



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

24.09.2021

м. Кременчук

№ 304

Про затвердження Положення про
облікову політику та організацію
ведення бухгалтерського обліку в
районній державній адміністрації

Відповідно до статей 22, 56 Бюджетного кодексу України, статті 18, частини 1 статті 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статті 8 Закону України від 16.07.1999 №996-XIV "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 №59 (із змінами), Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – НП(С)БО), затверджених наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 №611 (в редакції наказу Міністерства фінансів України від 19.12.2014 №1163), наказів Міністерства фінансів України від 31.12.2013 №1203 "Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 25.01.2014 №161/24938 (із змінами), та від 23.01.2015 №11 "Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору" (із змінами), інших нормативно-правових актів, якими регламентовано здійснення фінансово-господарської діяльності суб'єктів державного сектору, з метою дотримання принципів послідовності ведення бухгалтерського обліку, єдиної методики відображення господарських операцій Кременчуцької районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення (далі-Положення) про облікову політику та організацію ведення бухгалтерського обліку в районній державній адміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням вимог Положення покласти на начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Кременчуцької райдержадміністрації Аллу ЮРЧЕНКО.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Кременчуцької районної державної адміністрації (Тамілу САМБУР).

Голова

Олег ЛЕДНІК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Кременчуцької
районної державної адміністрації

24.09.2021 № 304

Положення про облікову політику та організацію ведення бухгалтерського обліку в районній державній адміністрації

І. Загальні положення

1. Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку районної державної адміністрації (далі – Положення) визначає єдині організаційні засади ведення бухгалтерського обліку та складання звітності в райдержадміністрації, порядок реєстрації, накопичення, узагальнення та передачі інформації, що виникає в процесі діяльності райдержадміністрації.

2. Ведення бухгалтерського обліку та управлінського обліку ґрунтується на єдиній методологічній та інформаційній базі.

3. Бухгалтерський облік забезпечує своєчасне та повне відображення всіх операцій про виконання кошторисів та зміни в них, а також інших операцій, які не належать до кошторисів, надання інформації про стан активів та зобов'язань, результати виконання кошторисів. На основі даних бухгалтерського обліку складається фінансова, бюджетна та інша звітність.

4. Управлінський облік забезпечує керівництво установи оперативною інформацією для планування, управління майном та коштами, оцінки і контролю за цільовим використанням бюджетних коштів.

5. У своїй діяльності райдержадміністрація керується наступними нормативними документами:

- Бюджетним кодексом України;
- Податковим кодексом України;
- Кодексом законів про працю України;
- Законом України "Про місцеві державні адміністрації";
- Законом України "Про Державний бюджет України" на відповідний рік;
- Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні";
- Законом України "Про публічні закупівлі";
- наказом Міністерства фінансів України "Про затвердження НП(С)БО в державному секторі 101 "Подання фінансової звітності" від 28.12.2009 №1541 зі змінами;
- наказом Міністерства фінансів України "Про затвердження НП(С)БО в державному секторі" від 12.10.2010 №1202 зі змінами;
- наказом Міністерства фінансів України "Про затвердження НП(С)БО в державному секторі" від 24.12.2010 №1629 зі змінами;

-наказом Міністерства фінансів України "Про затвердження НП(С)БО в державному секторі 130 "Вплив змін валютних курсів" від 11.08.2011 №1022 зі змінами;

- наказом Міністерства фінансів України "Про затвердження деяких НП(С)БО в державному секторі" від 29.12.2011 №1798 зі змінами;

- наказом Міністерства фінансів України "Про затвердження деяких НП(С)БО в державному секторі та змін до НП(С)БО в державному секторі" від 18.05.2012 №568 зі змінами;

- наказом Міністерства фінансів України "Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі" від 31.12.2013 №1203;

- наказом Міністерства фінансів України "Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі" від 29.12.2015 №1219;

- іншими нормативними документами.

6. Установа створює необхідні умови для правильного та безперервного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

7. Право першого підпису надається:

- керівнику установи;

-заступнику керівника установи (відповідно до функціональних повноважень);

- керівнику апарату установи.

Правом другого підпису наділяється:

- начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;

- головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

При умові надання керівником права підпису повноважний здійснює підписання документів відповідно до повноважень.

8. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе уповноважена посадова особа, на яку функціональними обов'язками покладено виконання цих дій.

9. Відповідальність за складання первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку та достовірність відображення в них даних покладається на посадових осіб, які підписали ці документи.

10. Переміщення матеріальних цінностей між підрозділами проводиться за рішенням керівника апарату.

11. Інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, коштів, запасів, а також бюджетних і поточних рахунків в установах Державного

казначейства, розрахунків із бюджетом, підзвітними особами, іншими дебіторами кредиторами проводиться комісією, затвердженою керівником, в обов'язковому порядку перед складанням річної звітності та в терміни, визначені законодавством відповідно до вимог наказу Міністерства фінансів України від 02.09.2014 №879.

12. Форми та система оплати праці державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, фахівців та робітників застосовується відповідно до умов, передбачених постановами Кабінету Міністрів України "Питання оплати праці працівників державних органів" від 18.01.2017 №15, "Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу" від 24.12.2019 №1112, "Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу" від 20.04.2016 №304, "Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" від 09.03.2006 №268, "Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці" від 15.06.1994 №414, "Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань" від 08.08.2016 №500 та іншими нормативними документами.

13. Виплата матеріальної допомоги працівникам райдержадміністрації здійснюється в межах фонду відповідних асигнувань з дозволу особи, яка має право першого підпису банківських документів, на підставі заяви працівника та відповідного розпорядчого документа керівника.

14. Преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, фахівців та робітників проводиться в межах фонду оплати праці відповідно до вимог Положення про преміювання працівників, затвердженого в установі.

15. Виплата заробітної плати працівникам райдержадміністрації проводиться два рази на місяць, за першу половину місяця до 10 числа, за другу – до 25 числа за відпрацьований місяць.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

16. Подача фінансової звітності до Державної казначейської служби України, Фонду соціального страхування України, Державної податкової служби України, Державної служби статистики України проводиться відповідно до нормативних документів за затвердженими формами.

17. Бухгалтерський облік здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації. Права та обов'язки начальника відділу і всіх посадових осіб відділу визначаються Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", розпорядчими документами і затвердженими посадовими інструкціями.

II. Загальні правила ведення бухгалтерського обліку.

1. Бухгалтерський облік повинен забезпечувати:

- 1) дотримання принципів бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- 2) взаємозв'язок даних синтетичного та аналітичного обліку;
- 3) хронологічне та систематичне відображення всіх операцій про виконання кошторисів у регістрах бухгалтерського обліку на підставі первинних документів та можливість відображення їх в агрегованому вигляді у звітності з метою аналізу та управління;
- 4) відображення детальної інформації про кожну операцію та параметри операцій для складання внутрішніх звітів з метою аналізу та контролю;
- 5) накопичення і систематизацію даних обліку в розрізі показників, необхідних для складання звітності.

2. Бухгалтерський облік (виконання кошторису видатків) здійснюється установою за меморіально - ордерною формою з використанням системи автоматизації управління бюджетною установою для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах з використанням програмного забезпечення ІС-ПРО.

Для спрощення та оптимізації взаємодії установ з органами Державної казначейської служби України може бути застосований електронний формат документообігу.

3. Організація автоматизованої реєстрації і обробки даних повинна забезпечити відображення всіх операцій, достовірність інформації, збереження її в електронному вигляді, а також можливість здійснення подальшого контролю.

4. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення райдержадміністрації здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України, місцевого бюджету, а також інших джерел, не заборонених законом.

Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється в розрізі джерел фінансування.

Діяльність райдержадміністрації за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд кошторису) відображається на єдиному балансі.

Усі меморіальні ордери, накопичувальні відомості один раз на місяць реєструються у книзі "Журнал-головна". Облік у книзі "Журнал-головна" ведеться по субрахунках.

5. Регістри бухгалтерського обліку (далі-регістри) операцій (відомості, книги, журнали, картки обліку тощо) забезпечують хронологічне, систематичне чи комбіноване накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів. Регістри повинні мати назву, період реєстрації операцій, прізвища та підписи або інші закодовані знаки, що дають змогу ідентифікувати осіб, які їх складали.

6. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій в установах є первинні документи. Первинні документи можуть бути складені в

паперовій або електронній формі за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

7. Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому їх здійснено.

8. Копії первинних документів, регістрів бухгалтерського обліку та звітів можуть бути вилучені з установи лише за рішенням відповідних органів, прийнятим у межах їх повноважень, передбаченим законодавством України.

III. Облік коштів.

1. Кошти установи обліковуються на реєстраційних рахунках, відкритих в Державній казначейській службі України.

Нумерація платіжних документів проводиться наскрізно.

2. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань та здійснення видатків загального фонду бюджету застосовується "Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах ДКУ" - меморіальний ордер №2 (бюджет). Кожна бюджетна програма оформляється окремим меморіальним ордером та нумерується №2-1, №2-2, №2а і т.д.

3. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду застосовується "Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах ДКУ" - меморіальний ордер №3 (бюджет). Кожна бюджетна програма оформляється окремим меморіальним ордером та нумерується №3-1, №3-2, №3с і т.д.

4. Облік касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2017 №148.

IV. Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами.

1. Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться згідно постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 №98 "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" (зі змінами).

Крім зазначених документів, при направленні працівників установи у відрядження слід керуватися:

- наказом від 28.09.2015 №841 "Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження під звіт, та Порядку його складання", що зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13.10.2015 №1248/27693;

- іншими нормативними документами.

2. Установа при направленні працівника у відрядження може забезпечити його грошовими коштами (авансом) у межах сум, необхідних для

оплати проїзду, наймання житлового приміщення, добових у розмірах, що відповідають нормам, установленим нормативними документами.

3. Нумерація документів (звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт) здійснюється наскрізно за всіма джерелами фінансування. Звіт подається до відділу фінансово-господарського забезпечення за встановленою формою не пізніше п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

4. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівникові, який не відзвітував про витрачені кошти у попередньому відрядженні.

5. Якщо під час відрядження було здійснено витрати у розмірах, що перевищують граничні норми, встановлені Постановою №98, працівник має звернутися із заявою до керівника щодо відшкодування витрат у фактичних розмірах.

6. Відшкодування коштів працівникам, які були направлені у відрядження здійснюється за наявності належно оформленого звіту про витрачання коштів, виданих на відрядження або під звіт, при наявності підтверджуючих документів, до останнього банківського дня місяця, в якому працівник поніс витрати.

7. Рух підзвітних сум відображається в меморіальному ордері №8 "Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами".

V. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами.

1. Бухгалтерський облік зобов'язань райдержадміністрації здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України 02.03.2012 №309 (зі змінами), Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 №372 та чинного законодавства.

2. Меморіальні ордери №4 "Накопичувальна відомість з розрахунків з дебіторами" та №6 "Накопичувальна відомість з розрахунків з іншими кредиторами" формуються щодо кожного джерела фінансування окремо.

VI. Облік основних засобів, нематеріальних активів та запасів.

1. Облік основних засобів, нематеріальних активів та запасів здійснюється відповідно до НП(С)БО в державному секторі 121 "Основні засоби", 122 "Нематеріальні активи", 123 "Запаси", затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2020 №1202, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору,

затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11 та інших нормативних документів.

2. Для оформлення прийняття, оприбуткування та руху необоротних активів та їхнього аналітичного обліку використовуються типові форми, затверджені 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" та застосовується меморіальний ордер №9 "Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів".

3. Аналітичний облік основних засобів та нематеріальних активів ведеться на інвентарних картках обліку об'єктів основних засобів у бюджетних установах, які відкриваються на кожний інвентарний об'єкт (предмет) за формою №ОЗ-6 (бюджет), затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 №818. У картці аналітичного обліку додатково зазначається джерело фінансування, за рахунок якого було придбано даний об'єкт. Однорідні активи можуть обліковуватися на картках групового обліку.

Аналітичний облік основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів проводиться у бухгалтерії у кількісно-сумовому вимірі, у місцях експлуатації – у кількісному вираженні пооб'єктно в матеріально відповідальних осіб.

4. До складу основних засобів відносяться активи, термін експлуатації яких перевищує один календарний рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає понад 20 000 грн. (двадцять тисяч гривень) включно без врахування податку на додану вартість. Необоротні активи, що були віднесені до складу основних засобів до дати вступу в дію цього Положення про облікову політику, рахуються як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку установи.

5. До складу малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА) відносяться матеріальні активи зі строком корисного використання (експлуатації) більше одного року вартістю до 20000 грн. (двадцять тисяч гривень) без врахування податку на додану вартість.

6. Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об'єкту присвоюється інвентарний номер.

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

7. Для погодження рішення про проведення переоцінки об'єктів основних засобів з органом, уповноваженим управляти об'єктами державної власності, наказом керівника установи створюється комісія, яка визначає об'єкти основних засобів, які підлягають переоцінці. Переоцінка об'єктів основних засобів проводиться суб'єктом господарювання, який відповідно до законодавства має право проводити оцінку державного майна, після надання

згоди органом, уповноваженим управляти об'єктами державної власності, на її проведення та підтверджується звітом про оцінку майна (актом оцінки майна).

8. В якості визначення одиниці обліку запасів використовується їх найменування.

9. Аналітичний облік проводиться у бухгалтерії у кількісно-сумовому вимірі, на складах - у кількісному вираженні. Облік запасів ведеться за місцями зберігання в матеріально-відповідальних осіб.

10. Вибуття запасів в райдержадміністрації оцінюється за методом ідентифікованої собівартості.

11. Списання необоротних активів здійснюється відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 №1314 (зі змінами), внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 29.03.2017 №199 і оформлюються відповідними документами.

12. Отримані в операційну оренду активи суб'єктом державного сектору (орендарем) відображаються на позабалансовому рахунку бухгалтерського обліку за вартістю, зазначеною в договорі про оренду. У орендодавця, передані в операційну оренду основні засоби, відображаються на відповідному рахунку бухгалтерського обліку.

13. Інвентаризація необоротних активів проводиться один раз на рік перед складанням річної фінансової звітності у термін, визначений відповідним наказом керівника установи. Інвентаризація запасів та матеріалів проводиться один раз на рік перед складанням річної звітності.

14. Амортизацію основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) нараховують із застосуванням прямолінійного методу, при якому річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів.

Амортизація необоротних матеріальних активів нараховується в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решта 50 відсотків первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

Розрахунок амортизаційних відрахувань прикладається до регістрів бухгалтерського обліку.

VII. Документообіг.

1. Облік первинних документів в облікових регістрах має проводитись не пізніше, ніж на наступний день після надходження документів до уповноваженого на здійснення бухгалтерського обліку.

2. Усі первинні документи, що надходять до відділу бухгалтерського обліку мають перевірятися на відповідність форми і повноти змісту. Первинні документи, оформленні не належним чином, не підлягають прийняттю до обліку і мають бути повернуті протягом двох днів.

3. У разі складання та зберігання первинних документів і реєстрів з використанням електронних засобів обробки інформації протягом 7 робочих днів наступного за звітним місяця (для книги "Журнал-головна" - 10 робочих днів) виготовляються їх копії на паперових носіях, які формуються у справи в порядку, установленому для документів, складених у паперовій формі.

VIII. Звітність

1. Фінансова та бюджетна звітність про виконання кошторисів складається у відповідності до вимог чинного законодавства на основі даних бухгалтерського обліку.

Форми фінансової та бюджетної звітності установлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування і реалізацію державної фінансової і бюджетної політики.

2. Зміни даних фінансової та бюджетної звітності внаслідок допущених помилок, що належать як до поточного, так і до минулих бюджетних періодів, проводяться в тому звітному періоді, в якому були виявлені помилки.

3. На основі даних управлінського обліку складається звітність про стан та результати діяльності райдержадміністрації, яка використовується керівниками для планування та здійснення контролю за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, вдосконалення бухгалтерського обліку.

4. Порядок складання та подання звітності на основі даних управлінського обліку здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства.

IX. Організація процедури здійснення державних закупівель

1. Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів здійснюється районною державною адміністрацією шляхом проведення процедур закупівель відповідно до вимог Закону України "Про публічні закупівлі".

Закупівля товарів, робіт і послуг може здійснюватися шляхом проведення відкритих торгів, двоступеневих торгів, переговорної процедури закупівлі, спрощеної закупівлі;

2. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щоквартально розкриває інформацію на порталі Є-Data про використання коштів державного та місцевого бюджетів всього та в розрізі бюджетних програм, укладені за звітний період договори, інформацію про стан виконання договорів, кількість службових відряджень. Оприлюднення даної інформації проходить не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу.

Виконувач обов'язків керівника
апарату Кременчуцької
райдержадміністрації



Оксана ДІДЕНКО