

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

27.05.2015 № 157

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо складання розпорядчого документа про облікову політику
в структурних підрозділах райдержадміністрації

I. Загальні положення

Методичні рекомендації щодо складання розпорядчого документа про облікову політику в бюджетних установах регламентуються такими нормативно-правовими документами:

Бюджетним кодексом України;
Податковим кодексом України;
Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік;
Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;

Законом України «Про здійснення державних закупівель»;
постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»;

постановою Кабінету Міністрів України від 21.09.1998 № 1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності»;

постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 «Про затвердження списання об'єктів державної власності»;

постановою Кабінету Міністрів України від 04.04.2001 № 332 «Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного і місцевого бюджетів»;

постановою Кабінету Міністрів України від 01.03.2014 № 65 «Про економію державних коштів та недопущення втрат бюджету»;

постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти»;

наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2012 року № 1407 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 січня 2013 року за № 130/22662;

наказом Міністерства фінансів України від 02 березня 2012 року № 309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20 березня 2012 року за № 419/20732 ;

наказом Міністерства фінансів України від 26 червня 2013 року № 611 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів бухгалтерського обліку бюджетних установ», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18 липня 2013 року за № 1214/23746;

наказом Державного казначейства України від 27 липня 2000 року № 68 «Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2000 року за № 570/4791;

наказом Державного казначейства України від 06 жовтня 2000 року № 100 «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх складання», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25 жовтня 2000 року за № 747/4968;

наказом Міністерства фінансів України від 02 квітня 2014 року № 372 «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2014 року за № 426/25203;

наказом Головного управління Державного казначейства України, Державного комітету статистики України від 02 грудня 1997 року № 125/70 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів, та Інструкції щодо їх складання», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1997 року за № 612/2416;

наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 року за № 1365/26142 ;

наказом Державного казначейства України від 18 грудня 2000 року № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2000 року за № 962/5183;

наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88 «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за № 168/704;

наказом Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 року № 44 «Про затвердження Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2012 року за № 196/20509;

національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі;

іншими нормативними документами.

II. Порядок складання та погодження розпорядчого документа

Облікова політика установи є основою внутрішнього регулювання обліку і для надання нормативного статусу її формують у вигляді наказу (розпорядження) про облікову політику.

Проект наказу (розпорядження) складає головний бухгалтер (спеціаліст, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби).

Після підписання керівником установи наказу (розпорядження) разом з додатками він подається на погодження до відділу фінансового - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та голові райдержадміністрації.

Наказ (розпорядження) про облікову політику розробляється з урахуванням принципу послідовності, тобто постійно із року в рік, застосування установою вибраної політики. Змінити облікову політику установа може у виняткових випадках, прямо встановлених в національних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку в державному секторі. Перегляд облікової політики має бути обґрунтований. Облікова політика може бути змінена, як правило, з початку року.

Зміни до облікової політики установи оформляються наказом (розпорядженням) керівника установи.

III. Принципи організації та ведення обліку

1. Загальні принципи обліку.

Основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності, що мають враховуватися бюджетними установами при розробленні облікової політики, викладено у статті 4 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Розпорядники бюджетних коштів ведуть бухгалтерський облік відповідно до правил, встановлених Міністерством фінансів України та Державною казначейською службою України, яких установи повинні дотримуватися під час ведення рахунків і складання зовнішньої та внутрішньої звітності. Бюджетні установи ведуть бухгалтерський облік і складають фінансову звітність у валюті України. Для бюджетних установ головним звітним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди визначаються: кварталами, місяцями.

Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком із початку звітного року в складі балансу та звіту про виконання кошторису доходів і видатків.

Господарські операції повинні бути відображені в обліку в тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

Класифікація витрат проводиться відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 26 червня 2013 року № 611 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів бухгалтерського обліку бюджетних установ», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18 липня 2013 року за № 1214/23746:

видатки із загального фонду державного бюджету;

видатки за спеціальними коштами.

Необхідно вказати джерела формування спеціального фонду.

Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється установою в розрізі джерел фінансування.

Діяльність установи за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд кошторису) відображається на єдиному балансі.

Облікові реєстри (меморіальні ордери, накопичувальні відомості тощо) формуються окремо щодо кожного джерела фінансування.

Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться за субрахунками.

Аналітичний облік матеріальних цінностей, придбаних за рахунок різних джерел фінансування, ведеться в окремих реєстрах бухгалтерського обліку. Для окремого обліку активів, власного капіталу, зобов'язань та доходів, сформованих за рахунок різних джерел фінансування, у плані рахунків бухгалтерського обліку для кожного рахунка може запроваджуватися субрахунок шляхом додавання до номера рахунка відповідного номера джерела фінансування, а саме:

за загальним фондом - з цифрою 1,

за спеціальним фондом - з цифрою 2,

в межах головного розпорядника коштів - з цифрою 3.

2. Облік основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ.

Бухгалтерський облік основних засобів здійснюється відповідно до вимог Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби» (далі – НП(с)БОДС 121), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за № 1017/18312, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11 (далі — Методичні рекомендації до НП(с)БОДС 121).

До складу основних засобів належать матеріальні активи, які утримуються для використання їх у діяльності для досягнення поставленої мети та/або задоволення потреб установи і використовуються за очікуванням більше одного року.

Об'єкт зараховувати до складу основних засобів лише після введення його в експлуатацію.

Матеріальні активи, які були віднесені до складу основних засобів до дати набрання чинності НП(с)БОДС 121 «Основні засоби», обліковувати як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку установи.

Проводити нарахування амортизації (зносу) на основні засоби за прямолінійним методом на систематичній основі шляхом її нарахування на дату балансу (щоквартально) діленням річної суми амортизації на 4.

Об'єктом амортизації є вартість, яка амортизується.

Вартість, яка амортизується, складається з первісної або переоціненої вартості основних засобів за вирахуванням їх ліквідаційної вартості. При нарахуванні амортизації вважати ліквідаційну вартість як таку, що дорівнює нулю.

Для визначення строків корисного використання груп основних засобів керуватися Типовими строками корисного використання основних засобів у додатку 1 до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11. Термін корисного використання матеріальних активів, які не визначені в Типових строках корисного використання груп основних засобів, визначається комісією установи та затверджується наказом керівника установи.

Проведення переоцінки необоротних активів проводиться за погодженням з головним розпорядником коштів.

3. Облік нематеріальних активів.

Бухгалтерський облік нематеріальних активів здійснюється відповідно до вимог Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи» (далі – НП(с)БОДС 122), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за № 1017/18312, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11 (далі — Методичні рекомендації до НП(с)БОДС 122).

Нарахування амортизації здійснюється, виходячи зі строків очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11.

Рішення про проведення переоцінки об'єктів нематеріальних активів установи погоджується з головним розпорядником коштів.

4. Облік запасів.

Формування бухгалтерського обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності здійснюється відповідно до вимог Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси» (далі – НП(с)БОДС 123), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за № 1017/1832, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11 (далі – Методичні рекомендації до НП(с)БОДС 123).

Відповідно до НП(с)БОДС 123 «Запаси» для господарських операцій з надходження, руху та вибуття запасів використовувати первинні документи, затверджені наказом Державного казначейства України від 18 грудня 2000 року № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2000 року за № 962/5183, та наказом Міністерства статистики України від 21 червня 1996 року № 193 «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів».

Одиницею бухгалтерського обліку запасів визнається їх найменування.

Для оцінки запасів при їх вибутті (внаслідок їх використання, передачі або іншого вибуття) застосовується метод ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів.

Транспортно-заготівельні витрати, пов'язані з придбанням (отриманням) запасів, включаються до первісної вартості при їх визнанні відповідно до вимог пункту 8 розділу II НП(с)БОДС 123. Сума транспортно-заготівельних витрат розподіляється пропорційно до вартості запасів за кожною окремою поставкою без застосування окремого субрахунку.

5. Інвентаризація активів та зобов'язань.

Для визначення строків проведення інвентаризації керуватися наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 року за № 1365/26142.

6. Облік коштів, розрахунків, інших активів та зобов'язань.

Облік операцій з грошовими коштами на реєстраційних рахунках, відкритих в органах Державного казначейства України, ведеться відповідно до Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних

установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 квітня 2014 року № 372 «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2014 року за № 426/25203 (далі - Порядок № 372).

Порядок оформлення та ведення касових операцій здійснює відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 15 грудня 2004 року № 637, яка зареєстрована в Міністерстві юстиції України 13 січня 2005 року за № 40/10320 (далі - Положення № 637).

Облік грошових документів (поштові марки, сплачені проїзні документи, путівки до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку, кошти, що містяться в акредитивах, у чекових книжках, оплачених талонах на бензин, мазут, харчування тощо) здійснюється відповідно до Порядку № 372.

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться згідно з Податковим кодексом України, постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 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» (надалі – Постанова № 98), постановою Кабінету Міністрів України від 15.03.2002 № 337 «Про службові відрядження в межах України керівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України» та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за № 218/2658.

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

7. Позабалансові рахунки.

На позабалансових рахунках обліковуються матеріальні цінності, інші активи та зобов'язання, що належать установі або перебувають у тимчасовому розпорядженні.

IV. Документообіг установи

Документообіг здійснюється відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88 «Про затвердження Положення про

документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за №168/704.

Для забезпечення упорядкованості руху, повноти, послідовності та своєчасності відображення записів у бухгалтерському обліку, обробка первинних документів здійснюється згідно з графіком документообігу, який встановлюється наказом керівника установи.

У графіку документообігу необхідно відобразити види операцій, відповідальних за складання документів осіб, терміни складання документів та терміни їх подання до бухгалтерської служби установи тощо.

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник відділу - головний
бухгалтер відділу фінансово -
господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації

Л.А.Семененко