****

**УКРАЇНА**

**РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

від 27 травня 2021 р. № 1519 10 сесія VIII скликання

м. Рогатин

Про нову редакцію

Положення про облікову політику

відділу бухгалтерського обліку та

звітності виконавчого комітету

Рогатинської міської ради

Відповідно до пункту 4 статті 54 Закону України від 21 травня 1997 року   
№ 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (зі змінами), Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 р. №59, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – НП(С)БО), Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013   
№ 1203, Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб’єкту державного сектору, затверджених наказом МФУ від 23.01.2015 р. № 11 та з метою дотримання принципів послідовності ведення бухгалтерського обліку, методів і процедур при відображенні поточних операцій в обліку та складанні фінансової звітності, міська рада ВИРІШИЛА:

1. Відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету здійснювати організаційні заходи щодо порядку ведення бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті Рогатинської міської ради, складання та подання фінансової та бюджетної звітності відповідно до вимог, установлених наказами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, інших Міністерств та відомств, регламентуючими документами, які стосуються органів місцевого самоврядування.
2. Затвердити нову редакцію Положення про облікову політику відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Рогатинської міської ради, згідно з додатком 1.
3. Затвердити графік документообігу виконавчого комітету Рогатинської міської ради, згідно з додатком 2.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань стратегічного розвитку, бюджету та фінансів, комунальної власності та регуляторної політики (голова комісії – Тетяна Винник).

Міський голова Сергій Насалик

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1  до рішення 10 сесії  Рогатинської міської ради  від 27 травня 2021 року № 1519 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про облікову політику відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Рогатинської міської ради**

**І. Загальні положення**

Положення про облікову політику (надалі – Положення) визначає методи оцінки, обліку і процедури, які застосовуються суб’єктом державного сектору для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової та бюджетної звітності, не визначені національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі або щодо яких передбачено більш ніж один їх варіант, а також строки корисного використання груп основних засобів та нематеріальних активів. Обрана та затверджена цим Положенням облікова політика застосовується постійно (рік у рік). Зміни до облікової політики вносяться лише у випадку, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та обов’язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності, а також у випадках, коли зміни до облікової політики сприятимуть більш достовірному відображенню в бухгалтерському обліку інформації про здійснені господарські операції.

**ІІ. Організація ведення бухгалтерського обліку та обліку первинних документів відділу бухгалтерського обліку та звітності**

**виконавчого комітету Рогатинської міської ради**

1. Бухгалтерський облік в установі здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради , який очолює начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер . Права та обов’язки начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера визначаються Законом України « Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні » і затвердженою посадовою інструкцією . Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер виконавчого комітету міської ради наділяється правом другого підпису ,який він ставить на первинних облікових документах , реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах. На період відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера посадові обов’язки останнього виконує заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний спеціаліст виконавчого комітету міської ради.

2. 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. 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.

3. Складання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності про фінансово-економічну діяльність **відділу бухгалтерського обліку та звітності** виконавчого комітету Рогатинської міської ради здійснюється на підставі даних регістрів 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.

4. 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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.05.1995 за № 168/704 згідно з графіком документообігу(додаток 2). Строки опрацювання , контролю та здачі документів , які визначені в Графіку документообігу , які є обов’язковими для усіх посадових осіб виконавчого комітету міської ради .

5. Первинні документи складаються в момент здійснення операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх для відображення в бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали та підписали ці документи.

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

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

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

Первинні документи три роки зберігаються у **відділі бухгалтерського обліку та звітності** виконавчого комітету Рогатинської міської ради, відповідальність за збереження первинних документів несуть працівники відділу.

6. Для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовується план рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203.

У Робочому плані рахунків бухгалтерського обліку для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків передбачити :

\* субрахунки другого рівня залежно від джерел надходжень, а саме для надходжень і розрахунків:

- за загальним фондом, доповнивши цифрою 0;

- за спеціальним фондом, доповнивши цифрою 1;

- безоплатно отримано – цифрою 2 .

\* субрахунки третього рівня залежно від джерел надходжень, а саме для надходжень і розрахунків :

- за місцевим бюджетом – не заповнюємо;

- за державним бюджетом – букву «д ».

7. 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 12.03.2012 за № 456/20769.

Використання коштів загального та спеціального фондів проводиться згідно з кошторисом доходів та видатків , планами використання , помісячними планами асигнувань.

8. Оформлення та ведення касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні , затвердженого постановою НБУ від 15.12.2014 р.№637. Одержана готівка витрачається суворо за цільовим призначенням, виплачується в день одержання.

9. Відповідно до Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі , затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219 поштові марки та марковані конверти визначено, як грошові документи .

Поштові марки та марковані конверти зберігати в касі , а їх облік вести на субрахунку 2213 «Грошові документи в національній валюті » . Оприбуткування та видачу оформлювати накладними внутрішнього переміщення (додаток 5). По мірі необхідності поштові марки та марковані конверти видаються у підзвіт особам, що здійснюють відправлення кореспонденції від імені виконавчого комітету Рогатинської міської ради та складається кореспонденція Д-т 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з з підзвітними особами (грошові кошти, ТМЦ) » К-т 2213 «Грошові документи у національній валюті » на загальну вартість , враховуючи номінальну вартість поштових марок та марковані конверти. Після використання поштових марок та маркованих конвертів підзвітна особа складає Звіт про використання коштів , виданих на відрядження або під звіт , відповідно до наказу Міністерства фінансів від 28.09.2015 р. № 841 . До звіту додається реєстр відправки поштової кореспонденції , де обов’язково зазначається дата , адреса , № листа. На підставі звіту складається кореспонденція Д-т 8013/0 «Матеріальні витрати » К-т 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами грошові кошти ,ТМЦ».

Для відображення в обліку операцій з оприбуткування , видачі , списання поштових марок та маркованих конвертів використовувати меморіальний ордер № 17 – авт. «Пошта » за формою № 274 (бюджет ).

10. У виконавчому комітеті міської ради застосовуються форми та системи оплати праці відповідно до умов , передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 « Про упорядкування структури і умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади , органів прокуратури , судів та інших органів » (зі змінами ), Наказу Міністерства праці від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників , зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади ,місцевого самоврядування та їх виконавчих органів , органів прокуратури , судів та інших органів » та Положення про преміювання працівників виконавчого комітету Рогатинської міської ради , яке є складовою Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом / профспілковим комітетом виконавчого комітету Рогатинської міської ради .

За період щорічної відпустки заробітна плата працівникам виплачується згідно з діючим законодавством.

11. Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами.

Організацію та оформлення службових відряджень працівників виконавчих органів Рогатинської міської ради здійснювати відповідно до вимог Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом міністерства фінансів України від 13.03.98р. № 59.

Працівники виконавчого комітету Рогатинської міської ради направляються у відрядження на підставі розпорядження міського голови . У розпорядженні обов’язково зазначається куди направлено працівника , строк і мета відрядження . Розпорядження підписує керівник установи. Виконавчий комітет міської ради при направленні працівника у відрядження зобов’язаний забезпечити його грошовими коштами (авансом) у межах сум, необхідних для оплати проїзду , наймання житлового приміщення , добових у розмірах , що відповідають нормам, установленим постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р.№ 98 «Про суми та склад витрат а відрядження підприємствами установами , організаціями , які повністю або частково утримуються (фінансуються ) за рахунок бюджетних коштів » та на підставі кошторису витрат на аванс у довільній формі . Нумерація документів (звітів про використання коштів , виданих на відрядження або підзвіт) здійснюється наскрізне за всіма джерелами фінансування.

Звіт про відрядження подавати до відділу бухгалтерського обліку та звітності за форою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів , виданих на відрядження або під звіт , та Порядку його списання » від 28.09.2015р.№ 841, не пізніше п’ятого банківського дня , наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

12. Облік зобов’язань установи.

Облік зобов’язань виконавчого комітету міської ради , що виникають протягом звичайної її діяльності , тобто під час виконання кошторису , і погашення яких очікується впродовж поточного бюджетного року , ведеться на субрахунках класу 6 « Поточні зобов’язання ».

Виконавчий комітет міської ради перебуває на казначейському обслуговуванні та здійснює реєстрацію зобов’язань в органах Держказначейства відповідно до Порядку обліку зобов’язань розпорядників бюджетних коштів в органах Державного казначейства України, затвердженого Наказом Державного казначейства України від 09.08.2004 р.№ 136 (зі змінами). При реєстрації в органах Держказначейства зобов’язань застосовується єдиний порядок подання документів , взятих зобов’язань в поточному році. А саме : спочатку для реєстрації зобов’язань подається реєстр зобов’язань із підтверджуючими документами , а потім для реєстрації фінансових зобов’язань разом з оригіналами документів або їх копіями ,засвідченими у встановленому порядку, що підтверджують факт узяття зобов’язань та фінансових зобов’язань.

Згідно із ст..49 Бюджетного кодексу України платежі здійснюються після отримання товарів , робіт та послуг. Підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій є первинні документи , які містять відомості про господарську операцію та підтверджують факт її здійснення (акти виконаних робіт , звіти про результати здійснення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, накладні ,товарно-транспортні накладні та рахунки до них, рахунки – фактури тощо).

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер виконавчого комітету міської ради відображає в бухгалтерському обліку господарські операції в тому звітному періоді , в якому були отримані відповідні первинні документи , що підтверджують фактичне здійснення таких операцій.

13. Облік матеріальних запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів.

До запасів виконавчого комітету міської ради належать оборотні матеріальні активи, витрачання яких планується здійснити протягом року.

До малоцінних швидкозношуваних предметів належать предмети, термін корисної експлуатації яких становить менше року і вартість яких за одиницю (комплект) не перевищує 20 000 грн.(без урахування податку на додану вартість).

У бухгалтерії облік запасів виконавчого комітету міської ради ведеться в кількісному і вартісному вимірі за найменуваннями запасів. Номенклатурний номер запасам не присвоюється .

Списання з бухгалтерського обліку запасів оформляється актами списання типової форми № 3-2. Відпуск запасів для використання або у зв’язку з іншим вибуттям провадиться за балансовою вартістю.

Списання паливно-мастильних матеріалів здійснюється на підставі подорожніх листів за фактичною витратою, але не більше встановлених норм витрат, які передбачені для автомобіля.

**ІІI. 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(із змінами).

2. До складу основних засобів відносяться необоротні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) яких складає 20000 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 гривнях з обов'язковим складанням акта введення в експлуатацію.

4. Амортизація на основні засоби (крім інших необоротних матеріальних активів), нематеріальних активів нараховується в гривнях з копійками із застосуванням прямолінійного методу. Вартість об'єкта основних засобів розподіляється на систематичній основі протягом строку його корисного використання (експлуатації) шляхом нарахування амортизації на дату балансу (раз у рік) . Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймати Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначенні в НП (С) БО.

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

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

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 розпорядження міського голови.

6. Операції з надходження, руху та вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів оформлюються первинними документами, які затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 року №818, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.10.2016 за № 1336/29466.

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 12.10.2010 № 1202, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 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 міського бюджету, загального та спеціального фондів. Синтетичний облік запасів ведеться у грошовій одиниці України. Оборотні відомості з метою перевірки правильності записів у регістрах аналітичного обліку матеріальних цінностей та даних синтетичного обліку складаються за всіма субрахунками.

11. Оприбуткування запасів здійснюється через матеріально – відповідальних осіб.

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

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

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

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

**ІV. 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 22.06.2012 № 758, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України18.07.2012 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.

4. Облік операцій з надходження бюджетних асигнувань загального фонду міського бюджету та здійснення видатків ведеться у меморіальному ордері № 2, 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 23.04.2014 № 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 послуги (відшкодування за телекомунікаційні послуги, тощо), оплата за які очікується в майбутньому, застосовується субрахунок 2111 «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 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» та субрахунок 6415 «Розрахунки з іншими кредиторами».

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).

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 № 87/18825та Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.04.2014 за № 426/25203.

Облік бюджетних зобов'язань здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.03.2012 за № 419/20732.

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.

**V. Організація обліку доходів та видатків**

1. Облік доходів, які в кошторисі відносяться до доходів загального фонду міського бюджету, ведеться на 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.

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

3. Заробітна плата працівникам відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Рогатинської міської ради нараховується відповідно до Законів України, постанов Кабінету Міністрів України, штатного розпису, розпоряджень міського голови .

Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця проводиться 15-го числа кожного місяця, а за другу половину місяця – 30-го (31-го) числа місяця.

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

5. Інвентаризація активів і зобов'язань проводиться щорічно станом на 01 листопада (01 грудня) 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 зіставляння фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку.

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

Інвентаризація проводиться у випадках та у терміни, що визначені Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України30.10.2014 за № 1365/26142, в якому визначено терміни її проведення та затверджено склад комісії.

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

**VI. Організація процедури здійснення державних закупівель**

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

**VIІ. Документообіг**

1. Облік первинних документів в облікових регістрах має провадитися не пізніше, ніж на наступний день після надходження .

Первинні документи на матеріальні цінності, що надійшли або списані , акти приймання робіт , тощо має бути передано до відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради не пізніше наступного дня після їх надходження до виконавчого комітету міської ради.

Усі первинні документи , що надходять до відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради , мають перевірятися на відповідність форми і повноти змісту. Первинні документи , оформлені неналежним чином , не підлягають прийняттю до обліку і мають бути повернені контрагенту протягом двох днів.

1. Меморіальні ордери – накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше 5- го числа місяця , що настає за звітним. Обороти у Головній книзі мають формуватися не пізніше 10- числа місяця , що настає за звітним.
2. З метою впорядкованості руху та своєчасного отримання, для записів у бухгалтерському обліку , первинних документів затверджено графік документообігу виконавчого комітету Рогатинської міської ради (додаток 2).

Працівникам, які оформляють первинні документи, тобто є відповідальними за складання та обробку документів , необхідно дотримуватись порядку їх заповнення , а також проставляти на первинних документах , що відображаються в обліку , відмітку про їх обробку. У разі несвоєчасного складання первинних документів , недостовірного відображення в них даних чи оформлення з порушенням законодавчих та нормативних вимог працівники притягаються до відповідальності згідно із законодавством України.

**VIII. Зберігання документів**

1. Первинні документи та облікові регістри , що пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланси зберігаються у відділі бухгалтерського обліку і звітності виконавчого комітету міської ради.
2. Річний бухгалтерський звіт, штатні розписи та зміни до них, кошториси доходів і видатків , зміни до них підлягають обов’язковій передачі до архіву Рогатинської міської ради.
3. Бланки суворої звітності повинні зберігатися у сейфі, що забезпечують їх схоронність.
4. Термін зберігання первинних документів , облікових регістрів, бухгалтерських звітів і балансів та документів, що утворюються в діяльності органів місцевого самоврядування, визначається згідно з номенклатурою справ виконавчого комітету Рогатинської міської ради на відповідний період.

Положення застосовувати з 27.05.2021 року.

Секретар міської ради Христина Сорока

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 2  до рішення 10 сесії  Рогатинської міської ради  від 27 травня 2021 року № 1519 |

Графік

документообігу виконавчого комітету Рогатинської міської ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва документу | Посада особи , відповідальної за складання і надання документів , в т.ч. контролюючим органам | Строк надання у відділ бухгалтерського обліку і звітності |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Табель обліку використання робочого часу | Начальник відділу документального забезпечення діяльності ради та її органів | До 25 числа місяця |
| 2 | Накладна , акт приймання - передачі матеріальних цінностей | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, водій | Наступний робочий день після отримання матеріальних цінностей |
| 3 | Акт списання матеріальних цінностей | Інвентаризаційна комісія | Останній день місяця , у якому цінності виведені з експлуатації |
| 4 | Акт виконання робіт по договорам | Виконавець робіт , начальник відділу власності і будівництва | Наступний робочий день після підписання акту , але не пізніше трьох днів з дня закінчення виконання робіт |
| 5 | Розпорядження виконавчого комітету Рогатинської міської 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 | Начальник відділу документального забезпечення діяльності ради та її органів  Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності | У день реєстрації розпорядження |
| 6 | Розпорядження виконавчого комітету Рогатинської міської ради з кадрових питань ( про стягнення , надання щорічних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням, про відрядження працівників в межах України) | Начальник відділу документального забезпечення діяльності ради та її органів | У день реєстрації розпорядження |
| 7 | Звіт про використання коштів,виданих на відрядження , або під звіт | Підзвітна особа | Наступні 5 робочих днів після використання коштів |
| 8 | Подорожній лист службового легкового автомобіля | Водій , відповідальний за автомобіль | Наступний робочий день |
| 9 | Листки тимчасової непрацездатності ,протоколи комісії із соціального страхування | Голова комісії із соціального страхування | Наступний робочий день |
| 10 | Книга – журнал головна | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер | До 5-го числа кожного місяця |
| 11 | Прибутковий касовий ордер | Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний спеціаліст | День отримання готівки |
| 12 | Видатковий касовий ордер | Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний спеціаліст | День видачі готівки |
| 13 | Накладна внутрішнього переміщення | Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності – головний спеціаліст | У день проведення операції |

Секретар міської ради Христина Сорока