



**ШИРОКІВСЬКА СІЛЬСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЩАСТИНСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«05» січня 2024 року

Широкий

№ 01-01/02

**Про облікову політику та
організацію бухгалтерського
обліку у Широківській сільській
військовій адміністрації
Щастинського району Луганської області**

З метою забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку у Широківській сільській військовій адміністрації, своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності, відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2000р. №419 «Про затвердження порядку надання фінансової звітності» (зі змінами), Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011р. №59, Бюджетного Кодексу України, керуючись ст.15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015р. (зі змінами), Указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», та Указом Президента України від 23.09.2022 року №665/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області»,

зобов'язую:

1. Затвердити Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у Широківській сільській військовій адміністрації (додається).
2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності у своїй роботі керуватись Положенням про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у Широківській сільській військовій адміністрації.
3. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження від 02.01.2023 року № 01-01/02
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник сільської
військової адміністрації



Володимир КОРОБКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Розпорядження начальника
Широківської сільської
військової адміністрації
«05» січня 2024 року № 01-01/02

ПОЛОЖЕННЯ

**про облікову політику та організацію бухгалтерського
обліку у Широківській сільській військовій адміністрації Щастинського
району Луганської області**

1. Загальні положення

1.1 Організація бухгалтерського обліку здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Закону про Державний бюджет України на відповідний рік, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року № 996-XIU (зі змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2000р. №419 «Про затвердження порядку надання фінансової звітності» (зі змінами), постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, цього Положення та інших нормативно-правових актів, які регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, наказу Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, наказу Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі».

1.2. Організація ведення бухгалтерського обліку в Широківській сільській військовій адміністрації покладається на відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі - відділ). Відділ очолює начальник відділу - головний бухгалтер, який призначається на посаду начальником сільської військової адміністрації. Кількісний і якісний склад відділу визначається штатним розписом.

1.3. Права та обов'язки начальника та працівників відділу визначаються Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», затвердженими посадовими інструкціями.

1.4. Видача документів з питань ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності стороннім особам здійснюється з дозволу начальника відділу.

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

1.6. 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.

1.7. Облікова політика має забезпечувати:

повноту, достовірність та своєчасність відображення фактів фінансово-господарської діяльності в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;

відображення в бухгалтерському обліку фактів фінансово-господарської діяльності не лише виходячи з їх правової форми, а й з урахуванням їх економічного змісту;

дотримання вимог бюджетного законодавства, зокрема щодо економного та ефективного витрачання бюджетних коштів;

контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів, кошторисів та паспортів бюджетних програм;

запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2. Організація бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності

2.1. Встановити форму бухгалтерського обліку – меморіально - ордерну, застосовувати форми меморіальних ордерів бюджетних установ, призначені для використання при автоматизованому веденні бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 08 вересня 2017 року № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» (із змінами).

2.2. Бухгалтерський облік усіх господарських операцій, пов'язаних з виконанням кошторисів, здійснювати у хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку з використанням необхідних комп'ютерних програм.

2.3. Оформлення та подання первинних документів відбувається відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88 (зі змінами).

2.4. Перелік осіб, яким надано право підпису бухгалтерських та фінансових документів, затверджуються розпорядженням начальника Широківської сільської військової адміністрації. Зазначені особи несуть відповідальність за достовірність таких документів та своєчасність їх складання.

Матеріально-відповідальними особами визначаються особи, з якими підписані відповідні договори на матеріальну відповідальність.

2.5. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів з реєстраційних (особових) рахунків в органах Державного казначейства України, використовувати

меморіальний ордер № 2, окремо за кожним рахунком.

2.6. Накопичувальні відомості складати окремо за кожним реєстраційним (особовим, поточним) рахунком. Записи операцій в накопичувальній відомості здійснювати на підставі щоденних виписок з реєстраційних (особових, поточних) рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України, з додаванням до них підтвердних документів (платіжних доручень тощо).

2.7. Для відображення обліку операцій з надходження на рахунок установи доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів зі спеціальних реєстраційних (поточних) рахунків в органах Державного казначейства України (установах банків) застосовувати меморіальний ордер № 3. При наявності декількох рахунків в органах Державного казначейства України (установах банків), відкритих на ім'я органу місцевого самоврядування, накопичувальні відомості складати окремо за кожним спеціальним реєстраційним (поточним) рахунком.

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

2.9. Договори укладати, враховуючи вимоги Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про здійснення державних закупівель» та інших нормативно-правових актів.

2.10. 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 04 грудня 2019 року № 1070 (зі змінами) «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

2.11. Начальник відділу - головний бухгалтер, на якого покладено ведення бухгалтерського обліку установи, забезпечує дотримання в установі встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, керується посадовою інструкцією та законодавчими актами відповідно до посадових обов'язків.

2.12. Працівникам відділу, які оформляють первинні документи, дотримуватися порядку їх заповнення відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, та інших нормативних документів.

2.13. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках.

2.14. Допускається створення первинних документів (журнал-головна, меморіальні ордери, карток обліку касових та фактичних видатків, книги отриманих асигнувань, рахунки та ін.), за допомогою комп'ютерної техніки та ведення їх в електронному вигляді.

2.15. Кошти установи обліковуються на реєстраційних рахунках,

відкритих в управлінні Державної казначейської служби України.

3. Облік оплати праці

3.1. Оплату праці працівників здійснювати відповідно до умов, передбачених Законами України, Постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» (зі змінами), Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015р. (зі змінами), Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), затвердженого Законом України від 24.02.2022 № 2102-IX, Указу Президента України від 23.09.2022 № 665/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області», відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.04.2022 №397 «Про затвердження Порядку фінансового забезпечення діяльності військових адміністрацій», Наказу Міністерства Економіки України від 23.03.2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»

3.2. Виплату заробітної плати працівникам за першу половину місяця в розмірі не менше 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час проводити з 10 по 15 числа поточного місяця, за другу половину місяця - з 25 по 30 число кожного місяця. Термін здачі табелів обліку робочого часу до 21 числа поточного місяця.

Облік розрахунків з оплати праці здійснювати в меморіальному ордері № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій».

3.3. Всі розрахунки з працівниками Широківської сільської військової адміністрації з оплати праці проводяться через їх особові поточні рахунки, операції за якими можуть здійснюватися з використанням електронних платіжних засобів, відкриті в установі банку, з якою установою укладено договір на розрахунково-касове обслуговування по видачі заробітної плати з використанням платіжних карток.

3.4. Для обліку робочого часу використовується Табель обліку використання робочого часу. Неточності в Табелі обліку робочого часу, пов'язані із завчасною подачею табелів (не в останній робочий день місяця), виправляються через оформлення додаткових (уточнюючих) табелів за минулий місяць.

4. Облік основних засобів та необоротних активів

4.1. Облік основних засобів та необоротних активів здійснюється відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 20 липня 2020 року № 432 «Про внесення зміни до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби» та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерством фінансів України від

23 січня 2015 року № 11 (зі змінами).

4.2. Встановити, що до основних засобів належать матеріальні активи, які утримує установа для використання їх у діяльності, очікуваний строк корисного використання яких більше одного року.

4.3. Критерії для віднесення активу до основних засобів:

1) строк корисного використання - перевищує один рік (є очікуваним періодом часу, протягом якого актив використовуватиметься)

2) вартість за одиницю - понад 20 000,00 грн. (без урахування податку на додану вартість).

3) 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.

4.4. Об'єктам основних засобів введеним в експлуатацію присвоювати інвентарі (номенклатурні) номери за такими правилами:

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

- п'ята цифра інвентарного (номенклатурного) номера - це номер підгрупи того чи іншого об'єкта основних засобів згідно з Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерством фінансів України від 23 січня 2015 року №11;

- інші знаки - порядковий номер такого об'єкта у підгрупі.

4.5. Критерії для віднесення до інших малоцінних необоротних активів: вартість за одиницю - не має перевищувати 20 000,00 грн. включно за одиницю (комплект) (без урахування ПДВ); термін експлуатації яких більше одного року.

4.6. У разі вибуття об'єкта основних засобів з балансу списуються його первісна (переоцінена), балансова вартість та сума накопиченого зносу.

4.7. Благодійні внески, гранти та дарунки відносяться до першої підгрупи другої групи власних надходжень установи.

4.8. Первісною вартістю основних засобів, отриманих безоплатно від фізичних та юридичних осіб, є їх справедлива вартість на дату отримання з урахуванням витрат.

4.9. Бухгалтерський облік надходження, переміщення та вибуття гуманітарної допомоги відображають в облікових регістрах, але окремо від матеріальних цінностей, придбаних за рахунок коштів інших джерел надходжень.

5. Облік матеріальних запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів (далі МШП)

5.1. До малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП) зараховують засоби праці, що придбані для використання у діяльності установи на строк користування менше одного року.

5.2. За функціональною роллю у процесі відтворення вони належать до оборотних активів, тому для них характерні всі ознаки, що стосуються цієї

групи засобів. У той же час малоцінні та швидкозношувані предмети, як засоби праці, мають певну специфіку використання: вони можуть використовуватися у діяльності установи тривалий час (протягом декількох місяців), не змінюючи при цьому зовнішнього вигляду та основних фізичних властивостей.

5.3. Для оформлення списання морально застарілих, зношених і непридатних для подальшого використання предметів застосовується "Акт на списання запасів".

6. Нарахування зносу

6.1. Об'єктом амортизації є вартість, яка амортизується. Нарахування амортизації здійснюється відповідно до розділу IV НП (С)БО в державному секторі 121 «Основні засоби». Знос нарахований у розмірі 100 відсотків вартості на основні засоби, не може бути підставою для їх списання.

6.2. Нарахування амортизації проводиться виходячи зі строків очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23 січня 2015 року № 11.

6.3. Відповідно до пунктів 3 та 5 розділу IV Стандарту 121 нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс).

7. Граничні суми витрат на придбання меблів, комп'ютерів, іншого обладнання та устаткування

7.1. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 4 квітня 2001р.№ 332 зі змінами з метою забезпечення ефективного та раціонального використання бюджетних коштів на утримання Широківської сільської військової адміністрації затвердити граничні суми витрат на придбання меблів, комп'ютерів, іншого обладнання та устаткування Широківською сільською військовою адміністрацією за рахунок коштів бюджету Широківської сільської військової адміністрації

	Сума , гривень за одиницю
Легкові автомобілі для керівників	600000
Персональний комп'ютер (системний блок, монітор, блок безперебійного живлення, клавіатура, маніпулятор «миша»)	23 000
Ноутбук	27 000
Принтер	12000
Комплект меблів для службового кабінету керівника	25000
Меблі для обладнання робочих місць працівників :	
Стіл письмовий	5500
Крісло офісне	8000
Стілець	1500
Шафа для паперів	5000

Шафа для одягу	6000
Сейф	20 000
Стіл для комп'ютера	5000
Теле і радіоапаратура, відеотехніка для службових кабінетів	25 000

8. Подання звітності

8.1. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності-головному бухгалтеру місячну, квартальну, річну фінансову та бюджетну звітність, статистичну та податкову звітність подавати у строки затверджені Управлінням державної казначейської служби України, Управлінням статистики, Державною податковою службою.

8.2. Звітним періодом для річної фінансової та бюджетної звітності є календарний рік. Проміжні облікові періоди визначаються кварталами, місяцями. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком з початку звітного року.

8.3. Подача звітів до інших компетентних органів здійснюється у порядку, за формами та в строки, визначені чинним законодавством.

9.Зберігання документів

9.1. Первинні документи та облікові реєстри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланс зберігаються у відділу бухгалтерського обліку та звітності .

9.2. Річний бухгалтерський звіт, штатні розписи та зміни до них, кошториси доходів і видатків, зміни до них підлягають обов'язковій передачі до архіву.

9.3. Термін зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерський звітів і балансів та документів, що утворюються в діяльності селищної військової адміністрації, визначаються згідно з номенклатурою справ.

10. Відповідальність працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності

10.1.Згідно з чинним законодавством України.

Розробив:

Начальник відділу – головний бухгалтер
бухгалтерського обліку та звітності



Олена КОЛОСОВА