

**ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

Код ЄДРПОУ 04333164

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

«21» серпня 2023 року с. Вишнів №154/01-03

**Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику у Вишнівській сільській раді**

Керуючись ч.7 ст.55, ч.8 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-ХІУ, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 №59, Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 26.01.2014 за № 161/24938, Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб’єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11, Інструкцією щодо застосування кодів економічної класифікації видатків бюджету затвердженої Мінфіном від 12.03.2012 року №333, Змінами до Інструкції застосування кодів економічної класифікації видатків бюджету затверджених наказом Мінфіну від 27.10.2020 року №636 та з метою дотримання принципів послідовності ведення бухгалтерського обліку, методів і процедур при відображенні поточних операцій в обліку та складанні фінансової звітності:

1.Затвердити Положення про порядок організації бухгалтерського обліку та облікову політику у Вишнівській сільській раді в новій редакції (далі - Положення) згідно додатку.

2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності:

 2.1.Привести у відповідність з цим Положенням порядок організації бухгалтерського обліку у Вишнівській сільській раді.

 2.2.Здійснювати організаційні заходи щодо порядку ведення бухгалтерського обліку у Вишнівській сільській раді, складання та подання фінансової звітності відповідно до вимог, установлених наказами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, інших міністерств та відомств, регламентуючими документами, які стосуються органів місцевого самоврядування.

3.Вважати таким, що втратило чинність розпорядження сільського голови від 26.12.2020 року №225/01-03.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Сільський голова    Віктор СУЩИК**

Начальник відділу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ірина Богуш

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 розпорядження сільського голови

від 21 серпня 2023 року №154/01-03

**Положення**

**про порядок організації бухгалтерського обліку та облікову політику у Вишнівській сільській раді**

**(в новій редакції)**

**1. Загальні положення**

1.1.У своїй діяльності сільська рада керується такими нормативними документами:

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

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

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

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

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

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

1.1.7.Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування». 1.1.8. Іншими нормативними документами та наказами Держказначейства.

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

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

1.2.2.джерело фінансування - відповідно до кошторисних призначень загального та спеціального фондів сільського бюджету .

1.3.Бухгалтерський облік виконання кошторису видатків здійснюється сільською радою за меморіально - ордерною формою, відповідно до правил установлених Держказначейством.

1.4.Бухгалтерський облік в установі здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності сільської ради (далі - відділ), яку очолює начальник, головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності (надалі начальник відділу). Права та обов'язки начальника відділу визначаються Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», цим Положенням і затвердженою посадовою інструкцією.

1.5.Начальник відділу наділяється правом другого підпису на первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах (на час відсутності начальника відділу правом другого підпису наділяється провідний спеціаліст того ж відділу).

1.6.Головним звітним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди визначаються кварталами, місяцями. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком із початку звітного року у складі балансу та звіту про виконання кошторису доходів і видатків.

1.7.Класифікація витрат проводиться 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 27.03.2012 за №456/20769 та згідно Змін до Інструкції застосування економічної класифікації видатків бюджету затверджених наказом Мінфіну від 27.10.2020 року №636.

Використання коштів загального та спеціального фондів проводити згідно з кошторисом доходів та видатків, планами використання, місячними планами асигнувань та лімітними довідками.

1.8.У сільській раді застосовуються форми та системи оплати праці відповідно до умов, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури і умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), наказом Міністерства праці України №77 від 02.10.1996 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.10.1996 за № 593/1618, рішеннями сесій сільської ради про умови оплати праці голови, Положенням про преміювання працівників Вишнівської сільської ради.

За період щорічної відпустки заробітна плата працівникам виплачується згідно з діючим законодавством.

**2. Методологія обліку**

2.1.Загальні принципи обліку:

- сільська рада веде облік виконання кошторису;

- в межах своєї основної діяльності сільська рада фінансується з місцевого бюджету;

- бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється установою в розрізі джерел фінансування. Сільська рада застосовує форми та системи оплати праці відповідно до чинного законодавства;

- діяльність установи за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд кошторису) відображається в єдиному балансі;

- усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у Головній книзі;

- облік у Головній книзі ведеться по субрахунках.

2.2.Кошти сільської ради обліковуються на реєстраційних рахунках, відкритих в Управлінні державної казначейської служби у Любомльському районі.

 Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок сільської ради асигнувань та здійснення видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України за формою № 381 (бюджет) затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017№755 (далі Наказ №755).

2.3.Виплата заробітної плати працівникам сільської 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.

Матеріальне стимулювання працівників проводиться відповідно до розробленого Положення про матеріальне стимулювання та в межах фонду заробітної плати.

Заробітна плата працівникам сільської 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.

Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок сільської ради асигнувань та здійснення видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» за формою затвердженою Наказом №755.

2.4.Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами.

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (із змінами), Положення про службові відрядження працівників апарату Вишнівської сільської ради в межах України та за кордон, затвердженого рішенням виконавчого комітету Вишнівської сільської ради від 27.01.2022 року №1/14.

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

Нумерація документів (звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт) здійснюється наскрізне за всіма джерелами фінансування.

Суми добових виплачуються відповідно до додатку 1 Постанови КМУ від 02.02.2011р. [№ 98](https://ips.ligazakon.net/document/KP110098?utm_source=buh.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_campaign=LZtest&utm_content=cons01) (зі змінами).

З 13.07.2023 року відповідно до Наказу Міністерства фінансів України від 09.05.2023 №239 «Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року № 841», застосовується удосконалена  форма Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, в частині розширення можливостей використання різних видів підпису.
        Рух підзвітних сум відображається в меморіальному ордері №8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» форми №386 (бюджет) затверджена Наказом №755 позиційним способом.

2.5.Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами.

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

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, керівники структурних підрозділів, у віданні яких є предмет договору. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України від 16.01.2003 р. № 436-ІV, Цивільного кодексу України від 16.01.2003 р. № 435-ІV, Бюджетного кодексу України від 08.07.2010р № 2456-VІ, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIІІ.Контроль за виконанням умов договору та розрахунків за ними покладається на сільського голову та керівників структурних підрозділів, у віданні яких буде предмет договору. Начальник, головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської ради щодо роботи з договорами несе відповідальність в межах бюджетного законодавства.

## Попередня оплата здійснюється на підставі Постанови КМУ від 4 грудня 2019 р. N 1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» (зі змінами та доповненнями).

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.

2.6.Облік зобов'язань установи.

Облік зобов'язань сільської ради, що виникають протягом звичайної її діяльності, тобто під час виконання кошторису, і погашення яких очікується впродовж поточного бюджетного року, ведеться на субрахунках класу 6 «Зобов'язання».

Вишнівська сільська рада перебуває на казначейському обслуговуванні та здійснює реєстрацію зобов'язань в органах Держказначейства відповідно до Наказу Міністерства фінансів України від 02.03.2012 №309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України», який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.03.2012 за № 419/20732 . При реєстрації в органах Держказначейства зобов'язань застосовується єдиний порядок подання документів, взятих зобов'язань в поточному році, а саме: спочатку для реєстрації зобов'язань подається реєстр зобов'язань із підтвердними документами, а потім для реєстрації фінансових зобов'язань - реєстр фінансових зобов'язань разом з оригіналами документів або їх копіями, засвідченими в установленому порядку, що підтверджують факт узяття зобов'язань та фінансових зобов'язань.

Згідно зі ст.49 Бюджетного кодексу України платежі здійснюються після отримання товарів, робіт та послуг. Підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій є первинні документи, які містять відомості про господарську операцію та підтверджують факт її здійснення (акти виконаних робіт, звіти про результати здійснення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, накладні, товарно - транспортні накладні та рахунки до них, рахунки-фактури тощо).

Начальник відділу відображає в бухгалтерському обліку господарські операції в тому звітному періоді, у якому були отримані відповідні первинні документи, що підтверджують фактичне здійснення таких операцій.

2.7.Облік матеріальних запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів.

До запасів сільської ради належать оборотні матеріальні активи, витрачання яких планується здійснити протягом року.

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

## Аналітичний облік запасів, придбаних за рахунок коштів загального фонду кошторису ведеться за формами регістрів аналітичного обліку запасів, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 13.12.2022 року №431 «Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» , який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28.12.2022 за № 1692/39028.

## У бухгалтерії облік запасів сільської ради ведеться по групах господарчих товарів та канцтоварів.

Номенклатурний номер запасам не присвоюється. При передачі в експлуатацію малоцінні та швидкозношувані предмети списуються з бухгалтерського обліку відразу на зменшення фонду в малоцінних та швидкозношуваних предметах на підставі документів, що підтверджують їх використання: роздавальних відомостей, актів використання предметів при проведеному ремонті, актів та відомостей на списання товарно-матеріальних цінностей, тощо.

Вартість предметів, виготовлених із пластмаси, картону і паперу при передачі в експлуатацію списується на видатки установи.

Відпуск запасів для використання або у зв'язку з іншим вибуттям провадиться за балансовою вартістю.

Операції зі списання малоцінних та швидкозношуваних матеріалів відображається в меморіальному ордері №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів» форми №439 (бюджет).

2.8.Списання      паливно-мастильних матеріалів за подорожніми листами провадиться згідно з нормами, установленими Нормами витрат палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затвердженими наказом Мінтрансу України від 10.02.1998 № 43 (із змінами).

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 сільської ради розроблений бланк подорожнього листка службового легкового автомобіля затверджений розпорядження сільського голови №174/01-05 від 26.12.2017 року. Списання пального здійснювати на підставі розробленого подорожнього листа за фактичною витратою пального, але не більше встановлених норм витрат, які передбачені для автомобілів, що знаходиться на обліку.

У меморіальному ордері №13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів» форми №396 (бюджет) відображаються витрачання матеріалів, а саме запасних частин, будівельних та паливно-мастильних матеріалів.

2.9.Облік основних засобів та інших необоротних активів

До основних засобів належать матеріальні активи, що використовуються сільською радою багато разів і безперервно у процесі виконання нею основних функцій, надання послуг, очікуваний строк корисної експлуатації яких становить понад один рік і вартість яких без податку на додану вартість та інших платежів дорівнює, або перевищує **20000,00** грн. за одиницю. Облік основних засобів ведеться на рахунках бухгалтерського обліку №№1011-1018.

Основні засоби відображаються в бухгалтерському обліку за первісною вартістю, тобто за фактичними витратами на їх придбання, спорудження і виготовлення з податком на додану вартість, а об'єкти, які зазнали переоцінки - за відновною вартістю. Не збільшують вартість придбаних необоротних активів, а відносять на фактичні витрати установи:

- витрати на наймання транспорту для перевезення необоротних активів; -податки, збори, інші послуги та інші витрати, що сплачуються під час придбання необоротних активів;

- витрати на поточний та капітальний ремонт необоротних активів.

До інших необоротних активів належать матеріальні активи, очікуваний строк корисної експлуатації яких становить понад один рік і вартість яких без податку на додану вартість та інших платежів не більше **20000,00** грн. за одиницю. Облік інших необоротних активів ведеться на рахунках бухгалтерського обліку №№1112-1118.

При проведенні ремонту необоротних активів у випадках, не пов'язаних із дообладнанням, реконструкцією, модернізацією, що спричинив заміну запасних частин, їх вартість не відноситься на збільшення вартості необоротних активів, а відноситься на витрати установи.

Облік необоротних активів ведеться у повних гривнях з копійками.

Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об'єкту (крім білизни, постільних речей, взуття, одягу, малоцінних необоротних матеріальних активів, бібліотечних фондів) присвоюється дев’яти значний інвентарний номер в тому числі і основним засобам які знаходяться на відповідальному зберіганні за місцем їх зберігання (місцезнаходження).

Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні номери зберігаються за ними на весь період їх перебування в установі. Номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоюються іншим об'єктам, що надійшли. 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.

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

Аналітичний облік основних засобів ведеться в інвентарних картках обліку основних засобів у бюджетних установах, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 №818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», який зареєстрований в Міністерстві фінансів України 07.10.2016 за № 1336/29466.

Об'єктом амортизації є вартість, яка амортизується. Нарахування амортизації здійснюється відповідно до розділу IVНП(С)БО в державному секторі 121 "Основні засоби". У сільській раді проводити нарахування амортизації (зносу) на основні засоби за прямолінійним методом на систематичній основі шляхом її нарахування на річну дату балансу не пізніше 31 грудня звітного року. 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.

 Нарахування амортизації інших необоротних активів 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).

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).

За місцем зберігання всі необоротні активи перебувають на відповідальному зберіганні у матеріально відповідальних осіб. Перелік таких осіб по Вишнівській сільській раді затверджено розпорядженням сільського голови від 01.01.2010 № 5 «Про повну індивідуальну матеріальну відповідальність» із змінами.

Дані обліку об'єктів необоротних активів у матеріально відповідальних осіб мають відповідати даним обліку у бухгалтерії ради.

У меморіальному ордері № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» форми № 438 (бюджет) ((затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017№755) відображаються вибуття і переміщення необоротних активів.

З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, шляхом їх зіставляння з фактичною наявністю майна, проводиться інвентаризація необоротних активів перед складанням річної фінансової звітності.

Терміни обов'язкового проведення інвентаризації встановлюються згідно з Порядком подання фінансової звітності, затвердженим постановою Кабінетом Міністрів України від 28.02.2000 № 419, та прийнятим розпорядженням сільського голови ради 1 раз на рік.

Для визначення непридатності матеріальних цінностей та встановлення неможливості чи неефективності проведення їх відновного ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання цих цінностей,  розпорядженнями сільського голови створюються комісії по списанню матеріальних цінностей.

Встановити, що ліквідаційна вартість активів основних засобів дорівнює нулю.

Приймати на позабалансовий рахунок особисті речі працівників апарату сільської ради.

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 сільського голови з визначенням порядку та строків її здійснення.

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

 Для бухгалтерського обліку сувенірної чи подарункової продукції, яка придбається сільською радою з метою вшанування і нагородження громадян і колективів підприємств, установ, організацій, якщо ці подарунки за своїми характеристиками відносяться до запасів, використовувати субрахунок 1812. Списання сувенірної продукції з балансу оформляти актами списання довільної форми з зазначенням вичерпної інформації щодо кількісних та вартісних показників.

**3.Документообіг установи**

3.1.Облік первинних документів в облікових регістрах має провадитися не пізніше, ніж на наступний день після надходження.

Первинні документи на матеріальні цінності, що надійшли або списані, акти приймання робіт тощо має бути передано до бухгалтерії ради не пізніше наступного дня після їх надходження до сільської ради.

Усі первинні документи, що надходять до бухгалтерії сільської ради, мають перевірятися на відповідність форми і повноти змісту. Первинні документи, оформлені неналежним чином, не підлягають прийняттю до обліку і мають бути повернені контрагенту протягом двох днів.

3.2.Меморіальні ордери - накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше 15-го числа місяця, що настає за звітним. Обороти у Головній книзі мають формуватися не пізніше 17-го числа місяця, що настає за звітним.

3.3.З метою впорядкованості руху та своєчасного отримання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів затверджено графік документообігу Вишнівської сільської ради.

Працівникам, які оформляють первинні документи, тобто є відповідальними за складання та обробку документів, необхідно дотримуватись порядку їх заповнення, а також проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку. У разі несвоєчасного складання первинних документів, недостовірного відображення в них даних чи оформлення з порушенням законодавчих та нормативних вимог працівники притягуються до відповідальності згідно із законодавством України.

**4. Зберігання документів**

4.1.Первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланси зберігаються у бухгалтерії сільської ради.

4.2.Бланки суворої звітності повинні зберігатися у сейфі, що забезпечують їх схоронність.

4.3.Термін зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерських звітів, балансів та документів, що утворюються в діяльності органів місцевого самоврядування, визначається згідно з номенклатурою справ Вишнівської сільської ради, затвердженою сільським головою на відповідний період.

**5.Відповідальність за ведення бухгалтерського обліку у сільській раді**

5.1.Відповідно до п. 3 ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV та розпорядження сільського голови «Про функціональні повноваження сільського голови, секретаря сільської ради, заступників сільського голови» відповідальність за стан бухгалтерського обліку та фінансової звітності у сільській раді покладається на сільського голову.

5.2. Начальник, головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської 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;

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

**Сільський голова Віктор Сущик**

**Начало формы**

*
* [**Депутатський корпус**](http://berezne-rada.rv.ua/index.php/sklad/%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B8%D0%B9-%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D1%83%D1%81)
* [**Виконавчий апарат**](http://berezne-rada.rv.ua/index.php/sklad/%D0%B2%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B8%D0%B9-%D0%B0%D0%BF%D0%B0%D1%80%D0%B0%D1%82)
* [**Паспорт району**](http://berezne-rada.rv.ua/index.php/2013-02-28-14-19-29)
* [**Програма економічного і соціального розвитку району на 2018 рік**](http://berezne-rada.rv.ua/index.php/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%B0-%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D1%96-%D1%81%D0%BE%D1%86%D1%96%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%BA%D1%83-%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D1%83-%D0%BD%D0%B0-2013-%D1%80%D1%96%D0%BA)
* [**Районний бюджет**](http://berezne-rada.rv.ua/index.php/%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9-%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82-%D0%BD%D0%B0-2014-%D1%80%D1%96%D0%BA)
* [**Проекти рішень**](http://berezne-rada.rv.ua/index.php/%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B0-%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8-%D1%80%D1%96%D1%88%D0%B5%D0%BD%D1%8C-%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%97-%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%B8)
* [**Прийом громадян**](http://berezne-rada.rv.ua/index.php/%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D1%96%D0%BA-%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B9%D0%BE%D0%BC%D1%83-%D0%B3%D1%80%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%B4%D1%8F%D0%BD)
* [**Доступ до публічної інформації**](http://berezne-rada.rv.ua/index.php/%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B0-%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0/%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%B0-%D1%96%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F)
* [**Регуляторна політика**](http://berezne-rada.rv.ua/index.php/%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B0-%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%BD%D0%B0-%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%96%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0)
* [**Контактна інформація**](http://berezne-rada.rv.ua/index.php/%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%BD%D0%B0-%D1%96%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F)