



ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

21.06.2018

№7/50-2223

м. Лиман

Про затвердження Положення
про облікову політику та
бухгалтерський облік
виконавчого комітету
Лиманської міської 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 «Зовнішторгвиздат 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, затверджені наказом МФУ від 21.12.2016року №1127 з метою організації ведення бухгалтерського обліку та складання звітності міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про облікову політику та ведення бухгалтерського обліку виконавчого комітету Лиманської міської ради(додається).
2. Відділу обліку та звітності виконавчого комітету Лиманської міської ради (Манцева Н.І.) забезпечити приведення документів, які регулюють питання бухгалтерського обліку, у відповідність з вимогами цього Положення.
3. Визнати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 02.04.2015 №6/40-3331» Про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку в Краснолиманській міській раді»
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестиційної діяльності та регуляторної політики (Коломацький) та першого

□

заступника міського голови (Драч).

Міський голова

П.Ф.Цимідан

**Положення про облікову політику та ведення бухгалтерського обліку
виконавчого комітету
Лиманської міської ради**

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 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, затверджені наказом МФУ від 21.12.2016 року №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 виконавчого комітету Лиманської міської 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, згідно Наказу МФУ від 08.09.2017 № 755 “ Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання” .

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 виконавчого комітету Лиманської міської 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 (**Додаток 1 до Положення**). Строки опрацювання, контролю та здавання документів, визначені у графіку документообігу є обов'язковими для усіх працівників виконавчого комітету Лиманської міської ради .

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 , згідно робочого плану рахунків бухгалтерського обліку(**Додаток 2** до Положення) та в меморіальних ордерах.

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

Первинні документи три роки зберігаються у відділі обліку та звітності виконавчого комітету Лиманської міської ради. Відповідальність за збереження первинних документів несуть працівники відділу.

Після закінчення трирічного терміну, документи передаються до архіву загального виконавчого комітету Лиманської міської ради . Відповідальність за своєчасну передачу документів до архіву несе начальник відділу обліку та звітності – головний бухгалтер та працівник відділу, відповідальний за передачу документів.

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, “Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні” ,затверджено Постановою правління національного банку України 29 грудня 2017 року № 148, 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 (зі змінами).

ІІІ. 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, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) , яких складає 6000 гривень 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) з обліку установи.

3. Оприбуткування необоротних активів проводиться через склад з обов'язковим складанням Акту введення в експлуатацію основних засобів(**Додаток 5** до Положення) в момент передачі його відділам виконавчого комітету Лиманської міської ради.

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 нарахування амортизації(зносу) на основні засоби використовувати Відомість нарахування амортизації на основні засоби (**Додаток 3** до Положення).

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 виконавчому комітету Лиманської міської ради.

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 виконавчому комітету Лиманської міської ради.

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. Списання основних засобів проводити з обов'язковим заповненням Акту списання основних засобів (часткової ліквідації) (**Додаток 4** до Положення)

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 у Відомості кількісного обліку малоцінних швидкозношувальних предметів (**Додаток 7** до Положення).

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. Придбання запасних частин та комплектуючих частин до комп'ютерної та офісної техніки проводиться після пред'явлення відділом інформаційних технологій службової записки про необхідність заміни з зазначенням матеріально-відповідальної особи з візою міського голови або іншої особи з правом першого підпису.

16. Придбання запасних частин та автомобільних шин для службового автотранспорту проводиться після надання службової записки від імені водія з візою міського голови або іншої особи з правом першого підпису.

17. Сезонна заміна та зняття для списання автомобільних шин проводиться з відома відділу обліку та звітності та наданням службової записки на ім'я головного бухгалтера в відділ обліку та звітності для оформлення відповідних первинних документів.

18. Списання запасів проводиться згідно затверджених міським головою або іншої особи з правом першого підпису актів та відомостей.

19. Списання поштових знаків (марки, конверти) проводиться щомісячно згідно авансових звітів на підставі службової записки посадової особи, якій було видано поштові марки, за підписом міського голови або іншої особи з правом першого підпису із застосуванням меморіального ордеру № 8.

20. Надходження та списання талонів на паливо проводиться згідно Відомості по обліку талонів на паливно-мастильні матеріали (**Додаток 2** до Положення). Списання пального здійснюється на підставі подорожніх листів за фактичною витратою.

21. Заносити особисті речі працівників на територію установи дозволено тільки на підставі письмової заяви працівника з візою міського голови або іншої особи з правом першого підпису, яка є підставою для оформлення договору про відповідальне зберігання (користування) майна та акта про його прийняття - передачу, які передаються відділу обліку та звітності для

інформації про їх рух на рахунках позабалансового обліку.

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

23. У робочому плані рахунків бухгалтерського обліку для деталізації обліку використовувати субрахунки другого рівня залежно від джерел надходжень , а саме:

- за загальним фондом , доповнивши цифрою 1;
- за спеціальним фондом, доповнивши цифрою 2;
- за рахунок державного бюджету , доповнивши цифрою 3.

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 виконавчого комітету Лиманської міської ради.

4. Облік операцій з надходження бюджетних асигнувань загального фонду державного та місцевого бюджетів на рахунки виконавчого комітету Лиманської міської ради та здійснення видатків ведеться у меморіальному ордері № 2, які нумерують окремо за кожною бюджетною програмою. Облік операцій з отримання власних надходжень та інших коштів спеціального фонду державного та місцевого бюджетів на рахунки виконавчого комітету Лиманської міської ради , а також перерахування коштів ведеться в меморіальному ордері № 3, які нумерують окремо за кожною бюджетною програмою.

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 виконавчого комітету Лиманської міської ради 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.

8. 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.

9. 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 , 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 № 426/2520 .

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.

10. 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 7011 «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 7011 «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 8011 «Витрати на оплату праці», 8012 «Відрахування на соціальні заходи», 8013 «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 відділ обліку та звітності виконавчого комітету Лиманської міської ради, який очолює начальник відділ обліку та звітності виконавчого комітету Лиманської міської ради, головний бухгалтер. Завдання та функціональні обов'язки відділу, повноваження начальника відділ обліку та звітності виконавчого комітету Лиманської міської ради, головного бухгалтера визначено Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, Положенням про відділ обліку та звітності виконавчого комітету Лиманської міської ради, затвердженого розпорядженням голови міської ради та посадовими інструкціями, які затверджені керівником міської ради.

2. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед головою міської ради. За відсутності головного бухгалтера вищезазначені обов'язки покладаються на заступника головного бухгалтера. У разі відсутності з поважних причин і головного бухгалтера і заступника на іншого працівника, згідно з окремим розпорядженням міського голови .

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 — міському голові, секретарю міської ради та заступнику міського голови ;

3.2.Другого - начальнику відділу обліку та звітності виконавчого комітету Лиманської міської ради- головному бухгалтеру та заступнику головному бухгалтеру.

3.3.Забезпечити подання картки із зразками підпису в установи банку та казначейства з правом трьох перших та двох других підписів.

4. Заробітна плата працівникам виконавчого комітету Лиманської міської ради нараховується відповідно до Законів України, постанов Кабінету Міністрів України, штатного розпису, розпоряджень міського голови , листків непрацездатності, на підставі табелів використання робочого часу

4.1Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця проводиться 20-го числа, а за другу половину місяця – 5-го поточного місяця.

4.2 Нарахування лікарняних проводиться згідно листків непрацездатності з протоколом засідання комісії по соціальному страхуванню їх розгляду та прийняття рішення до сплати.

4.3 Розпорядження про преміювання посадових осіб та службовців складається по результатам роботи щомісячно за поточний місяць за погодженням міського голови.

4.4 Преміювання та встановлення надбавок міському голові, його заступникам та керівному складу виконавчого комітету Лиманської міської ради встановлюється рішення сесії Лиманської міської ради.

5. Службовим відрядженням вважається поїздка за розпорядженням міського голови 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 2116 «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. Виконавчий комітет Лиманської міської 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 комісією у складі, затвердженому розпорядженням міського голови 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.

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 Управління Державної казначейської служби України в м. Лиман Донецької області та до фінансового управління м. Лиман 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 публічні закупівлі» від 25 грудня 2015 року № 922-VIII.

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 виконавчого комітету Лиманської міської ради 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.

Здійснення процедури державних закупівель у системі «PROZORRO» проводити через електронну систему в разі, якщо вартість предмета закупівлі товарів або послуг буде дорівнювати або перевищувати 200 тис. грн.(з ПДВ) та робіт менше 1,5 млн.грн. При цьому в разі допорогових закупівель до 50 тис.грн.виконавчого комітету Лиманської міської ради не обов'язково проводити електронні торги. Якщо очікувана вартість предмета закупівлі буде від 50 тис. грн.(з ПДВ) й до 200 тис. грн.(з ПДВ), то необхідно обов'язково оприлюднювати звіт про укладені договори в електронній системі, або застосовувати систему електронних закупівель

При проведенні закупівель товарів та надання послуг на суму до 50 тис. грн. установа проводить закупівлі без використання електронної системи закупівель «PROZORRO».

Згідно Закону України "Про відкритість публічних коштів" від 11.02.2015 № 183-VIII виконавчий комітет Лиманської міської 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. Оприлюднення даної інформації проходить не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу.

Положення про облікову політику розроблено відділом обліку та звітності виконавчого комітету Лиманської міської ради.

Начальник відділу обліку та звітності,
головний бухгалтер

Н.І.Манцева

Секретар міської ради

Т.Ю.Каракуц

Додаток №1
до положення
про облікову політику

Графік документообігу
виконавчого комітету Лиманської міської ради

№з/п	Назва документа	Відділ-виконавець	Відповідальний	Кому подається	Термін виконання
1	Довіреність на отримання ТМЦ	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Постачальникам	При отриманні ТМЦ
2	Рахунок та акт виконаних робіт на відшкодування комунальних послуг	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Орендарам	До 25го числа поточного місяця
3	Рахунок та акт виконаних робіт на оплату послуг оренди приміщення	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Орендарам	До 25го числа поточного місяця
4	Накладна, акт прийому-передачі на отримання ТМЦ	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Постачальникам	При отриманні ТМЦ
5	Акт на списання матеріальних цінностей	Загальний відділ, відділ інформаційних технологій, відділ обліку та звітності	Комендант виконавчого комітету міської ради, водії, відповідальні особи старостинських округів	Відділу обліку та звітності	29-30 числа звітного місяця
6	Авансовий звіт	Працівники, які перебувають у від'їзді	Підзвітні особи	Відділу обліку та звітності	Протягом 3 днів після від'їзду
7	Довідка про нараховану зарплату	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Працівникам виконавчого комітету	На вимогу
8	Штатний розпис	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Начальнику відділу обліку та звітності, фінансовому управлінню	Після затвердження
9	Розпорядження на	Відділ обліку	Начальник	Відділу обліку	25 числа кожного

	преміювання	та звітності	відділу обліку та звітності	та звітності	місяця
10	Форма 1-ПВ(міс), 1-ПВ(кварт)	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Відділу статистики м. Лиман	Відповідно до графіку подання звітності
11	Табель обліку використання робочого часу	Відділ з питань кадрової роботи, старостинські округи	Спеціаліст відділу з питань кадрової роботи, відповідальні спеціалісти старостинських округів	Відділу обліку та звітності	За 1 полов.місяця- 12-14 числа,за 2-гу половину до 23-25 числа щомісячно
12	Розпорядження на прийом, звільнення, надання відпустки та інші документи по кадровим питанням	Відділ з питань кадрової роботи	Спеціаліст відділу з питань кадрової роботи	Відділу обліку та звітності	По мірі складання
13	Акт прийому-передачі основних засобів,авізо,рішення органів місцевого самоврядування	Відділ обліку та звітності, відділ ЖКГ	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Відділу обліку та звітності	По мірі надходження
14	Інвентаризаційні описи матеріальних цінностей,активів та розрахунків	Інвентаризаційна комісія	Голова комісії за розпорядженням міського голови	Відділу обліку та звітності	Не пізніше визначеної розпорядженням міського голови дати
15	Платіжне доручення,фінансове зобов'язання	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	ГУ УДКСУу м. Лиман	По мірі надходження документів
16	Договір на постачання товарно-матеріальних цінностей,виконання робіт,надання послуг	Відділи виконавчого комітету Лиманської міської ради	Начальники відділів	Відділу обліку та звітності	В день укладання договору
17	Відомість виплати заробітної плати	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Відповідно до укладених договорів	По мірі настання терміну та наявності коштів на рахунку
18	Відомість нарахування заробітної плати	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Відділу обліку та звітності	На момент складання

19	Фінансовий звіт за рік,квартал	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	ГУ УДКСУу м. Лиман, Донецька ОДА	Відповідно до графіку подання звітності
20	Звіт за формою 7д,7м за місяць	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	ГУ УДКСУу м. Лиман	Відповідно до строків подання звітності
21	Звіт по коштах ФСС з ТВП	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Лиманське міське відділення управління виконавчої дирекції ФСС України	До 20 числа наступного за звітним кварталом місяця
22	Заява -розрахунок про здійснення фінансування для матеріального забезпечення застрахованим особам за рахунок коштів ФСС з ТВП	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Лиманське міське відділення управління виконавчої дирекції ФСС України	По мірі надходження лікарняних
23	Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення ,допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов. Державне соціальне страхування	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Лиманське відділення Слов'янської ОДПІ	Відповідно до строків подання звітності
24	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого на користь платників податків і сум утриманого з них податку,форма 1-ДФ	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Лиманське відділення Слов'янської ОДПІ	Відповідно до строків подання звітності
25	Податковий звіт про використання коштів	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку	Лиманське відділення	Відповідно до строків подання

	неприбуткових установ та організацій		та звітності	Слов'янської ОДП	звітності
26	Податкова декларація з плати за землю	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Лиманське відділення Слов'янської ОДП	Відповідно до строків подання звітності
27	Звіт про суми податкових пільг	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Лиманське відділення Слов'янської ОДП	Відповідно до строків подання звітності
28	Розрахункова-платіжна відомість працівника (корінець про з/п)	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Працівнику виконавчого комітету	За вимогою
29	Подорожні листи	Загальний відділ	водії	Відділу обліку та звітності	щодня
30	Акт введення в експлуатацію	Відділ обліку та звітності	Спеціаліст відділу обліку та звітності	Відділу обліку та звітності	При введенні в експлуатацію, але не пізніше останнього робочого дня звітного місяця
31	Листки непрацездатності та протоколи засідань комісії з соціального страхування	Комісія з соціального страхування	Голова комісії	Відділу обліку та звітності	По мірі надходження документів, але не пізніше 20 числа місяця
32	Податкова декларація збору: за спеціальне використання поверхневих та підземних вод; за спеціальне використання поверхневих і підземних вод житлово-комунальними підприємствам				

Керуючий справами

Р.О.Малий
Додаток №2

Робочий план рахунків бухгалтерського обліку

№з/п	Код субрахунку	Назва субрахунку
1	1013	Будівлі, споруди та передавальні пристрої ²
2	1014	Машини та обладнання
3	1015	Транспортні засоби
4	1016	Інструменти, прилади та інвентар
5	1017	Багаторічні насадження
6	1018	Інші основні засоби
7	1112	Бібліотечні фонди
8	1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи
9	1114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття
10	1216	Інші нематеріальні активи
11	1311	Капітальні інвестиції в основні засоби
12	1411	Знос основних засобів
13	1412	Знос інших необоротних активів
14	1513	Будівельні матеріали
15	1514	Пально-мастильні матеріали
16	1515	Запасні частини
17	1518	Інші виробничі запаси
18	1812	Малоцінні та швидкозношувальні предмети
19	1815	Активи для розподілу, передачі, продажу
20	2111	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги
21	2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування
22	2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами
23	2213	Грошові документи в національній валюті(марки)
24	2313	Реєстраційний рахунок (загальний фонд)
25	2313/1	Спец. реєстрац. рах. для обліку інших надходжень спец. ф.
26	2314	Інші рахунки в казначействі (розрахунки з ФСС по ТВП)
27	2911	Витрати майбутніх періодів
28	5111	Внесений капітал у розпорядникам бюджетних коштів
29	5411	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів
30	5511	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду
31	5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису
32	5311	Дооцінка необоротних активів
33	6211	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
34	6311	Розрахунки з податку на доходи фізичних осіб(ПДФО)
35	6311/1	Розрахунки з воєнного збору(ВЗ)

36	6311/3	Розрахунки з податку на доходи фізичних осіб(ПДФО) по лікарняних
37	6311-1/3	Розрахунки з воєнного збору(ВЗ) по лікарняних
38	6312	Інші розрахунки з бюджетом
39	6313	Розрахунки із загальнообов'язкового соціального страхування(ЕСВ)
40	6416	Розрахунки із соцстрахом
41	6511	Розрахунки із заробітної плати
42	6514	Розрахунки з працівниками за перерахуванням на рахунки
43	6514/3	Розрахунки з працівниками за перерахуванням на рахунки(лікарняні)
44	6515	Розрахунки за безготівкові перерах. лікарняної каси
45	6516	Розрахунки з членами профспілки профвнесків
46	6518	Розрахунки за виконавчими документами та ін.утримання
47	6519	Інші розрахунки
48	7011	Бюджетні асигнування
49	7211	Дохід від реалізації активів
50	8011	Витрати на оплату праці
51	8012	Відрахування на соціальні заходи
52	8013	Матеріальні витрати
53	8014	Амортизація
54	8411	Інші витрати за відрядження
55	021	Активи на відповідальному зберіганні
56	073	Невідшкодовані нестачі і витрати від псування цінностей
57	081	Бланки документів суворої звітності

Керуючий справами

Р.О.Малий