



Україна
ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ
БІЛОБЕРІЗЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ВЕРХОВИНСЬКОГО РАЙОНУ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

05.01.2021

НАКАЗ № 2

Село Білоберізка

Про затвердження Положення
про облікову політику фінансового відділу
Білоберізької сільської ради

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. №996-XIV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджений наказом МФУ від 12.10.2010р. №1202, медичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затвердженого наказом МФУ від 23.01.2015р. №11, наказу МФУ «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку» від 28.03.2016р. №394, Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015р. №922-VIII, затверджений наказ ДП «Зовнішторгвидат України» від 13.04.2016року №35 «Порядок здійснення допорогових закупівель», план рахунків бухгалтерського обліку у державному секторі, затвердженого наказом Мінфіну від 31.12.2013р. №1203, методичних рекомендацій зі співставлення субрахунків бухгалтерського обліку та перенесення залишків, затвержені наказом МФУ від 21.12.2016року №1127 з метою організації ведення бухгалтерського обліку та складання звітності:

1. Затвердити Положення про облікову політику фінансового відділу Білоберізької сільської ради на 2021 рік (додається).

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.



Начальник фінансового відділу

В.Д.Феркаляк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Фінансового відділу
Білоберізької сільської ради ОТГ
05.01.2021 № 2

**Положення
про облікову політику фінансового відділу
Білоберізької сільської ради**

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «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, Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджений наказом МФУ від 12.10.2010р. №1202, медичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затвердженого наказом МФУ від 23.01.2015р. №11, наказу МФУ «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку» від 28.03.2016р. №394, Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015р. №922-VIII, затверджений наказ ДП «Зовнішторгвидат України» від 13.04.2016року №35 «Порядок здійснення допорогових закупівель», план рахунків бухгалтерського обліку у державному секторі, затвердженого наказом Мінфіну від 31.12.2013р. №1203, методичних рекомендацій зі співставлення субрахунків бухгалтерського обліку та перенесення залишків, затвержені наказом МФУ від 21.12.2016року №1127 та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Держказначейства України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності.

2. Положення визначає принципи, методи та процедури ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності.

II. Організація ведення бухгалтерського обліку та обліку первинних документів фінансового відділу Білоберізької сільської ради

1. Для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях та в паперовому вигляді застосовується меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку з використанням програмного комплексу «І-С» згідно з Інструкцією про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затвердженою наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 № 68

(зі змінами та доповненнями), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 31.08.2000 за № 570/4791.

Меморіальні ордери - накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше ніж до 5-го числа місяця, що настає за звітним періодом. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках.

2. Складання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності про фінансово-економічну діяльність апарату фінансового відділу Білоберізької сільської ради здійснюється на підставі даних реєстрів бухгалтерського обліку за формами, встановленими відповідними нормативно-правовими актами України.

Бюджетним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди - квартал, місяць. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком із початку звітного року.

3. Підставою для відображення операцій в бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції. Оформлення та подання первинних документів слід здійснювати відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 (зі змінами та доповненнями), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.06.1995 за № 168/704 згідно з графіком документообігу (додається). Строки опрацювання, контролю та здавання документів, визначені у графіку документообігу є обов'язковими для усіх працівників апарату сільської ради ОТГ.

4. 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.

Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва документа (форми), дата і місце складання, назва установи, від якої складено документ, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції, посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особисті підписи.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, накопичується і систематизується на рахунках бухгалтерського обліку та в меморіальних ордерах.

У первинних документах і меморіальних ордерах виправлення помилок повинно бути підтвержене підписами посадових осіб. У касових і банківських документах виправлення не допускаються.

Первинні документи три роки зберігаються у відділі фінансово-господарського забезпечення фінансового відділу сільської ради. Відповідальність за збереження первинних документів несуть працівники відділу.

Після закінчення трирічного терміну, документи передаються до архіву.

Відповідальність за своєчасну передачу документів до архіву несе начальник відділу фінансового відділу, відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності головний бухгалтер та працівник відділу, відповідальний за передачу документів до архіву.

5. Для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовується план рахунків бухгалтерського обліку у державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203, типову кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затвердженої наказом МФУ від 29.12.2015р. №1219, методичні рекомендації зі співставлення субрахунків бухгалтерського обліку та перенесення залишків, затверджених наказом МФУ від 21.12.2016р. №1127.

6. Для чіткого розмежування видатків бюджетних установ та одержувачів бюджетних коштів за економічними характеристиками операцій, які здійснюються відповідно до функцій держави, застосовують економічну класифікацію видатків бюджету. Застосування кодів економічної класифікації видатків здійснюється 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.

III. Організація обліку основних засобів, запасів та інших активів

1. У бухгалтерському обліку формування інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи здійснюється відповідно до НП(С)БО 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1017/18312 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

Бухгалтерський облік нематеріальних активів здійснюється відповідно до НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1017/18312 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

2. До складу основних засобів відносяться необоротні активи, терміни експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) яких складає до 8000 тис. грн. включно без урахування податку на додану вартість. Необоротні активи, які були віднесені до складу основних засобів та нематеріальних активів до дати набрання чинності НП(С)БО 121 «Основні засоби» та НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи» обліковуються у складі основних засобів та нематеріальних активів до їх вибуття (списання) обліку установи.

3. Оприбуткування необоротних активів проводиться через склад з обов'язковим складанням акта введення в експлуатацію в момент передачі його відділам (секторам, працівникам) апарату сільської ради ОТГ.

4. Амортизація на основні засоби (крім інших необоротних матеріальних активів), нематеріальних активів нараховується із застосуванням прямолінійного методу. Вартість об'єкта основних засобів розподіляється на систематичній основі протягом строку його корисного використання (експлуатації) шляхом нарахування амортизації на річну дату балансу.

Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання та введений в експлуатацію.

Для визначення строків корисного використання основних засобів та нематеріальних активів застосовуються Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

Термін корисного використання матеріальних активів, які не визначені в Типових строках корисного використання груп основних засобів, визначається комісією установи при їх прийманні та затверджується розпорядженням по апарату сільської ради ОТГ.

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).

5. Проведення переоцінки основних засобів здійснюється в разі, коли розмір відхилення залишкової вартості основних засобів від їх справедливої вартості перевищує поріг суттєвості в розмірі 10%. Щодо проведення переоцінки об'єктів основних засобів видається розпорядженням по апарату райдержадміністрації.

6. Операції з надходження, руху та вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів оформлюються первинними документами, які затверджені спільним наказом Головного управління Держказначейства України та Держкомстату від 02.12.1997р. № 125/70, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.12.1997р. № 612/2416.

7. Документи аналітичного обліку необоротних активів систематизуються за датами здійснення операцій та заносяться до меморіального ордера № 9. Для контролю за правильністю бухгалтерських записів за рахунками аналітичного обліку складаються оборотні відомості за кожною групою субрахунків.

8. У бухгалтерському обліку формування інформації про запаси та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності здійснюються відповідно до НП(С)БО «Запаси 123», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010р. №1202, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.11.2010р. за № 1017/18312 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

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

10. Аналітичний облік запасів ведеться у розрізі матеріально відповідальних осіб, видів запасів, окремо за коштами державного та місцевого бюджетів, загального та спеціального фондів. Синтетичний облік запасів ведеться у грошовій одиниці України. Оборотні відомості з метою перевірки правильності записів у регістрах аналітичного обліку матеріальних цінностей та даних синтетичного обліку складаються за всіма субрахунками.

11. Оприбуткування запасів здійснюється через матеріально-відповідальних осіб.

12. Оцінка запасів при їх вибутті (внаслідок їх використання або при іншому вибутті) здійснюється методом середньозваженої собівартості шляхом ділення сумарної вартості залишку таких запасів на початок звітного місяця і вартості одержаних у звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звітного місяця і одержаних у звітному місяці запасів за матеріально відповідальною особою, за якою обліковуються такі запаси, та рівнями аналітичного обліку.

13. Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку за місцем експлуатації відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання.

14. Операції з надходження, видачі та списання запасів оформлюються первинними документами, які затверджені наказом Держказначейства України «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання» від 18.12.2000р. № 130, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28.12.2000р. № 962/5183.

15. Для обліку операцій з витрачання матеріалів використовується меморіальний ордер № 13, а для вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів - меморіальний ордер № 10.

IV. Організація обліку коштів, розрахунків, інших активів та зобов'язань.

1. Кошти бюджетної установи обліковуються на рахунках, відкритих в Держказначейській службі України, відповідно до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012р. № 758, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.07.2012р. за № 1206/21518.

2. Після отримання товарів, робіт і послуг відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання приймається рішення про їх оплату та надається до Держказначейської служби України платіжне доручення на здійснення платежу з відповідними підтвердними документами.

3. Списання коштів з рахунків на оплату видатків проводиться відповідно

до затвердженого кошторису, за винятком операцій з безспірного списання коштів у випадках, установлених чинним законодавством України, або помилкового, зайвого надходження коштів на рахунки райдержадміністрації.

4. Облік операцій з надходження бюджетних асигнувань загального фонду державного та місцевого бюджетів на рахунки сільської ради та здійснення видатків ведеться у меморіальному ордері № 2, Облік операцій з отримання власних надходжень та інших коштів спеціального фонду державного та місцевого бюджетів на рахунки сільської ради, а також перерахування коштів ведеться в меморіальному ордері № 3.

5. Усі господарські відносини бюджетної установи з постачальниками товарів, робіт та послуг, покупцями, замовниками оформляються договорами. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про здійснення державних закупівель».

6. Договори укладаються (крім довгострокових) виключно в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами. Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги здійснюються після їх отримання. Попередня оплата товарів, робіт та послуг дозволяється виключно у випадках, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.2014р. № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

7. Для обліку операцій з попередньої оплати рахунків постачальників за матеріальні цінності або надані райдержадміністрацією послуги (відшкодування за телекомунікаційні послуги, тощо), оплата за які очікується в майбутньому, застосовується субрахунок 364 «Розрахунки з іншими дебіторами». Аналітичний облік розрахунків з дебіторами ведеться в меморіальному ордері № 4.

10. Для обліку операцій по розрахункам за отримані матеріальні цінності та надані послуги застосовується субрахунок 6415 «Розрахунки з іншими кредиторами» та 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядчиками».

Аналітичний облік розрахунків із кредиторами ведеться в меморіальному ордері № 6.

Накопичувальні відомості складаються в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Записи в них здійснюються позиційним методом - за кожною операцією, що підтверджена відповідним документом (платіжним дорученням, рахунком-фактурою тощо).

Операції за розрахунками з дебіторами та кредиторами, що здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в окремому ордері.

11. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття їх у фінансовій звітності здійснюється відповідно до вимог НП(С)БО у державному секторі 128 «Зобов'язання», затвердженого наказом Мінфіну України від 24.12.2010 № 1629, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2011 за № 87/18825 та Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України

16.04.2014 за № 426/25203.

Облік бюджетних зобов'язань 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, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.03.2012 за № 419/20732.

12. Бюджетна установа бере бюджетні зобов'язання та здійснює платежі тільки в межах бюджетних асигнувань, передбачених кошторисами, враховуючи необхідність виконання бюджетних зобов'язань минулих років, узятих на облік органами Казначейства.

Бюджетні зобов'язання за спеціальним фондом бюджету беруться виключно в межах відповідних фактичних надходжень спеціального фонду бюджету.

Будь-які бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету здійснюються лише за наявності відповідного бюджетного призначення.

Бюджетні зобов'язання реєструються в Держказначейській службі України. Для реєстрації договорів і контролю за відповідністю прийнятих зобов'язань бюджетним асигнуванням застосовується Книга обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань за формою, затверджена наказом Держказначейства України від 06.10.2000 № 100, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.10.2000 за № 747/4968. Книга ведеться окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету.

V. Організація обліку доходів та видатків

1. Облік доходів, які в кошторисі відносяться до доходів загального фонду державного бюджету, ведеться на субрахунку 731 «Бюджетні асигнування».

Кошти, отримані по субвенції з місцевого бюджету для державного бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів, відображаються по кредиту субрахунку 731 «Бюджетні асигнування».

Для аналітичного обліку отриманих асигнувань використовується Картка аналітичного обліку відкритих асигнувань за формою, затверджена наказом Держказначейства від 06.10.2000 № 100, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.10.2000 за № 747/4968. Картка ведеться в розрізі кодів економічної класифікації видатків окремо за кожним кодом програмної класифікації видатків.

Аналітичний облік асигнувань, перерахованих розпорядникам нижчого рівня, ведеться в Книзі аналітичного обліку асигнувань, перерахованих підвідомчим установам за формою, затверджена наказом Держказначейства від 06.10.2000р. №100, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.10.2000р. за № 747/4968, в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

2. Касові видатки відображаються в обліку в момент одержання коштів або перерахування коштів з поточного бюджетного рахунка. Синтетичний облік

касових видатків ведеться на рахунку 2313 «Реєстраційні рахунки».

Для аналітичного обліку касових видатків використовується Картка аналітичного обліку касових видатків за формою, затверджена наказом Держказначейства від 06.10.2000 № 100, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.10.2000 за № 747/4968. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами, за кожним видом коштів спеціального фонду складаються окремі картки в розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету.

3. Фактичні видатки відображаються в обліку в момент здійснення господарських операцій на підставі актів списання, накладних, актів виконаних робіт тощо.

Синтетичний облік фактичних видатків ведеться на субрахунках 802 «Витрати на оплату праці», 802 «Відрядження на соціальні заходи», 802 «Матеріальні витрати».

Аналітичний облік видатків ведеться в Картці аналітичного обліку фактичних видатків за встановленою формою, затвердженою наказом Держказначейства від 06.10.2000р № 100, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.10.2000р за № 747/4968, в розрізі кодів економічної класифікації видатків. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами, за кожним видом коштів спеціального фонду складаються окремі картки.

VI. Організація бухгалтерського обліку

1. Ведення бухгалтерського обліку покладено на головного спеціаліста, фінансово-господарського забезпечення. Завдання та функціональні обов'язки головного спеціаліста фінансового відділу визначено Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, Положенням фінансового відділу.

2. Головний спеціаліст несе особисту відповідальність перед начальником фінансового відділу сільської ради. За відсутності головного бухгалтера вищезазначені обов'язки покладаються на головного спеціаліста.

3. Делегувати право підпису грошово – розрахункових документів, господарських документів на придбання та використання основних засобів та інших нематеріальних активів, банківських та фінансових документів, чеків по виконанню кошторису доходів та видатків установи:

3.1.Першого – начальнику фінансового відділу;

3.2.Другого-головному спеціалісту фінансового відділу сільської ради .

3.3.Забезпечити подання картки із зразками підпису в установи банку та казначейства з правом одного першого та одного другого підписів.

4. Заробітна плата працівникам фінансовому відділу Білоберізької сільської ради нараховується відповідно до Законів України, постанов Кабінету Міністрів України, штатного розпису, наказу начальника фінансового відділу.

Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця проводиться до 16-го числа, а за другу половину місяця – до 30-го поточного місяця.

5. Службовим відрядженням вважається поїздка на певний термін до іншого населеного пункту для виконання службового доручення.

Направлення працівників у відрядження та відшкодування витрат здійснюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р. № 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», Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658.

Облік розрахунків з підзвітними особами по видатках на відрядження ведеться на субрахунку 362«Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами».

Операції по розрахунках з підзвітними особами ведуться в розрізі кодів економічної класифікації видатків та в накопичувальній відомості - меморіальному ордері № 8. Операції по розрахунках з підзвітними особами, які здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду бюджету, ведуться в окремому ордері.

6. Фінансовий відділ сільської ради не є платником ПДВ.

7. Кошти повинні використовуватися тільки на цілі, передбачені бюджетними призначеннями по напрямках, визначених у паспорті бюджетної програми.

8. Інвентаризація активів і зобов'язань проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх фактична наявність, стан, відповідність критеріям, повнота відображення зобов'язань. виявляються лишки або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку.

У ході проведення інвентаризації виявляються активи, які частково втратили свою первісну якість, а також матеріальні і нематеріальні активи, що не використовуються.

Інвентаризація проводиться у випадках та у терміни, що визначені Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 1365/26142, в якому визначено терміни її проведення та затверджено склад комісії.

9. Фінансова та бюджетна звітність складається на підставі даних бухгалтерського обліку відповідно до ст. 58 Бюджетного кодексу України, Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419, Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 196/20509, для отримання інформації про фактичне становище, результати

діяльності та рух грошових коштів. Звітність подається до Держказначейської служби України та департаменту фінансів облдержадміністрації, у визначені терміни.

VII. Організація процедури здійснення державних закупівель

Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів здійснюється шляхом проведення процедур закупівель відповідно до вимог Закону України «Про здійснення державних закупівель».

Закупівля товарів, робіт і послуг може здійснюватися шляхом проведення відкритих торгів, двоступеневих торгів, запиту цінових пропозицій, попередньої кваліфікації учасників, переговорної процедури закупівлі.

Процедура проведення закупівель за державні кошти складається з декількох етапів.

На першому етапі визначаються предмет, обсяг та процедура закупівлі, терміни проведення торгів та розробляється графік поставок або надання послуг (виконання робіт).

На другому етапі комітет з конкурсних торгів апарату райдержадміністрації на веб-порталі «Державні закупівлі» розміщує повну інформацію про майбутні торги та умови їх проведення для учасників та готує пакет документів для проведення конкурсних торгів і розсилає документацію учасникам, які подали офіційну заявку на участь у торгах.

На третьому етапі здійснюється розгляд та оцінка пропозицій конкурсних торгів (цінових пропозицій), визначається учасник-переможець та укладається з ним договір на закупівлю, реєструється бюджетне зобов'язання згідно з проведеною процедурою закупівлі в Держказначейську службу України.

При проведенні закупівель товарів та надання послуг на суму до 50 тис. грн. установа проводить допорогові закупівлі без використання електронної системи закупівель «PROZORRO», але в електронній системі звіт про укладені договори потрібно обов'язково оприлюднити.

Фінансовий відділ Білоберізької сільської ради 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.

Начальник фінансового відділу
Білоберізької сільської ради



В.Д.Феркаляк

Графік документообігу
Фінансового відділу
на 2021 рік

№з/п	Назва документу	Посада особи, відповідальної за складання і надання документів, в т. ч. контролюючим органам	Строк виконання
1	Табель обліку використання робочого часу	Головний спеціаліст	Щомісячно до 25-го числа
2	Накладна, акт приймання – передачі матеріальних цінностей	Головний спеціаліст	Наступний робочий день після отримання матеріальних цінностей
3	Акт на списання матеріальних цінностей	Голова комісії по списанню матеріальних цінностей	Останній день місяця у якому цінності виведені з експлуатац.
4	Акт виконаних робіт по договорах	Виконавець робіт	Наступний робочий день після підписання акту, але не пізніше трьох днів з дня закінчення виконання робіт
5	Накази начальника фінансового відділу (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, звільнення, підвищення рангу, вислуги років, заохочення преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок, щорічних чергових відпусток	Начальник фінансового відділу	У день реєстрації розпорядження
6	Розпорядження з кадрових питань (про відрядження працівників у межах України)	Головний спеціаліст	У день реєстрації розпорядження
7	Звіт про використання	Підзвітна особа	Наступні 5 робочі дні

	коштів виданих на відрядження, або під звіт		після повернення з відрядження
8	Листки тимчасової непрацездатності, протоколи комісії із соціального страхування	Головний спеціаліст	Наступний робочий день
9	Звіт про виконання кошторису фінансового відділу	Головний спеціаліст фінансового відділу	Згідно графіку подачі Звітності до УДКСУ
10	Розрахункова платіжна відомість	Головний спеціаліст фінансового відділу	За 1 половину місяця до 15-го числа, за 2-у половину до 30-го числа.
11	Акт звірки дебіторської та кредиторської заборгованості	Головний спеціаліст фінансового відділу	До 5-го січня щорічно
12	Книга – журнал головна	Головний спеціаліст фінансового відділу	До 5-го числа кожного місяця
13	Оборотні відомості по рахунках книги – журнал головної	Головний спеціаліст фінансового відділу	До 15-го числа кожного місяця
14	Картки обліку основних засобів	Головний спеціаліст фінансового відділу	Постійно або після надходження товару
15	Журнал вхідної документації	Головний спеціаліст фінансового відділу	У день реєстрації
16	Журнал вихідної документації	Головний спеціаліст фінансового відділу	У день реєстрації

Начальник фінансового відділу



В.Д.Феркаляк

Робочий план рахунків бухгалтерського обліку

№з/п	Код субрахунку	Назва субрахунку
1	1014	Машини та обладнання
2	1016	Інструменти, прилади та інвентар
3	1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи
4	1216	Інші нематеріальні активи
5	1411	Знос основних засобів
6	1412	Знос інших необоротних активів
7	1812	Малоцінні та швидкозношувальні предмети
8	1812/1	Господарські малоцінні предмети
9	2313	Ресстраційний рахунок
10	2313/1	Спец. ресстрац. рах.для обліку інших надходжень спец. ф.
11	2314	Інші рахунки в казначействі (соцстрах)
12	2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами
13	2111	Поточна дебіторська заборгованість за товари, роботи
14	5111	Внесений капітал у розпорядників бюджет. коштів
15	5512/1	Накопичені фінансові результати виконання кошторису
16	5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису
17	2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соцстрахом
18	5311	Дооцінка необоротних активів
19	6311	Розрахунки з податками і зборами в бюджет
20	6312	Інші розрахунки з бюджетом
21	6313	За розрахунками і загальнообов'язкового страхування
22	6416	Розрахунки із соцстрахом
23	6515	Розрахунки за безготівкові перерах. лікарняної каси
24	6511	Розрахунки із заробітної плати
25	6516	Розрахунки з членами профспілки профвнесків
26	6518	Розрахунки за виконавчими документами та ін.утримання
27	6415	Розрахунки з іншими кредиторами
28	7011	Бюджетні асигнування
29	8011	Витрати на оплату праці
30	8012	Відрахування на соціальні заходи
31	8013	Матеріальні витрати
32	8014	Амортизація
33	8411	Інші витрати за відрядження
34	071	Списана дебіторська заборгованість розпорядників коштів
35	011	Орендовані необоротні активи
36	021	Активи на відповідальному зберіганні
37	081	Бланки документів суворої звітності

Начальник фінансового відділу



В.Д.Феркаляк

