****

**У К Р А Ї Н А**

# ГОЛОВА ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**31 грудня 2021 р. № 627**

|  |
| --- |
| **Про затвердження Положення про облікову політику й організацію бухгалтерського обліку в Чернівецькій обласній раді** |

Керуючись статтями 22, 56 Бюджетного кодексу України, статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-ХІV (зі змінами), Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 № 59, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі — НП(С)БО), Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11, Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, який введено в дію наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 (зі змінами) та з метою дотримання принципів послідовності ведення бухгалтерського обліку, методів і процедур при відображенні поточних операцій в обліку та складанні фінансової звітності:

1. Затвердити Положення про облікову політику й організацію бухгалтерського обліку в Чернівецькій обласній раді, що додається.

2. Затвердити графік документообігу Чернівецької обласної ради, згідно з додатком 1.

3. Працівникам відділу фінансового забезпечення та публічних закупівель виконавчого апарату обласної ради здійснювати організаційні заходи щодо порядку ведення бухгалтерського обліку у Чернівецькій обласній раді, складання та подання фінансової звітності відповідно до вимог, установлених наказами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, інших міністерств та відомств, регламентуючими документами, які стосуються органів місцевого самоврядування та Положення про облікову політику й організацію бухгалтерського обліку в Чернівецькій обласній раді.

2

4. Керівникам структурних підрозділів виконавчого апарату Чернівецької обласної ради, їх заступникам, відповідальним працівникам забезпечити виконання даного розпорядження та приведення документів, які регламентують питання бухгалтерського обліку, у відповідність до вимог цього Положення.

5. Відділу документообігу, контролю та доступу до публічної інформації виконавчого апарату обласної ради ознайомити працівників із цим розпорядженням під підпис.

6. Розпорядження набирає чинності з дня його підписання та застосовується з 01.01.2022 року.

7. Контроль за виконанням данного розпорядження покласти на керуючого справами обласної ради (Микола БОРЕЦЬ) .

**Голова обласної ради Олексій БОЙКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

голови обласної ради

31.12.2021 № 627

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про облікову політику й організацію бухгалтерського обліку в Чернівецькій обласній раді**

Положення про облікову політику й організацію бухгалтерського обліку в Чернівецькій обласній раді (далі — Положення) визначає методи оцінки, обліку і процедури, які застосовуються бюджетною установою (Чернівецькою обласною радою) для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової та бюджетної звітності, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996-ХІV які не визначені НП(С)БО або щодо яких передбачено більш ніж один їх варіант, а також строки корисного використання груп основних засобів та нематеріальних активів.

І. Організація бухгалтерського обліку та звітності

1. Ведення бухгалтерського обліку в Чернівецькій обласній раді організовується, виходячи з таких умов:
2. організаційно-правова форма господарювання - орган місцевого самоврядування за КОПФГ 420;
3. вид економічної діяльності - державне управління загального характеру за КВЕД 84.11;'
4. джерело фінансування - обласний бюджет та інші джерела, що не суперечать законодавству України;
5. розпорядник бюджетних коштів вищого рівня (за мережею) - Чернівецька обласна рада.
6. Основні завдання бухгалтерського обліку:
7. організація систематичного контролю за виконанням кошторису видатків;
8. ведення касових і фактичних видатків окремо за кожним видом надходжень загального та спеціального фондів;
9. організація обліку в розрізі кодів бюджетної класифікації;
10. дотримання суворої відповідності обліку і звітності до вимог нормативно-правових актів;
11. контроль за дотриманням фінансової дисципліни, ефективного використання та збереження грошових коштів та матеріальних цінностей.
12. Форма бухгалтерського обліку в обласній раді є меморіально-ордерною. Типові форми меморіальних ордерів, інших облікових регістрів та порядок їх складання застосовується у відповідності до нормативно-правових актів, затверджених для суб’єктів державного сектору.

2

Під час ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової та бюджетної звітності структурний підрозділ (спеціаліст), що відповідає за ведення бухгалтерського обліку в установі, узагальнює всі господарські операції, застосовуючи форми меморіальних ордерів бюджетних установ, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 №755, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.11.2017 за № 1416/31284, використовуючи кореспонденцію субрахунків, яка стосується бюджетної установи, на підставі Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку та плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі. У разі потреби можливе застосування кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом і зобов’язаннями, яка не передбачена Типовою кореспонденцією, із збереженням єдиних методологічних принципів, установлених НП(С)БО та іншими нормативно-правовими актами з бухгалтерського обліку в державному секторі.

1. Господарські операції відображаються в бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування. Записи в облікових регістрах проводяться на підставі первинних документів. Оформлення та подання первинних документів здійснюється відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 №88, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 за №168/704 (із змінами).
2. Для деталізації в аналітичному обліку інформації про кошти, грошові документи, розрахунки (у тому числі, що виникають за внутрішньовідомчою передачею активів, амортизацією та матеріальними цінностями, придбаними за рахунок коштів загального чи спеціального фондів), доходи та витрати, доходи та витрати майбутніх періодів (у тому числі в іноземній валюті), витрати на оплату праці, забезпечення складання фінансової та бюджетної звітності у розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами і видами коштів спеціального фонду) використовувати Робочий план рахунків установи, який створюється 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 за № 161/24938 (із змінами), Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 №1219, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.01.2016 за № 85/28215   
(із змінами), НП(С)БО та інших нормативно-правових актів, що регулюють бюджетні відносини в Україні.

1. Ведення бухгалтерського обліку на рахунках позабалансового обліку матеріальних цінностей, інших активів та зобов’язань, які належать установі або знаходяться в тимчасовому розпорядженні, забезпечується згідно з чинним законодавством.

3

1. Оприлюднення інформації про платіжні трансакції на єдиному казначейському рахунку, у тому числі за операціями реєстраційних, спеціальних та інших рахунків, проводиться на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.09.2015 №676 та Порядку організації роботи, щодо розміщення Єдиному веб-порталі використання публічних коштів, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 05.10.2021 №383. Термін оприлюднення інформації - не пізніше 35 днів після закінчення звітного кварталу.
2. Придбання майна, послуг, робіт оприлюднюється у системі Prozzoro на підставі Закону України «Про публічні закупівлі» та здійснюється виключно в межах затверджених кошторисних призначень.

ІІ. Основні засоби, нематеріальні активи

1. Одиницею обліку вважати окремий об’єкт основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів.
2. До складу основних засобів відносяться необоротні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає 20000 (двадцять) тисяч включно без урахування податку на додану вартість. Активи, які були віднесені до складу основних засобів до дати набрання чинності Положення про облікову політику й організацію бухгалтерського обліку в Чернівецькій обласній раді, рахувати як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку установи.
3. До складу малоцінних необоротних матеріальних активів зараховуються предмети вартістю до 20000 (двадцяти тисяч) гривень включно за одиницю (комплект) без податку на додану вартість, строк використання яких перевищує один рік.
4. Амортизація основних засобів та нематеріальних активів нараховується, виходячи з Типових строків корисного використання основних засобів та нематеріальних активів, які визначені в додатках 1 та 2 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб’єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11 (із змінами).

Нарахування амортизації на основні засоби та нематеріальні активи проводиться 1 раз на рік перед складанням річної фінансової та бюджетної звітності. Нарахування амортизації здійснюється на амортизаційну вартість, яка визначається, як різниця між первісною та ліквідаційною вартістю об’єкта основних засобів та нематеріальних активів.

Термін корисного використання матеріальних активів, які не визначені в Типових строках корисного використання груп основних засобів та нематеріальних активів, встановлюється комісією під час введення в експлуатацію.

4

Ліквідаційна вартість основних засобів та нематеріальних активів зазначається в Акті введення в експлуатацію основних засобів, Акті приймання-передачі основних засобів. Для активів, які вже знаходяться в установі в експлуатації, ліквідаційна вартість нараховується при досягненні 100% розміру накопичувальної суми амортизації. Визначена сума ліквідаційної вартості додається до первісної вартості основного засобу. У подальшому амортизація на такі активи не нараховується. Ліквідаційна вартість основних засобів не може бути меншою, ніж вартість металобрухту, дорогоцінних металів, що містяться в активі, а також інших товарно-матеріальних цінностей (у тому числі вузлів, деталей та агрегатів, інших товарно-матеріальних цінностей), які можуть бути отримані установою після ліквідації активу. При недоцільності установлення такої вартості, вона приймається як така, що дорівнює нулю.

1. Проведення переоцінки основних засобів здійснюється у разі, коли розмір відхилення залишкової вартості основних засобів від їх справедливої вартості перевищує поріг суттєвості в розмірі 10 %. Переоцінка проводиться за рішенням комісії, визначеної розпорядженням голови обласної ради, за видами основних засобів на річну дату балансу.
2. Інвентаризаційній комісії може надаватися право визначати непридатність матеріальних цінностей, встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту та прийняття на баланс активів, виявлених у результаті інвентаризації (як лишки).
3. Бухгалтерський облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та незавершених капітальних інвестицій в необоротні матеріальні активи здійснюється відповідно до НП(С)БО 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 №1202, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за №1017/18312 (із змінами), та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб’єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11 (із змінами).
4. Кожному об’єкту основних засобів та інших необоротних активів присвоюється інвентарний номер.
5. Операції з обліку та списання основних засобів та інших необоротних активів оформляються з використанням типових форм з обліку та списання основних засобів суб’єктами державного сектору відповідно до Порядку складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб’єктами державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 №818, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.10.2016 за № 1336/29466.
6. Інвентаризація основних засобів та інших необоротних активів проводиться в порядку, визначеному Положенням про інвентаризацію активів та зобов’язань, затвердженим наказом МФУ від 02.09.2014 № 879, зареєстрованим в Мінюсті 30.10.2014 за №1365/26142 (із змінами).

5

1. Запаси
2. Одиницею аналітичного обліку запасів визнається їх найменування.
3. У місцях зберігання запасів матеріально відповідальні особи ведуть кількісний облік руху запасів у книзі складського обліку запасів за найменуваннями та кількістю. Для однорідних груп кількісний облік ведеться за загальною кількістю запасів такої групи. Щокварталу на дату балансу спеціаліст, відповідальний за ведення обліку запасів, здійснює вибіркову звірку фактичної наявності запасів із записами у книзі та даними бухгалтерського обліку.
4. У бухгалтерській службі облік запасів ведеться за найменуваннями в розрізі матеріально відповідальних осіб в оборотних відомостях (за кожним субрахунком).
5. Вибуття запасів у використання, передача, продаж, інше вибуття здійснюється за вартістю надходження цих запасів.
6. Організація бухгалтерського обліку запасів, формування інформації про запаси здійснюється відповідно до НП(С)БО 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 №1202, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за №1019/18314 (із змінами), та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб’єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11 (із змінами).
7. Аналітичний облік запасів (оприбуткування, переміщення, списання тощо) відбувається на підставі первинних документів, із заповненням обов’язкових реквізитів (назва форми, дата її створення, інформація про господарську операцію, що була проведена, посади осіб, що були відповідальні за її здійснення, підпис особи чи осіб, що були відповідальні за операцію тощо).

IV.Зміна облікової політики

1. Зміни до цього Положення вносяться лише у випадках, встановлених у НП(С)БО.

1. Перегляд облікової політики обґрунтовується і розкривається у фінансовій звітності.
2. Облікова політика може змінюватися у випадках, коли зміни до облікової політики сприятимуть більш достовірному відображенню в бухгалтерському обліку і фінансовій звітності інформації про здійснені господарські операції.

**Керуючий справами**

**обласної ради Микола БОРЕЦЬ**

Додаток 1

до розпорядження

голови обласної ради

31.12.2021 № 627

**Графік**

**документообігу виконавчого апарату**

**Чернівецької обласної ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва документу | Посада особи, відповідальної за складання і надання документів, в т.ч. контролюючим органам | Строк надання у відділ фінансового забезпечення та публічних закупівель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Табель обліку використання робочого часу | Головний спеціаліст відділу юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради, відповідальний за кадрові питання згідно Посадових обов’язків. | Щомісячно до 25-го числа |
| 2 | Накладна, акт приймання-передачі матеріальних цінностей | Керівники структурних підрозділів апарату обласної ради, відповідальні спеціалісти | Протягом 3-х робочих днів після отримання матеріальних цінностей |
| 3 | Акт на списання матеріальних цінностей | Голова комісії по списанню матеріальних цінностей, та члени комісії, відповідно до розпорядження голови обласної ради | Останній день місяця, у якому цінності виведені з експлуатації |
| 4 | Акт виконання робіт (наданих послуг) по договорам | Виконавець робіт (надавач послуг), начальник відділу господарського та технічного забезпечення, начальник відділу фінансового забезпечення та публічних закупівель – головний бухгалтер. | У день або наступний робочий день після підписання акту, але не пізніше трьох днів з дня закінчення виконання робіт |
| 5 | Розпорядження голови обласної ради з особового складу (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; підвищення рангу; заохочення (нагородження, преміювання), оплату праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок тощо | Головний спеціаліст відділу юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради, відповідальний за кадрові питання згідно Посадових обов’язків, начальник відділу фінансового забезпечення та публічних закупівель – головний бухгалтер | У день реєстрації розпорядження |
| № з/п | Назва документу | Посада особи, відповідальної за складання і надання документів, в т.ч. контролюючим органам | Строк надання у відділ фінансового забезпечення та публічних закупівель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6 | Розпорядження голови обласної ради з кадрових питань (про стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням, про відрядження працівників у межах України) | Головний спеціаліст відділу юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради, відповідальний за кадрові питання згідно Посадових обов’язків. | У день реєстрації розпорядження |
| 7 | Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, або підзвіт | Підзвітна особа | Наступні 5 робочих дні після використання коштів |
| 8 | Листки тимчасової непрацездатності, протоколи комісії із соціального страхування | Голова комісії із соціального страхування, відповідальна особа за роботу з електронними листками непрацездатності | У день або наступний робочий день після оформлення протоколу засідань комісії соціального страхування |
| 9 | Заява на відповідальне зберігання особистих речей | Відповідальна особа | Наступний робочий день |

**Керуючий справами**

**обласної ради Микола БОРЕЦЬ**