №382 (бюджет), затвердженою наказом Міністерства фінансів України 27.07.2000 року №68 по кожному спеціальному реєстраційному рахунку та КПКВК.

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

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

25. Договори укладати, враховуючи вимоги Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України від 25.12.2015 р. №922-VII «Про публічні закупівлі», Положення про порядок закупівлі товарів, робіт і послуг в рамках «Системи електронних закупівель».

Договори (крім довгострокових) 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 від 23.04.2014 р. №117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» зі змінами.

26. 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 особи на яких покладено ці обов'язки у віданні яких є предмет договору. До надання міському голові на підпис проектів договорів зазначені посадові особи обов'язково повинні погодити їх з начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради перед візуванням проектів договорів визначає:

- чи передбачені в кошторисі кошти щодо видатків на момент укладення договору;

- порядок та строк проведення оплати;

- правильність зазначених платіжних реквізитів Вовчанської міської ради.

Контроль за виконання умов договору та розрахунків за ними покладається на начальників структурних підрозділів, у відання яких буде предмет договору.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності щодо роботи з договорами несе відповідальність у межах бюджетного законодавства.



27. Для обліку операцій з отримання матеріальних цінностей та послуг, за які оплата пройде після отримання товару, надання послуг та виконання робіт застосовувати субрахунок 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками». Аналітичний облік розрахунків з кредиторами ведеться в меморіальному ордері №6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами», окремо за загальним та спеціальним фондами.

Накопичувальні відомості складаються за кожним дебітором та кредитором в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Записи в них здійснювати позиційним методом – за кожною операцією, що підтверджена відповідними документами (платіжним дорученням, рахунком, накладною тощо).

28. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття у фінансовій звітності здійснювати відповідно до вимог НП(С)БО 128 «Зобов'язання», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629, та Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 р. №372.

Облік бюджетних зобов'язань здійснюється на підставі Бюджетного кодексу України, Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 р. №309. Міська рада бере бюджетні зобов'язання та проводить видатки 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. Бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету здійснювати за наявності бюджетних призначень.

У разі виникнення нагальної потреби пов'язаних з господарською діяльністю, міська рада може переглянути обсяги та напрямки використання коштів згідно обґрунтованих розрахунків.

Бюджетні зобов'язання реєструються в органах казначейської служби. Для аналітичного обліку зобов'язань застосовувати Книгу аналітичного обліку асигнувань та взятих зобов'язань за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 р. №604. Облік ведеться окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету.

29. Оплату праці працівників Вовчанської міської ради (головний розпорядник бюджетних коштів), управлінь, відділів, служб міської ради здійснювати відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», Закону України «Про державну таємницю», постанов Кабінету Міністрів України «Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Положення про преміювання посадових осіб та службовців виконавчих органів Вовчанської міської ради та іншими нормативно – правовими актами, які регламентують питання оплати праці.

30. Нараховувати заробітну плату відділам міської ради дотримуючи НП(С)БО 132 «Виплата працівникам», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 р. №1798 (зі змінами).

31. Розрахунки з працівниками (головний розпорядник бюджетних коштів) відділів, служб міської ради з оплати праці проводити через їх особові поточні рахунки, операції за якими здійснюються з використанням платіжних засобів, відкритих в установі банку, з якою Вовчанською міською радою укладено договір на розрахунково – касове обслуговування по видачі заробітної плати з використанням платіжних карток, в окремих випадках через касу установи.

32. Для обліку робочого часу використовувати таблиць обліку використання робочого часу, типова форма №6.

33. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку нарахованого за такий період фонду оплати праці працівника.

34. Підставою для нарахування заробітної плати є такі первинні документи: таблиць обліку робочого часу, розпорядження про призначення та звільнення працівників, розпорядження на відпустку, відрядження та матеріальне стимулювання, листки непрацездатності (оплата яких проводиться згідно порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України) тощо. Заробітна плата працівників за час відрядження виплачується з дотриманням вимог статті 121 КЗпП України в розмірі не менше середнього заробітку. Якщо заробітна плата в місяці відрядження в розрахунку на день буде більше, ніж середня заробітна плата, то дні відрядження оплачуються як звичайні дні.

35. Синтетичний облік нарахованої та виплаченої заробітної плати ведеться на рахунку 6511 «Розрахунки із заробітної плати» за загальним фондом по кодам програмної класифікації видатків. Аналітичний облік ведеться в меморіальному ордері №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та оплати перших 5-ти днів тимчасової непрацездатності».

36. На суму нарахованої заробітної плати здійснювати нарахування єдиного внеску в розмірі встановленому Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

37. Виплату заробітної плати за першу половину місяця за фактично відпрацьований час проводити до 15 числа, за другу половину місяця до 29 числа поточного місяця.

38. Організацію та оформлення службових відряджень працівників Вовчанської міської ради, які обслуговуються через відділ бухгалтерського обліку та господарської діяльності міської ради, здійснювати відповідно до вимог Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. №59, постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що відправляються у відрядження установами та організаціями, які повністю утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».



39. Для прийняття рішення про відрядження працівника керівник структурного підрозділу подає на візу міському голові лист, запрошення або службову записку. На підставі завізованого документа видається розпорядження про відрядження. У розпорядженні обов'язково зазначається куди направлено працівника, строк і мета відрядження. Розпорядження підписує міський голова, а на час його відсутності заступник, якому надано право підпису. Строк відрядження може бути продовжено, якщо працівник затримався у зв'язку з виробничою необхідністю або з незалежних від нього причин. Таке продовження строку оформляти розпорядженням керівника після повернення працівника з відрядження на підставі доповідної записки.

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

41. Підзвітні суми мають цільове призначення і повинні витрачатися виключно з метою, на яку вони видані, згідно з кодами бюджетної класифікації. Суму добових визначати відповідно до розпорядження про відрядження та за відповідними первинними документами: посвідчення про відрядження, квитки на проїзд, рахунки з готелю що посвідчує перебування працівника у відрядженні, тощо. Аванс підзвіт видавати за дозволом міського голови на основі письмової заяви працівника де вказується призначення авансу але при відсутності заборгованості за попереднім авансом, за чотири дні до відрядження, для того щоб вчасно підготувати документи для реєстрації в казначейській службі на отримання готівки. Якщо відрядженому працівникові в запрошенні вказано про відшкодування витрат на відрядження в повному обсязі приймаючою стороною і виплачуються додаткові кошти у вигляді компенсаційних витрат, тоді установа не проводить оплату витрат по відрядженню ( харчування, проживання, проїзд, добових та інші).

42. Облік розрахунків з підзвітними особами по видатках на відрядження ведеться на рахунку 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами». Звіти про використання коштів, виданих на відрядження фіксувати в накопичувальній відомості за розрахунками з підзвітними особами – меморіальний ордер №8 (форма 386 (бюджет)), що затверджена наказом Міністерства фінансів України 27.07.2000 року №68.

43. 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 Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11. Після визнання об'єкта основних засобів, як активу, його облік вести за первісною вартістю.

Встановити, що до основних засобів належать матеріальні активи, які утримує установа для використання їх у своїй діяльності, очікуваний строк корисного використання яких більше одного року та вартістю, що перевищує 20000,00 грн. Визначити, що об'єкт основних засобів визнається активом, коли:

існує ймовірність отримання суб'єктом державного сектору майбутніх економічних вигод, пов'язаних з його використанням, та/або він має потенціал корисності для суспільства, і вартість об'єкта основних засобів може бути визначена. Після первісного визнання об'єкта основних засобів, як активу, облік здійснювати за первісною вартістю в гривнях. Об'єктам основних засобів введеними в експлуатацію присвоювати інвентарні (номенклатурні) номери за такими правилами:

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

- п'ята цифра інвентарного (номенклатурного) номера – це номер підгрупи того чи іншого об'єкта основних засобів згідно 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.

44. Проводити нарахування амортизації один раз на рік (п.5 розд. IV НП(С)БО 121) впродовж строку корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс) на дату балансу і призупиняти на період реконструкції, модернізації, добудови із застосуванням прямолінійного методу, при якому річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів). Нарухування амортизації основних засобів починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання.

Нарухування амортизації інших необоротних активів (п.7 розд. IV НП(С)БО 121) 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).

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

Переоцінку основних засобів проводити за розпорядженням міського голови. 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.

45. Списання необоротних активів здійснювати відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 р. №1314.

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

46. Бухгалтерський облік нематеріальних активів проводити відповідно до вимог НП(С)БОДС 122 «Нематеріальні активи», 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 Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

47. Для обліку необоротних активів використовується меморіальний ордер №9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» (форма 438 (бюджет)), вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів – меморіальний ордер №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів» (форма №439 (бюджет)) витрачання матеріалів – меморіальний ордер №13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів» (форма 396 (бюджет)).

48. Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової, бюджетної звітності установи. Під час

інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання і оцінка.

У ході проведення інвентаризації виявляти фактичну наявність активів та перевіряти повноту відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, установлення лишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку, виявлення активів, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, застарілих, а також матеріальних та нематеріальних активів, що не використовуються, невикористаних сум забезпечення, виявлення активів і зобов'язань, які не відповідають критеріям визнання.

Інвентаризація проводиться у випадках та терміни, що визначені в Положенні про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. №879 (п.3 розділ II), та на підставі розпорядження міського голови, в якому зазначено терміни її проведення та склад комісії.

49. Нарахування амортизації проводити один раз на рік виходячи зі строків очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11. 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».

50. Формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводити відповідно до вимог НП(С)БОДС 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11. Одиницею обліку запасів є їх найменування. Визначити, що запаси визнаються активом. Запаси оприбутковувати за місцем їх зберігання. 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». Облік запасів матеріально – відповідальній особі вести за найменуваннями, сортами, кількістю, а бухгалтерській службі рух запасів відображати в оборотних відомостях. Матеріально – відповідальній особі щокварталу на перше число проводити звірку залишку запасів із бухгалтерською службою. З метою недопущення розкрадань (нестач) малоцінних і швидкозношуваних предметів, переданих в експлуатацію і вилучених зі складу активів, проставляти в облікових картках підписи працівників, які отримали малоцінні та швидкозношувані предмети, відмітки про переміщення їх між структурними підрозділами, а також складати акти на їх списання у разі непридатності їх до експлуатації. Запаси списувати з балансу в разі їх вибуття внаслідок списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визначення активом.

51. 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 та бухгалтерської служби.

Заносити особисті речі працівників та територію установи дозволено на підставі заяви працівника з дозволу керівника установи та бухгалтерської служби. Заява про



внесення (винесення) особистих речей, візована керівником установи та бухгалтерською службою, є підставою для оформлення договору про відповідальне зберігання (користування) майна та для відображення інформації про їх рух на рахунках позабалансового обліку.

52. Для ведення обліку запасів запровадити відомість на видачу матеріальних цінностей.

53. Використовувати «Накопичувальну відомість позабалансового обліку» - меморіальний ордер №16/1 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.

Міський голова

Анатолій СТЕПАНЕЦЬ