ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядженням голови районної ради

 від 19.03.2021№ 18

 **П О Л О Ж Е Н Н Я**

 **про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику**

 **Луцької районної ради**

 ***1. Загальні положення***

#  1.1. Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику Луцької районної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб’єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності.

 1.2. Організація бухгалтерського обліку в районній раді здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших нормативно-правових актів, які регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та цього Положення.

 1.3. Обрана та затверджена цим Положенням облікова політика районної ради застосовується постійно (із року в рік).

 1.4. Ведення бухгалтерського обліку та фінансово-господарська діяльність районної ради здійснюється головним бухгалтером районної ради, права і обов’язки якого визначаються Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та посадовою інструкцією.

 1.5. Право першого підпису, який ставиться на первинних бухгалтерських, розрахункових, платіжних документах, регістрах бухгалтерського обліку і звітах та право на здійснення господарських операцій має голова районної ради (перелік посад та посадових осіб, що підписують звітність районної ради за її призначенням, відповідно до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», згідно додатку 1).

 1.6. Право першого підпису, який ставиться на довіреностях для отримання товарно-матеріальних цінностей має голова районної ради, а за його відсутності з поважних причин заступник голови районної ради.

 1.7. Право другого підпису, який ставиться на первинних бухгалтерських, розрахункових, платіжних документах, регістрах бухгалтерського обліку і звітах має головний бухгалтер районної ради.

***2. Права та обов’язки головного бухгалтера та інших працівників районної ради***

 2.1. Відповідно до частини 7 статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» головний бухгалтер районної ради:

 1) забезпечує дотримання в районній раді встановлених чинним законодавством України єдиних методологічних основ бухгалтерського обліку, складання та подання у встановлений термін фінансової звітності;

 2) організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку усіх господарських операцій, що здійснюються в районні раді;

 3) бере участь у складанні документів, пов’язаних з нестачею і відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжок і псування матеріальних цінностей районної ради;

 4) несе персональну відповідальність перед головою районної ради за невиконання або неналежне виконання завдань, наведених в пункті 3 цього Положення.

 2.2. Відповідальність інших працівників виконавчого апарату районної ради регулюється посадовими інструкціями, затвердженими головою районної ради .

 2.3. Відповідальність за вчасну передачу і приймання на зберігання в архів фінансових документів тимчасового та постійного терміну зберігання покладається на головного бухгалтера.

 2.4. Видача документів стороннім особам здійснюється тільки з дозволу голови районної ради.

***3. Форми, методи, норми і процедури, що стосуються облікової політики районної ради***

 3.1. Бухгалтерський облік всіх господарських операцій здійснюється відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі в єдиній грошовій одиниці України – гривні, в хронологічному порядку за меморіально - ордерною формою обліку, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб’єктів державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 20.11.2017 №1416/31284, за загальним та спеціальними фондами державного та місцевого бюджетів окремо, в розрізі кодів програмної та економічної класифікації видатків державного та місцевого бюджетів.

 3.2. Всі господарські операції, що здійснюються в районній раді повинні бути відображені в тому періоді, в якому вони були проведені.

 3.3. Ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов’язань та фактів діяльності методом подвійного запису здійснюється відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 №1203, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.01.2014 №161/24938.

 3.4. Для обліку надходжень необоротних активів, отриманих від підприємств, установ та організацій, на умовах оренди, матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання (у тому числі особисті речі працівників), суми списаної дебіторської заборгованості, списаних активів (через нестачі, крадіжки), винні особи за якими не встановлені, здійснюється позабалансовий облік.

 3.5. Ведення позабалансових рахунків здійснюється за простою схемою (без застосування методу подвійного запису).

 3.6. Помилки, виявлені в бухгалтерських регістрах за минулий звітний період, виправляються способом «сторно» на підставі бухгалтерської довідки з дотриманням вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку (із змінами), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 №88, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 №168/704.

 3.7. Бухгалтерський облік ведеться окремо за всіма джерелами надходжень (загальний, спеціальний фонд місцевого бюджету та бюджетними програмами (кодами програмної класифікації видатків місцевого бюджету), іншими операціями, передбаченими законодавством та відображається в балансі по місцевому бюджету.

 3.8. Усі меморіальні ордери ведуться згідно типових форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 №755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб’єктів державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.11.2017 №1416/31284 та реєструються у книзі «Журнал-головна».

 3.9. Для аналітичного обліку готівкових операцій, касових видатків, фактичних видатків, відкритих (виділених) асигнувань, капітальних видатків, асигнувань та взятих зобов’язань застосовуються форми карток і книг аналітичного обліку, згідно Порядку складання карток і книг аналітичного обліку суб’єктами державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 №604, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.07.2017 №895/30763 та Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов’язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачі бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 №309, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.03.2012 №419/20732.

 3.10. Підставою для відображення на субрахунках бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факт проведення операції та мають бути складені під час її проведення або одразу після закінчення.

 Оформлення первинних документів здійснюється відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку (із змінами), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 №88, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 №168/704.

 Усі первинні документи, що надходять до бухгалтерії районної ради перевіряються на відповідність форми і повноти змісту. У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку, такі документи не приймаються до виконання.

 3.11. Первинні документи передаються для обробки в бухгалтерію в визначені терміни, але не пізніше останнього робочого дня звітного місяця.

 3.12. Усі первинні документи, облікові реєстри, фінансова, статистична та інша звітність складаються українською мовою. Документи, що служать підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати погоджений автентичний переклад на українську мову, відповідно до вимог чинного законодавства.

 3.13. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або електронних носіях за допомогою наявних програмних продуктів і повинні мати такі обов’язкові реквізити: назву документа (форми), дату і місце складання, назву організації, від імені якої складено документ, зміст та обсяг господарської операції, посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

 3.14. Зберігаються первинні документи (регістри бухгалтерського обліку, звітність), виготовлені на паперових носіях, згідно затвердженої номенклатури.

***4. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами***

 4.1. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться окремо за кожним дебітором та кредитором в розрізі кодів економічної класифікації видатків позиційним методом – за кожною операцією, що підтверджена документом (платіжним дорученням, рахунком, договором, актом виконаних робіт, видатковими накладними, тощо).

 4.2. Господарські відносини з постачальниками товарів, робіт і послуг обов’язково оформляються договорами у письмовій формі.

 4.3. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі».

 4.4. При укладанні договорів застосовуються типові форми договорів, а також можуть укладатись договори довільної форми з урахуванням вимог чинного законодавства України.

 4.5. Попередня оплата в договорах про закупівлю товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти передбачається лише в разі закупівлі на строки, встановлені постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 №117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» (зі змінами) та отриманого в письмовій формі дозволу головного розпорядника бюджетних коштів.

 4.6. Списання заборгованості, строк позовної давності якої минув, проводиться відповідно до 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 №426/25203.

 4.7. Операції за розрахунками з дебіторами та кредиторами, що здійснюються за рахунок загального та спеціального фондів ведуться в меморіальному ордері (меморіальні ордери №4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами» та №6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами»).

***5. Використання та облік витрат на утримання службового легкового автомобіля.***

 5.1. Використання службового автомобіля районної ради здійснюється з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003 №848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» (зі змінами).

 5.2. Службовий автомобіль використовується тільки для поїздок, пов’язаних із службовою діяльністю посадових осіб районної ради.

 Після кожної поїздки посадова особа, в розпорядження якої надано автомобіль, в подорожньому листі водія особистим підписом підтверджує факт службової поїздки.

 5.3. Облік пробігу та використання паливно-мастильних матеріалів здійснюється на підставі подорожніх листів службового легкового автомобіля за формою, згідно з додатком.

 Облік паливно - мастильних матеріалів за скетч-картами, талонами або іншими аналогами в районні раді ведеться за найменуванням, номенклатурним номером в оборотних відомостях (за кожним субрахунком) в кількісному та сумарному вимірах.

 Видача паливно – мастильних матеріалів за скетч-картами, талонами або іншими аналогами в районні раді здійснюється матеріально - відповідальною особою, визначеною окремим розпорядженням голови районної ради по заправ очній відомості за формою, згідно з додатком.

 Матеріально – відповідальна особа здійснює видачу талонів на ПММ водію автотранспортних засобів під підпис по заправочній відомості, яка відкривається на кожний календарний місяць окремо.

 5.4. Нормативи витрачання пального для службового автомобіля здійснюються відповідно до наказу Міністерства транспорту України від 10.02.1998 №43 «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті» (зі змінами).

 5.5. Технічне обслуговування та поточний ремонт службового автомобіля здійснюється відповідно до Положення про технічне обслуговування і ремонт дорожніх транспортних засобів автомобільного транспорту, затвердженого наказом Міністерства транспорту України від 30.03.1998 №102, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 28.04.1998 №268/2708.

 5.6. Заміна шин проводиться відповідно до Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв’язку України від 20.05.2006 №488, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15.06.2006 №712/12586.

 5.7. Відповідно до методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб’єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11 (зі змінами) службовий легковий автомобіль районної ради перебуває на відповідальному зберіганні у водія автотранспортних засобів або інших матеріально - відповідальних осіб, які призначаються розпорядженням голови районної ради (додаток 2).

 З водієм автотранспортних засобів або іншими посадовими особами, які відповідають за збереження службового автомобіля районної ради, укладається письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

***6. Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами.***

 6.1 При направленні працівників районної ради у службові відрядження та під час оформлення документів, пов’язаних з ними, застосовуються норми, встановлені Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців та інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (із змінами), (далі Постанова №98), Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 №59 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011 №362), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 31.03.1998 №218/2568.

 6.2. Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами ведеться у розрізі підзвітних осіб.

 6.3. Направлення працівників районної ради у відрядження здійснюється відповідно до розпорядження голови районної ради.

 6.4. При направленні працівника районної ради у відрядження, за умови своєчасного надання копії розпорядження про відрядження до головного бухгалтера стосовно видачі грошових коштів (авансу) на відрядження в межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житла, добових у розмірах, що відповідають нормам, установленим Постановою №98, головний бухгалтер складає Довідку-розрахунок для видачі авансу на відрядження, та за наявності відкритих асигнувань на рахунках районної ради за відповідним кодом економічної класифікації видатків, документи на оплату надаються до органів Державної казначейської служби України не пізніше як за три дні до початку відрядження.

 Дозволяється у разі службової необхідності, в тому числі і термінового направлення у відрядження, направляти у службові відрядження працівників районної ради без виплати авансу.

 6.5. Підзвітні суми мають цільове призначення і повинні витрачатися з метою, на яку вони видані.

 6.6. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (надалі авансовий звіт), форму та порядок заповнення якого затверджено наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 №841,(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 10.03.2016 №350), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 13.10.2015 №1248//27693, подається головному бухгалтеру разом з підтвердженими документами в строки, визначені Податковим кодексом України. Невикористаний залишок грошових коштів, виданий як аванс на відрядження, повертається на рахунок районної ради до закінчення третього банківського дня, що настає за днем завершення відрядження.

 6.7. У разі наявності у підзвітних осіб залишку непогашеної заборгованості за попередніми сумами видача нових сум під звіт не здійснюється.

 6.8. Якщо під час відрядження були здійснені витрати у розмірах, що перевищують граничні розміри (встановлені Постановою №98), працівник перед складанням авансового звіту має звернутися з заявою до керівника за дозволом щодо відшкодування витрат в фактичних розмірах, згідно з оригіналом підтвердних документів.

 6.9. Нумерація документів (звітів про використання коштів, виданих на відрядження або в підзвіт) здійснюється починаючи з 1 січня кожного бюджетного року послідовно, за всіма джерелами фінансування.

 6.10. Рух підзвітних сум відображається в меморіальному ордері №8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» позиційним способом.

***7. Облік оплати праці***

 7.1. Оплата праці працівників районної ради здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», інших нормативно – правових актів, які регламентують питання оплати праці, штатного розпису в межах бюджетних асигнувань.

 7.2. Всі розрахунки з працівниками з оплати праці проводяться через їх особові поточні рахунки, відкриті в установах банків, з якими укладено договір на розрахунково – касове обслуговування по виплаті заробітної плати з використанням платіжних карток.

 7.3. Для нарахування виплат працівникам головним бухгалтером до обробки приймаються розпорядження голови районної ради про прийняття на роботу, звільнення з роботи, надання відпусток, табелі обліку використання робочого часу та розрахунково-платіжні відомості, оформлені з використанням типових форм, затверджених наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 №489, з урахуванням вимог інструкції з діловодства.

 7.4. Для обліку робочого часу використовується Табель обліку використання робочого часу. Неточності в Табелі обліку робочого часу, пов’язані із непередбачуваними обставинами (хвороба, тощо), виправляються через оформлення додаткових (уточнюючих) табелів за минулий місяць.

 7.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні два рази на місяць, а саме: за першу половину місяця (аванс) не пізніше 16 числа, за другу половину місяця не пізніше останнього робочого дня місяця.

 У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

 7.6. Облік розрахунків з оплати праці здійснюється в меморіальному ордері №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій». До меморіального ордера додаються первинні документи, які є підставою для нарахування заробітної плати чи інших виплат.

***8. Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та незавершених капітальних інвестицій в необоротні матеріальні активи***

 8.1. Для відображення в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, інші необоротні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи (далі – основні засоби), які визнані відповідно до національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 №1202 (із змінами) зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 01.11.2010 №1017/18312, застосовуються методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб’єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11 (із змінами).

 8.2. До основних засобів відносити матеріальні активи, очікуваний термін корисного використання (експлуатації) яких більше одного року і первісна вартість яких більше 20000 (двадцять тисяч) гривень.

 8.3. Вартісні показники для обліку необоротних активів, визначені Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженими наказом Міністерства України від 12.10.2010 №1202 (із змінами), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01.11.2010 №1017/18312.

 8.4. Кожному об’єкту основних засобів (крім бібліотечних фондів, малоцінних необоротних активів, матеріалів довготривалого використання та таких, що мають специфічне призначення) присвоюється дев’ятизначний інвентарний номер.

 8.5. Строки корисного використання груп основних засобів районної ради визначаються відповідно до додатку 1 Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб’єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11.

 8.6. Вартість об’єкта основних засобів розподіляється на систематичній основі протягом строку його корисного використання шляхом нарахування амортизації один раз в рік на дату річного балансу.

 Амортизація основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) нараховується щорічно, із застосуванням прямолінійного методу, при якому річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об’єкта основних засобів.

 Нарахування амортизації припиняється з місяця, що настає за місяцем вибуття об’єкта основних засобів, переведенням його на реконструкцію, модернізацію, добудову, дообладнання, консервацію.

 Амортизація необоротних активів нараховується в першому місяці передачі в експлуатацію 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).

 8.7. Переоцінка основних засобів здійснюється з урахуванням вимог Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб’єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11.

 8.8. Списання необоротних активів здійснюється відповідно до Порядку списання об’єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 №1314 (із змінами).

 8.9. Для обліку та списання основних засобів застосовуються 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», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07.10.2016 №1336/29466.

 8.10. Якщо для оформлення господарських операцій типові форми первинних документів відсутні, в районній раді складаються такі первинні документи, які б містили обов’язкові реквізити, передбачені законодавством та іншими нормативно – правовими актами з урахуванням вимог пункту 3.10 цього Положення.

 8.11. Передача об’єктів, які належать районній раді , здійснюється відповідно до Закону України «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності» та постанови Кабінету Міністрів України від 21.09.1998 №1482 «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності» (із змінами).

 8.12. Відчуження об’єктів, які належать районній раді, здійснюється відповідно до Положення про порядок відчуження основних засобів спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міста району, затвердженого рішенням районної ради від 23.02.2012 №11/40 «Про управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міста району» (зі змінами).

 8.13. Аналітичний облік основних засобів ведеться в бухгалтерському обліку на інвентарних картках обліку основних засобів. У картці аналітичного обліку додатково зазначається джерело фінансування, за рахунок якого було придбано цей об’єкт.

 8.14. Для відображення в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, вибуття і переміщення необоротних активів застосовується меморіальний ордер №9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів».

***9. Облік нематеріальних активів.***

 9.1. Для відображення в бухгалтерському обліку інформації про нематеріальні активи, які визнані відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 №1202 (із змінами), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 01.11.2010 №1017/18312, застосовуються методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб’єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11.

 9.2. Господарські операції з надходження, руху та вибуття об’єктів інтелектуальної власності оформлюються первинними документами, форми яких затверджено наказом Міністерства фінансів України від 22.11.2004 №732 «Про затвердження типових форм первинного обліку об’єктів права інтелектуальної власності у складі матеріальних активів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.12.2004 №1580/10179. Ці форми первинного обліку можуть застосовуватися для оформлення операцій за іншими нематеріальними активами із зазначенням назви і реквізитів форми щодо не матеріальних активів.

 9.3. Відображення в бухгалтерському обліку операцій з надходження, руху та вибуття нематеріальних активів здійснюється відповідно до Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов’язаннями, затвердженої в установленому законодавством порядку.

 9.4. Нематеріальний актив підлягає амортизації, коли має визначений строк корисного використання (експлуатації).

 9.5. Строки корисного використання нематеріальних активів визначаються відповідно до додатку 2 Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб’єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11.

 ***10. Облік запасів***

 10.1. Для відображення в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 №1202 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 №1017/18312 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб’єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11.

 10.2. Одиницею обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид). Облік запасів ведеться у кількісному та сумарному вимірі за кожною одиницею обліку. Для обліку запасів запроваджуються оборотні відомості.

 10.3. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху запасів та їхнього аналітичного обліку використовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 №1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.01.2016 №85/28215.

 10.4. При отриманні запасів матеріально-відповідальна особа на документі постачальника або на акті про приймання матеріалів повинна поставити свій підпис про одержання цих цінностей, прийняти їх на відповідальне зберігання та передати відповідні первинні документи головному бухгалтеру не пізніше дня їх надходження.

 10.5. Вибуття запасів оцінюється за методом ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів.

 10.6. Списання запасів здійснюється по мірі витрачання, згідно акту, затвердженого головою районної ради. Списання використаного пального здійснюється щомісяця на підставі подорожніх листів за фактичними витратами, але не більше лімітів та нормативів витрачання пального для легкових автомобілів, що перебувають на балансі районної ради.

 10.7. Запаси перестають визнаватися активом і списуються з балансу у разі їх вибуття внаслідок продажу, списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визнання активом відповідно до вимог законодавства.

***11. Облік операцій з грошовими коштами***

 11.1. Оформлення та ведення касових операцій проводиться відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 №148. Для оформлення касових операцій застосовуються типові форми прибуткових і видаткових касових ордерів (№ КО-1, №КО-2) відомостей на виплату грошей, журналу прибуткових і видаткових касових документів (№КО-3) й інші форми,наведені в додатках до цього Положення.

 Касові операції в районній раді не здійснюються, оскільки всі розрахунки з працівниками проводяться у безготівковій формі, шляхом перерахунку на платіжні картки.

 11.2. Кошти, які надходять у розпорядження районної ради, обліковуються на реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунках, інших рахунках, відкритих в Державній казначейській службі України в порядку, визначеному наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 №758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.07.2012 №1206/21518 та в окремих випадках, визначених законодавством України на поточних рахунках, відкритих в установах банків.

 Аналітичний облік наявності та руху таких коштів ведеться за їх видами та в розрізі кодів програмної класифікації доходів, видатків та кредитування бюджету.

 11.3. Залишки коштів на рахунках у бухгалтерському обліку повинні відповідати залишкам коштів за виписками управління Державної казначейської служби України та/або установи банку з відповідного реєстраційного, спеціального реєстраційного, іншого рахунку, відкритого для районної ради.

 11.4. Нумерація платіжних доручень застосовується в розрізі кодів програмної класифікації, починаючи з одиниці кожного бюджетного року.

 11.5. Для відображення обліку операцій з надходження на рахунок асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)». За наявності декількох рахунків, відкритих районною радою, кожний рахунок оформляється окремим меморіальним ордером.

 11.6. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду застосовується меморіальний ордер №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)». Меморіальні ордери за кожним спеціальним реєстраційним (поточним) рахунком складається окремо.

 11.7. Інвентаризація реєстраційних, спеціальних реєстраційних та поточних рахунків здійснюється в кінці поточного року після отримання виписок з Державної казначейської служби України та інших банків.

 ***12. Інвентаризація майна та фінансових зобов’язань***

 12.1. З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і звітності в районній раді щорічно проводиться інвентаризація майна і фінансових зобов’язань.

 12.2. Проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу районної ради проводяться відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 №879 (далі – Положення № 879), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 №1365/26142.

 12.3. Інвентаризація активів і зобов’язань, під час якої перевіряються їхня наявність, стан і документальне підтвердження проводиться перед складанням річної фінансової звітності, орієнтовно за два місяці до закінчення поточного року, в обов’язковому порядку. У окремих випадках, за потреби періодичність проведення інвентаризації визначається головою районної ради на підставі чинного законодавства України.

 12.4. Склад інвентаризаційної комісії, дата та порядок проведення інвентаризації, визначаються окремим письмовим розпорядженням голови районної ради.

 12.5. Для відображення результатів інвентаризації в районній раді застосовуються Типові форми для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 №572, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.07.2015 №788/27233.

 12.6. Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіряльні відомості, протокол інвентаризаційної комісії у разі відсутності їх Типових форм, розробляються з урахуванням вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку (із змінами), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 №88, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 №168/704, заповнюється рукописним способом або за допомогою електронних засобів обробки інформації.

***13. Подання звітності***

 13.1. Місячна, квартальна, річна фінансова та бюджетна звітність складається головним бухгалтером районної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

 13.2. 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.

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

***14. Прикінцеві положення***

 14.1. В Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику районної ради можуть вноситись зміни у випадках, якщо:

 1) змінюються вимоги органу, який здійснює функції з державного регулювання методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

 2) зміни облікової політики забезпечать більш достовірне відображення подій (операцій) у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності районної ради.

Павловська, 0986192423