**ЗРАЗКОВА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |
| 02.01.2025 | Зразкове | | № 1 |
|  |  | |  |
| **Про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку виконавчого комітету Зразкової міської ради** | |  |  |

Керуючись ч. 8 ст. 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та відповідно до Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 р. № 996, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (*далі* – НП(С)БОДС), Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, який введено в дію наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203, з метою забезпечення єдиної системи бухгалтерського обліку, що будується на бюджетній класифікації, встановити такі положення облікової політики виконавчого комітету Зразкової міської ради:

1. Основні положення

1.1. Основні завдання обліку:

* організація систематичного контролю за виконанням кошторису видатків;
* ведення касових і фактичних видатків окремо за кожним видом надходжень загального та спеціального фондів;
* організація обліку в розрізі кодів бюджетної класифікації;
* дотримання суворої відповідності обліку і звітності до вимог нормативних документів;
* контроль за дотриманням фінансової дисципліни, ефективного використання та збереження грошових коштів та матеріальних цінностей.

1.2. Ведення бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті міської ради здійснювати відділом обліку та звітності міської ради під керівництвом начальника відділу.

1.3. Обов’язки начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради визначаються посадовою інструкцією, розробленою відповідно до вимог п. 7 ст. 8 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16 липня 1999 року № 996.

1.4. Склад відділу обліку та звітності міської ради встановлюється згідно зі штатним розписом, а обов’язки кожного працівника регламентується відповідними посадовими інструкціями.

1.5. Формою бухгалтерського обліку виконкому міської ради є меморіально-ордерна з використанням програмного комплексу (програм «Зразковий звіт», «Бюджет міста») для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях інформації та в паперовому вигляді.

1.6. Підставою для відображення операції в бухгалтерському обліку виконкому міської ради є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції та складається під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів відбувається відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів бухгалтерського обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88, інших нормативних документів.

Забороняється працівникам відділу обліку та звітності міської ради приймати для обробки документи, які оформлені з порушенням вимог нормативних документів. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних покласти на посадових осіб міської ради, які склали та підписали первинні документи. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці (в межах компетенції) особовим складом працівників, які ведуть бухгалтерський облік, за формою та змістом (перевіряється наявність в документі обов'язкових реквізитів, відповідність господарської операції діючому законодавству в сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників). У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства цей документ повертається виконавцю. До окремого рішення начальника відділу обліку та звітності такі документи не приймаються відділом обліку та звітності до виконання.

1.7. Перелік осіб, яким надано право підпису бухгалтерських та фінансових документів, затверджується розпорядженням міського голови. Зазначені особи несуть відповідальність за достовірність таких документів та своєчасність їх складання.

Право підпису первинних документів з руху товарно-матеріальних цінностей надається особам, що одержали цінності.

1.8. Видатки виконавчого комітету міської ради здійснювати відповідно до рішення Зразкової міської ради про міський бюджет на поточний рік, в тому числі з врахуванням внесених до бюджету змін, та інших рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради.

1.9. Матеріально-відповідальними особами виконкому міської ради визначаються особи, з якими підписані відповідні договори про матеріальну відповідальність.

2. Організація бухгалтерського обліку та облікова політика

2.1.При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності відділ обліку та звітності міської ради:

2.1.1. Проводить вимірювання й узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до:

* НП(С)БОДС;
* Робочого плану рахунків бухгалтерського обліку розпорядника бюджетних коштів, складеного на основі Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203, що наводиться в ку N до цього розпорядження;
* Порядку відкриття аналітичних рахунків до субрахунків Робочого плану рахунків, наведеного в Додатку N до цього розпорядження;
* Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 року № 1219.

2.1.2. Складає квартальну і річну фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці – гривні відповідно до НП(С)БОДС.

2.2. Оформлення та ведення касових операцій здійснювати відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148.

Одержана готівка витрачається суворо за цільовим призначенням.

Розрахунок ліміту залишку готівки в касі здійснюється відповідно до законодавства.

2.3. Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року №88, з метою раціонального використання транспортних засобів та для обліку витраченого пального при роботі автотранспорту використовувати у роботі виконавчого комітету міської ради бланки подорожнього листка службового автомобіля згідно з Додатком N до цього розпорядження. Списання пального здійснювати на підставі подорожніх листів за фактичною витратою, але не більше встановлених норм витрат, які передбачені для автомобілів, що знаходиться на обліку.

2.4. Згідно зі ст. 244-250 Цивільного кодексу України та з метою підтвердження повноважень осіб на здійснення господарських операцій виконавчого комітету міської ради використовувати бланк довіреності згідно з Додатком N до цього розпорядження.

2.5. Виплата заробітної плати працівникам виконавчого комітету міської ради за першу половину місяця в розмірі не менш 50 % посадового окладу за фактично відпрацьований час проводиться в період з 14-го по 17-те число, за другу половину місяця – до першого числа наступного місяця. Термін здачі табеля обліку робочого часу за місяць – до 20-го числа поточного місяця.

2.6. Дозволяється тимчасово до отримання платіжних карток працівниками та знов прийнятих працівників здійснювати отримання коштів через касу у бухгалтера із оприбуткуванням отриманих сум в касовій книзі та виплатою за видатковими касовими ордерами.

2.7. Заробітна плата працівникам виконкому міської ради за час відрядження виплачується з дотриманням вимог ст. 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 робочі дні.

2.8. Дозволяється в разі службової необхідності, в тому числі і термінового направлення у відрядження, направляти у службові відрядження особовий склад без виплати авансу.

2.9. 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 працівники, начальники структурних підрозділів та відповідні начальники служб, у віданні яких є предмет договору. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України від 16.01.2003 р. № 436, Цивільного кодексу України від 16.01.2003 р. № 435, Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 р. № 2456, Закону України “Про публічні закупівлі” від 25.12.2015 р. № 922. До надання на затвердження проектів договорів зазначені посадові особи обов'язково повинні погодити їх із відділом обліку та звітності міської ради. Контроль за виконанням умов договору та розрахунків за ними покладається на начальників структурних підрозділів та служб, у віданні яких буде предмет договору.

2.10. Начальник відділу обліку та звітності міської ради щодо роботи з договорами несе відповідальність в межах бюджетного законодавства.

2.11. До складу основних засобів відносити матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає більше 10000,00 грн. без урахування податку на додану вартість.

Одиницею обліку основних засобів є об’єкт основних засобів.

Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс установи за первісною вартістю.

Матеріальні активи, які були віднесені до складу основних засобів до дати набрання чинності НП(С)БОДС 121 “Основні засоби”, обліковувати як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку виконавчого комітету міської ради.

До складу інших необоротних матеріальних активів відносити матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає до 10000,00 грн. включно без урахування податку на додану вартість.

2.12. Встановити, що ліквідаційна вартість активів основних засобів дорівнює нулю.

2.13. Основні засоби в установі обліковуються за місцем їх зберігання (місцезнаходження) та у відділі обліку та звітності міської ради за інвентарними номерами.

2.14. Об'єктом амортизації є вартість, яка амортизується. Нарахування амортизації здійснюється відповідно до розділу IV НП(С)БОДС 121 "Основні засоби". У виконавчому комітеті Зразкової міської ради проводити нарахування амортизації (зносу) на основні засоби за прямолінійним методом на систематичній основі шляхом її нарахування щокварталу на квартальну дату балансу не пізніше останнього дня звітного кварталу. Знос, нарахований у розмірі 100 відсотків вартості на основні засоби, не може бути підставою для їх списання.

Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймати Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в НП(С)БО та в Додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11.

Термін корисного використання матеріальних активів, які не визначені в Типових строках корисного використання груп основних засобів встановлюються по аналогічних об’єктах або визначається при їх введенні в експлуатацію.

2.15. Документальне оформлення прийняття, переміщення, вибуття основних засобів за можливістю здійснювати за типовими формами, які визначені наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. № 818. Також при списанні та передачі можуть складатися акти довільної форми із зазначенням вичерпної інформації щодо їх кількісних та вартісних показників і причин вибуття (списання).

Кожному необоротному активу (крім білизни, постільних речей, одягу та взуття, бібліотечних фондів, малоцінних необоротних активів) при прийнятті їх на бухгалтерський облік надавати інвентарний номер, який має вісім знаків, з яких перші три визначають номер субрахунку обліку, четвертий - підгрупу та останні чотири знаки - порядковий номер предмета в підгрупі. Для субрахунків, які не поділені на підгрупи, четвертий знак позначається нулем. Інвентарний номер зазначається на об'єкті маркером або іншим способом. Коли інвентарний об'єкт у своєму складі має декілька елементів, то на кожному з них вказується інвентарний номер основного об'єкта. Іншим необоротним матеріальним активам (білизна, постільні речі, одяг та взуття, бібліотечні фонди, малоцінні необоротні активи) надається номенклатурний номер, який складається із семи знаків, з яких перші три цифри визначають субрахунок обліку, інші – порядковий номер предмета.

Відповідальність за нанесення інвентарних та номенклатурних номерів покласти на матеріально-відповідальних осіб.

2.16. Усі витрати на придбання, виготовлення, реконструкцію, модернізацію необоротних матеріальних і нематеріальних активів до моменту їх введення в експлуатацію накопичувати на рахунку 13 з відкриттям відповідних субрахунків. Введення в експлуатацію необоротних активів оформлювати, використовуючи “Акт прийняття-передачі основних засобів”, типова форма якого затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. № 818.

2.17. Проведення переоцінки основних засобів здійснювати в разі, коли розмір відхилення залишкової вартості основних засобів від їх справедливої вартості перевищує поріг суттєвості в розмірі 10 %. Підставою для проведення переоцінки є розпорядження міського голови з визначенням порядку та строків її здійснення.

Переоцінка вартості основних засобів, які мають 100 % зносу, здійснюється на підставі розпорядження міського голови. При цьому сума переоцінки при нульовій залишковій вартості додається до його первісної (переоціненої) вартості об'єкта без зміни суми його зносу.

2.18. В якості визначення одиниці обліку запасів використовувати їх найменування.

2.19. Оцінку запасів при їх вибутті (внаслідок їх використання, передачі або іншого вибуття) проводити за методом ідентифікованої собівартості з припущенням, що запаси використовуються за тією вартістю, за якою вони надходили до виконкому міської ради (відображені у бухгалтерському обліку).

2.20. Аналітичний облік запасів за можливістю здійснювати з використанням форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України “Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб’єктами державного сектору та порядку їх складання” від 13.09.2016 р. № 818 або інших актів довільної форми з зазначенням вичерпної інформації щодо кількісних та вартісних показників.

2.21. Для бухгалтерського обліку цінних подарунків, які придбаються виконавчим комітетом міської ради з метою вшанування і нагородження громадян і колективів підприємств, установ, організацій, якщо ці подарунки за своїми характеристиками відносяться до необоротних активів, використовувати рахунок 13 “Капітальні інвестиції” з відповідними субрахунками. При оформленні передачі подарунків використовувати накладні чи акти довільної форми із зазначенням вичерпної інформації про об’єкт. Списання подарунків проводити з кореспонденцією рахунків Дт 8013 Кт 1518 – для подарункової продукції; Дт 5111 Кт 1312/1311 – для необоротних активів.

Для бухгалтерського обліку сувенірної чи подарункової продукції, яка придбається виконавчим комітетом міської ради з метою вшанування і нагородження громадян і колективів підприємств, установ, організацій, якщо ці подарунки за своїми характеристиками відносяться до запасів, використовувати субрахунок 1518 “Інші виробничі запаси”. Списання сувенірної продукції з балансу оформляти актами списання довільної форми з зазначенням вичерпної інформації щодо кількісних та вартісних показників.

2.22. Інвентаризацію коштів та майна, розрахунків та інших статей балансу виконкому міської ради здійснювати, враховуючи Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань (далі – Положення), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879.

Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності виконавчого комітету міської ради. Під час інвентаризації активів і зобов’язань перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання і оцінка. При цьому забезпечуються:

* виявлення фактичної наявності активів та перевірка повноти відображення зобов’язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;
* установлення лишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної їх 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.

Проведення інвентаризації є обов’язковим у випадках, передбачених п. 7 Положення. Для проведення інвентаризації у виконавчому комітеті міської ради розпорядженням міського голови створюється інвентаризаційна комісія. Інвентаризація активів та зобов’язань перед складанням річної фінансової звітності проводиться до дати балансу.

Право визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту, а також оформлення необхідної документації розпорядженням міського голови може бути надано щорічній інвентаризаційній комісії.

3. Відповідальними за ведення бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті міської ради визначити:

3.1. Відповідно до п. 3 ст. 8 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 р. № 996 та розпорядження міського голови “Про функціональні повноваження міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради” відповідальність за стан бухгалтерського обліку та фінансової звітності у виконкомі міської ради покладається на заступника міського голови – керуючого справами виконкому.

3.2. Начальник відділу обліку та звітності міської ради в межах бюджетного законодавства є відповідальним за:

* забезпечення дотримання установлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;
* відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
* перевірки, візування документів, що є підставою для приймання та видачі товарно-матеріальних цінностей та коштів, а також розрахункових, кредитних та фінансових зобов'язань, господарських договорів;

3.3. Відповідальність працівників відділу обліку та звітності за здійснення проведених господарських операцій визначається в межах бюджетного законодавства.

4. Зобов'язую усіх посадових осіб та працівників виконавчого комітету міської ради до безумовного виконання вимог начальника відділу обліку та звітності міської ради, які випливають з Положення про відділ обліку та звітності міської ради, його Посадової інструкції та цього розпорядження.

5. Положення цього розпорядження відділом обліку та звітності апарату міської ради та її виконкому застосувати з 1 січня 2022 року.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови – керуючого справами виконкому Зразкового В.В.