

## **Порядок організації бухгалтерського обліку по Хорольській міській раді**

**1.**Організація ведення бухгалтерського обліку у Відділі забезпечується, виходячи з таких умов:

організаційно-правова форма за КОПФГ – орган місцевого самоврядування;

джерело фінансування – відповідно до кошторису Відділу, який складається із загального та спеціального фонди, державний та місцевий бюджети;

головний розпорядник – Хорольська міська рада;

вид діяльності установи згідно із КВЕД: 84.11 – Державне управління загального характеру.

**2.**Бухгалтерський облік в установі здійснюється головним спеціалістом Відділу на якого покладено обов'язки ведення бухгалтерського обліку (далі – головний спеціаліст-бухгалтер). Права та обов'язки головного спеціаліста-бухгалтера визначаються положенням та посадовою інструкцією.

У своїй діяльності головний спеціаліст-бухгалтер керується Конституцією України, Податковим кодексом України, Бюджетним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Законом України “Про Державну службу”, Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік, Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, Законом України “Про здійснення державних закупівель”, постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 р. № 59 “Про затвердження типового положення про бухгалтерську службу установи”, постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. № 228 “Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ”, постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 р. № 1314 “Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності”, постановою Кабінету Міністрів України від 21.09.1998 р. № 1482 “Про передачу об'єктів державної та комунальної власності”, постановою Кабінету Міністрів України від 04.04.2001 р. № 332 “Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного і місцевих бюджетів”, наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219 “ Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі”, наказом Держказначейства України від 06.10.2000 р. № 100 “Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядок їх складання,

наказом Держказначейства України від 27.07.2000 р. № 68 “Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання”, наказом Держказначейства України від 22.12.2009 р. №526 “Про затвердження Інструкції щодо бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ”, наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 р. № 372 “Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ”, наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 р. № 309 “Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України”, наказом Держказначейства України від 12.03.2012 р. № 333 “Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету”, наказом Мінфіну України від 26.06.2013 р. № 611 “Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ”, наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 р. № 57 “Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету”, іншими нормативно – правовими актами, що регламентують бюджетні відносини, фінансово – господарську діяльність Відділу щодо ведення бухгалтерського обліку.

**2.1.** Облікова політика міської ради будується з використанням наступних принципів бухгалтерського обліку і фінансової звітності:

- Автономності;
- Обачності (обережності);
- Повне висвітлення (відображення);
- Послідовність;
- Безперервність;
- Перевалювання (перевага) сутності над формою;
- Історична (фактична) собівартість;
- Єдиний грошовий вимірник;
- Періодичність.

**3.** Бухгалтерський облік виконання кошторису видатків ведеться за меморіально-ордерною формою без використання спеціалізованого програмного забезпечення.

**4.** Кошти Відділу обліковуються на реєстраційних рахунках в Державній казначейській службі України:

3541, 3542, 3155, 3531 – для обліку коштів загального та спеціального фонду по кошториси;

3545– для обліку коштів загального фонду по кошторису;

3711 – для обліку коштів, відшкодованих на оплату листків непрацездатності.

Нумерація платіжних документів проводиться суцільним порядком по усіх реєстраційних рахунках.

**5.**Форми та системи оплати праці застосовуються відповідно до умов, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2007 № 15 “Про умови упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”.

**5.1.**Підставою для нарахування заробітної плати є таблиці обліку робочого часу, розпоряджень про призначення, звільнення, відрадження, преміювання, листи з тимчасової втрати працездатності.

**5.2.**Виплата заробітної плати працівникам Хорольської міської ради за першу половину місяця в розмірі не менше 50 % посадового окладу працівника, затвердженого штатним розписом, проводиться в робочий день 16 числа, за другу половину місяця в розмірі, не менше оплати за фактично відпрацьований час, при наявності бюджетного фінансування, проводиться в останній робочий день місяця.

**5.3.**Уразі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

**6.**При веденні бухгалтерського обліку у Відділі спеціаліст керується Планом рахунків бухгалтерського обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 № 611. Господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку відображаються згідно регламентуючих документів Міністерства фінансів України.

**7.**Облік виконання кошторису ведеться за Робочим планом рахунків, установлених цим наказом (додаток 2), Для окремого обліку активів та пасивів, сформованих за рахунок різних джерел фінансування, у плані рахунків бухгалтерського обліку для кожного рахунка запроваджується субрахунок.

Аналітичний облік матеріальних цінностей, придбаних за рахунок різних джерел фінансування, ведеться в окремих регістрах бухгалтерського обліку.

**8.**Меморіально–ордерна форма обліку застосовується відповідно до Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затвердженої наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 № 68.

Меморіальні ордери підписуються виконавцем, особою, що перевірила записи в меморіальному ордері – головним спеціалістом.

**9.**Активи і пасиви відображаються у книзі “Журнал – головна” відповідно до субрахунків, визначених в Робочому плані рахунків.

**10.**Підшивка первинних документів за звітний місяць, квартал, рік здійснюється по мірі їх накопичення особами, відповідальними за облік відповідних документів.

**11.**Переоцінка об’єктів основних засобів здійснюється станом на кінець року (дату балансу), застосовуючи коефіцієнт індексації, який визначається за формулою, передбаченою пунктом 146.21 Податкового кодексу України, із застосуванням індексу інфляції року, визначеному Державною службою статистики України. Якщо вартість необоротних активів на дату переоцінки не відрізняється від аналогічних нових зразків, що відповідно до висновків комісії

щодо доцільності (недоцільності) проведення індексації начальником Відділу приймається відповідне рішення.

**11.1.**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. номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоюються іншим об'єктам.

**11.2.**Нарахування амортизації на основні засоби та нематеріальні активи здійснюється 1 раз на рік (31 грудня поточного року).

**11.3.**Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяць у якому об'єкт основних засобів або нематеріальних активів введений в експлуатацію.

**11.4.**Вибуття необоротних активів здійснюється у порядку, визначеному законодавством та на підставі актів про списання, актів прийому-передачі.

**11.5.**Списанню підлягають необоротні активи безоплатно передані іншій установі чи організації або використання, яких може бути економічно недоцільне.

**11.6.**Усі вузли, деталі, матеріали та агрегати розібраного та демонтованого обладнання, придатні для ремонту іншого обладнання чи для подальшого використання, а також деталі, матеріали, отримані в результаті списання основних засобів, оприбутковуються і відображаються на рахунках бухгалтерського обліку.

**11.7.**У разі вибуття основного засобу з балансу списується його первісна вартість та сума накопиченого зносу.

**12.**Облік запасів в Хорольській міській раді здійснюється відповідно до НП(С)БО 123 «Запаси» затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202. Підстава для списання запасів є їх використання. Списання з обліку запасів здійснюється на основі роздавальних відомостей.

**13.**Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності проводиться інвентаризація активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність та стан відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України 02 вересня 2014 року N 879 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 р. за N 1365/26142.

Інвентаризація проводиться щорічно станом на 01 листопада (01 грудня).

Для проведення інвентаризації розпорядженням міського голови по Відділу створюється інвентаризаційна комісія, яку очолює визначена окремим нормативним документом посадова особа.

**14.**У випадках стягнення втрат з винних осіб, заподіяних крадіжкою, нестачею або втратою, визначення сум збитків здійснюється відповідно до Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 № 116.

**15.Відповідальність** за прийняття документації на тимчасове зберігання до архіву установи, зберігання документації в архіві та здавання відповідної документації до державного архіву покладається на головного спеціаліста Відділу відповідно до посадової інструкції.