



**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ
АРЦИЗЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

**Про облікову політику та організацію
бухгалтерського обліку в Арцизькій міській раді**

Керуючись підпунктом 2 пункту «а» статті 27 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та відповідно до Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – НП(С)БОДС), затверджених наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010 року № 1629, Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203, з метою забезпечення єдиної системи бухгалтерського обліку, що будується на бюджетній класифікації, виконавчий комітет Арцизької міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку в Арцизькій міській раді, що додається.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету.

Арцизький міський голова

Сергій ПАРПУЛАНСЬКИЙ

08 червня 2022 року
№ 111

Додаток
до рішення виконкому
Арцизької міської ради
від 08 червня 2022 року
№111

**Положення про облікову політику
та організацію бухгалтерського обліку
в Арцизькій міській раді**

1. Основні положення

Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку (надалі – Положення) визначає методи оцінки, обліку і процедури, які застосовуються Арцизькою міською радою для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової та бюджетної звітності, не визначені національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі або щодо яких передбачено більш ніж один їх варіант, а також строки корисного використання груп основних засобів та нематеріальних активів. Обрана та затверджена цим Положенням облікова політика застосовується постійно (рік у рік). Зміни до облікової політики вносяться лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності.

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 суворой 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 в Арцизькій міській раді здійснювати відділом бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення міської ради під керівництвом начальника відділу - головного бухгалтера.

1.3. Обов'язки начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера Арцизької міської ради визначаються посадовою інструкцією, розробленою відповідно до вимог пункту 7 статті 8 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”.

1.4. Склад відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення Арцизької міської ради встановлюється згідно зі штатним розписом, а обов'язки кожного працівника регламентуються відповідними посадовими інструкціями.

1.5. Формою бухгалтерського обліку Арцизької міської ради є меморіально-ордерна з використанням програмного забезпечення «Юлайн» 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 Арцизької 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 № 88, інших нормативних документів.

Забороняється працівникам відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення Арцизької 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 Арцизької 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 бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення такі документи не приймаються відділом бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення 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 Арцизької міської ради здійснювати відповідно до рішення Арцизької 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 Арцизької 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 бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення 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 додатку 1 до Положення;

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. Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року №88, з метою систематизації видачі та списання матеріальних цінностей використовувати видаткову накладну, лімітно-забірну картку (додаток 2 до Положення) та подорожній лист службового автомобіля (додаток 3 до Положення).

2.3. Згідно зі ст.ст. 244-250 Цивільного кодексу України та з метою підтвердження повноважень осіб на здійснення господарських операцій Арцизької міської ради використовувати бланк довіреності (додаток 4 Положення).

2.4. Виплата заробітної плати працівникам Арцизької міської ради та її виконавчим органам 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.

2.5. Заробітна плата працівникам Арцизької міської ради та її виконавчим органам за час відрядження оплачується як звичайні робочі дні.

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

2.7. 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, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України “Про публічні закупівлі”. До надання на затвердження проектів договорів зазначені посадові особи обов'язково повинні погодити їх із відділом бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення міської ради. Контроль за виконанням умов договору та розрахунків за ними покладається на начальників структурних підрозділів та служб, у віданні яких буде предмет договору.

2.8. Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення міської ради щодо роботи з договорами несе відповідальність в межах бюджетного законодавства.

2.9. 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 Арцизької 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.

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

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

2.12. Об'єктом амортизації є вартість, яка амортизується. Нарахування амортизації здійснюється відповідно до розділу IV НП(С)БОДС 121 "Основні засоби". 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 № 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.

2.13. Документальне оформлення прийняття, переміщення, вибуття основних засобів за можливістю здійснювати за типовими формами, які визначені наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 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.

2.14. 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 № 818.

2.15. 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.

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

2.17. 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 міської ради (відображені у бухгалтерському обліку).

2.18. 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 № 818 або інших актів довільної форми з зазначенням вичерпної інформації щодо кількісних та вартісних показників.

2.19. Для бухгалтерського обліку сувенірної чи подарункової продукції, придбаною міською радою з метою вшанування і нагородження громадян і колективів підприємств, установ, організацій використовувати субрахунок 1815 “Активи для розподілу, передачі, продажу”. Списання сувенірної продукції з балансу оформляти актами списання довільної форми з зазначенням вичерпної інформації щодо кількісних та вартісних показників. Списання подарунків проводити з кореспонденцією рахунків Дебет 8013 Кредит 1815.

2.20. Інвентаризацію коштів та майна, розрахунків та інших статей балансу міської ради здійснювати, враховуючи Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань (далі – Положення), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879. Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності 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 міській раді 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. Начальник відділу обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення 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.

Відповідальність працівників відділу обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення за здійснення проведених господарських операцій визначається в межах бюджетного законодавства.

4. Положення застосовується з 1 січня поточного року.

Начальник відділу бухгалтерського обліку,
звітності та фінансово-господарського
забезпечення Арцизької міської ради

Лариса ЛАБУНЕЦЬ