



МУЗИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БІЛОЗЕРСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 17-к

30.03.2017р.

Про затвердження Положення про облікову політику

1. Відповідно до статті 56 Бюджетного Кодексу України, Закону України від 16.07.1999 р. № 996- XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» із змінами і доповненнями, пунктом 13 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011р. №59 та з метою визначення облікової політики для забезпечення принципу послідовності ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності затвердити Положення про облікову політику Музиківської ОТГ.

2. Головному бухгалтеру довести до відома працівників бухгалтерії і зобов'язати неухильно їх дотримуватися.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на начальника відділу бухгалтерського обліку І.Є.Полторак

Сільський голова

С.Н.Лейбзон

ПОЛОЖЕННЯ

про облікову політику та організацію
бухгалтерського обліку Музиківської об'єднаної територіальної громади на
2017 рік.

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. №996-XIV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджений наказом МФУ від 12.10.2010р. №1202, методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затвердженого наказом МФУ від 23.01.2015р. №11, наказу МФУ «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку» від 28.03.2016р. №394, Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015р. №922-VIII, затверджений наказ ДП «Зовнішторгвидат України» від 13.04.2016 року №35 «Порядок здійснення допорогових закупівель», плану рахунків бухгалтерського обліку у державному секторі, затвердженого наказом Мінфіну від 31.12.2013р. №1203, методичних рекомендацій зі співставлення субрахунків бухгалтерського обліку та перенесення залишків, затверджені наказом МФУ від 21.12.2016 року №1127, з метою організації ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності по Музиківській об'єднаній територіальній громаді, застосовуються наступні положення:

Розділ I. Порядок організації бухгалтерського обліку Музиківської об'єднаної територіальної громади.

1. Організація ведення бухгалтерського обліку у Відділі 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 – Музиківська 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 Музиківської ТОГ 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 регістрах 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.

2. На забезпечення виконання пункту 4 статті 8 Закону про бухоблік встановити з 01 січня 2017 року у раді таку форму організації бухгалтерського обліку:

2.1 Бухгалтерський облік здійснюється головним бухгалтером. Посада головного бухгалтера входить до штатного розпису ради.

2.2 Головний бухгалтер 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 бухгалтера.

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

3. Повноваження на підпис документів

3.1 Право першого підпису на банківських розрахунково - платіжних документах надається сільському голові.

3.2 Головному бухгалтеру надається право другого підпису.

4. Документообіг

4.1 Документообіг ради 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 постійної інвентаризаційної комісії;

- про порядок архівування документів, тощо.

4.2 Облікова політика установи 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 бух обліку і надання інформації в фінансових звітах, які передбачені П(С)БО і найбільш адаптовані до діяльності сільської ради.

5. Підставою для відображення операцій в бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції.

5.1 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.

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

5.3 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.

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

5.5 Первинні документи три роки зберігаються у відділі бухгалтерського обліку. Відповідальність за збереження первинних документів несуть працівники відділу.

5.6 Після закінчення трирічного терміну, документи передаються до архіву. Відповідальність за своєчасну передачу документів до архіву несе головний бухгалтер.

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

6.1 До основних засобів відносити матеріальні активи, які рада утримує з метою використання їх для здійснення адміністративних і соціально – культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного (або операційного циклу, якщо він довший за рік) та вартість яких перевищує 6000 гривень.

6.2 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.

6.3 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 6000 гривень.

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

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

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

6.7 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»).

6.8 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.

6.9 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 сільського голови.

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

7.4 Інвентаризацію основних засобів здійснювати 1 раз на рік.

8. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами.

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

8.2 Попередня оплата здійснюється на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 р. №117 «Про здійснення 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 зі складу оформлювати накладними (вимогами) та забірними картками, завізованими керівником установи. У разі видачі матеріалів для ремонту, — оформлювати акт списання, щоб підтверджувати використання виданих матеріалів. Ліміти використання миючих засобів, інших матеріалів, інвентарю відповідно до п. 8 Положення № 947 визначено в додатку 5 виходячи з місячної потреби

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 року № 43 (із змінами).

9.8. Для обліку операцій з витрачання матеріалів, продуктів харчування використовується меморіальний ордер № 12, №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 р. № 98 (далі – Постанова № 98) та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 (у редакції наказу від 17.03.2011 р. № 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 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.

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 рада 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 фінансовим 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.

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 викладення Положення у новій редакції та затвердження розпорядження по установі.

РОЗДІЛ 2. Організація процедури здійснення державних закупівель

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

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

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

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

2.2 На другому етапі комітет з конкурсних торгів сільської ради 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.

2.3 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.

Розділ 5. Податковий облік.

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

Начальник відділу бухгалтерського обліку
Головний бухгалтер

І.Є.Полторак