

**СТАВНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 31 серпня 2021 року | с.Ставне | №\_\_\_97\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Про затвердження Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у відділі освіти, сім’ї, молоді та спорту, культури й туризму Ставнеської сільської ради** |

Відповідно до пункту 10 частини 5 статті 22 Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-ХIV (із змінами), Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 №59 (із змінами), 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, затвердженого наказом Мінфіну від 31.12.2013 р. № 1203, наказом Мінфіну від 20.07.2020 № 432, наказом Мінфіну від 28.12.2020 № 816, та керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Ставненської сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у відділі освіти, сім’ї, молоді та спорту, культури й туризму Ставнеської сільської ради (додається).
2. Контроль за виконання даного рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів влади Мушака О.О.

**Сільський голова Іван МАНДРИК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням виконавчого комітету

Ставненської сільської ради

від 31 серпня 2021 року № \_\_97\_

**Положення**

**про облікову політику та організацію бухгалтерського**

**обліку у відділі освіти, сім»ї, молоді та спорту, культури й туризму Ставнеської сільської ради**

 1. Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку (далі - Положення) визначає методи оцінки, обліку, процедури та основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 року №996-XIV.

2. При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності централізована бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань згідно з Положенням про централізовану бухгалтерію відділу освіти Ставненської сільської ради Ужгородського району Закарпатської області. 2.1. проводить вимірювання й узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до: - національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі - НП(с)БОДС); - Робочого плану рахунків бухгалтерського обліку, затвердженого наказом від 02.02.18 №16-Р «Про затвердження робочого плану рахунків бухгалтерського обліку», який складено відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. №1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі»; 2.2. складає квартальну і річну фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці - гривні відповідно до НП(с)БОДС.

3. Обрана та затверджена цим Положенням облікова політика та організація бухгалтерського обліку застосовується постійно (рік у рік). Зміни до облікової політики вносяться лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та обов’язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності.

4. Фінансова, статистична та податкова звітність подається у строки затверджені органами державної статистики України, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Пенсійного фонду України, Державної фіскальної інспекції, Державною казначейською службою України.

 5. Бухгалтерський облік усіх господарських операцій, пов’язаних з виконанням кошторисів здійснювати у хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку з використанням наступного програмного забезпечення: АС «Е-Звітність» , Мerega-M (PAYMENTS).

 6. Підставою для відображення операцій у бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операцій і складається під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів відбувається відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. №88, у строки, які визначені графіком документообігу відділу освіти Ставненської сільської ради Ужгородського району Закарпатської області. Первинні документи мають бути підписані особисто тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок. Підпис повинен бути скріплений мокрою печаткою. Використання при оформленні первинних документів факсимільного відтворення підпису не допускається.

 7. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати повну назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвища та підписи чи інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні. При обробці первинних документів спеціалісти відділу повинні проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку у вигляді запису кореспонденції рахунків та підпису.

8. Для записів інформації про господарські операції застосовувати форми меморіальних ордерів бюджетних установ, призначені для використання при автоматизованому веденні бухгалтерського обліку, затверджені наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 р. №68 «Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання».

 9. Меморіальні ордери, обігові відомості аналітичного обліку та інші облікові регістри повинні бути підписані виконавцем, відповідальним за складання даного облікового документу, особою, що перевірила меморіальний ордер, та головним бухгалтером.

10. Відповідно до НП(с)БОДС 124 «Доходи» та НП(с)БОДС 135 «Витрати», доходи і витрати в бухгалтерському обліку класифікуються як такі, що отримані від обмінних та необмінних операцій. Вони відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент виникнення, незалежно від дати надходження або сплати коштів. Для визначення фінансового результату звітного періоду доходи звітного періоду порівнюються з витратами, що були проведені для отримання цих доходів. 10.1. Доходами від обмінних операцій визнаються: - бюджетні асигнування; - інші доходи від обмінних операцій (надходження від реалізації необоротних активів (крім нерухомого майна), оборотних активів, дооцінки активів в межах суми попередньої уцінки, від відновлення корисності активів). 10.2. Доходами від необмінних операцій визнаються: - доходи від безоплатно отриманих товарів, робіт, послуги в натуральній формі; - зобов'язання, що не підлягають погашенню. 10.3. Витратами за обмінними операціями визнаються: - оплата праці (заробітна плата, грошове забезпечення військовослужбовців); - відрахування на соціальні заходи; - матеріальні витрати (використання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю тощо); - амортизація; -інші витрати за обмінними операціями (витрати, пов’язані з реалізацією активів, уцінка активів, втрати від зменшення корисності активів тощо). 10.4. Витратами за необмінними операціями визнаються: - трансферти (субсидії, гранти, соціальні виплати тощо); - інші витрати за необмінними операціями (витрати, пов’язані з передачею активів, що передають суб’єкти державного сектору суб’єктам господарювання, фізичним особам та іншим суб’єктам державного сектору для виконання цільових заходів, списана дебіторська заборгованість тощо).

11. Меморіальні ордери за всіма кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (далі - КПКВК) реєструвати в єдиній книзі «Журнал-головна» (форма № 308 (бюджет)).

12. Ведення касових операцій здійснювати відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного Банку України від 29.12.2017 р. №148.

 13. Одержана готівка повинна витрачатися суворо за цільовим призначенням. Використовувати готівку, без попереднього зарахування її на рахунки, заборонено.

14. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів з реєстраційних (особових) рахунків в органах Державного казначейства України використовувати меморіальний ордер №2-авт «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» за формою №381 (бюджет), окремо за кожним рахунком та КТКВК.

15. Накопичувальні відомості складати окремо за кожним реєстраційним (особовим, поточним) рахунком. Записи операцій в накопичувальні відомості здійснювати на підставі щоденних виписок з реєстраційних (особових, поточних) рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України, з доданням до них підтвердних документів (платіжних доручень тощо).

 16. Господарські та цивільні відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг обов’язково оформляти договорами.

 17. Договори укладати, враховуючи вимоги Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. №922-VII .

18. Договори укладати виключно в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами. Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги здійснювати після їх отримання. Попередня оплата товарів, робіт та послуг допускається виключно у випадках, визначених Постановою Кабінету Міністрів України «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» від 23.04.14 р. №117.

 19. Централізована бухгалтерія визначає: - чи передбачені в кошторисі кошти щодо видатків на момент укладання договору; - порядок та строк проведення оплати; - правильність зазначених платіжних реквізитів; - Головний бухгалтер щодо роботи з договорами несе відповідальність у межах бюджетного законодавства.

20. Оплату праці працівників здійснювати відповідно до умов, передбачених Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95- ВР, Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів, від 14.02.2015 №43 «Питання оплати праці членів кабінету Міністрів України ,керівників центральних органів у 2015 році» та іншими нормативними актами. Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти і науки, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р.№102, наказом Міністерства освіти і науки україни від 26 вересня 2005 р.№557 (зі змінами), Постановою КМУ №1298 від 30 серпня 2002 р.

21. Утримання, нарахування та перерахування податків, зборів та платежів до бюджетів усіх рівнів здійснювати у відповідності з чинним законодавством.

22. Виплату заробітної плати працівникам за першу половину місяця в розмірі не менше 50% посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час проводити до 14 числа поточного місяця, за другу половину місяця – 29 числа місяця.

23. Облік розрахунків з оплати праці здійснювати в меморіальному ордері №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» за формою №405 (бюджет).

24. Організацію та оформлення службових відряджень працівників відділу освіти здійснювати відповідно до вимог Інструкції про службові відрядження в межах України, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. №59, Постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.11 р. №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що відправляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», статті 164 пункту 2 підпункту 11 та статті 170 пункту 9 Податкового кодексу України.

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

 26. За кошти, витрачені на господарські потреби звітувати не пізніше наступного дня за днем придбання.

27. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв’язку з відрядженням витрат, є оригінали розрахункових документів відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 06.07.1995 р. №265/95-ВР та Податкового кодексу України. Суму добових визначати згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами: посвідчення до відрядження (додаток №5), квитки на проїзд, рахунки з готелю, тощо.

 28. Працівникам що перебувають у відрядженні, надати наступні гарантії: - за ним зберігається місце роботи; - працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених колективним договором і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку; - компенсуються витрати, понесені ним у відрядженні.

29. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надавати інший день відпочинку.

30. Граничні суми витрат у відрядженнях регулюються п. 5 розд. ІІ і п. 7 розд. ІІІ Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. №59 та постанова Кабінету міністрів України від 02.02.2011 року №98. Відшкодування, що перевищують граничні норми, згідно з оригіналами підтвердних документів, з дозволу керівника не є надмірно витраченими коштами.

31. Звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, фіксувати в накопичувальній відомості за розрахунками з підзвітними особами – меморіальному ордері №8 (форма №386 (бюджет)), що затверджена наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 р. №68.

32. Бухгалтерський облік основних засобів проводити відповідно до вимог НП(с)БОДС 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб’єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерством фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

 33. Встановити, що до основних засобів належать матеріальні активи, які утримує установа для використання їх у діяльності, очікуваний строк корисного використання яких більше одного року та вартість без ПДВ складає 20000 грн. включно без урахування податку на додану вартість.

 34. Визначити, що об’єкт основних засобів визнається активом, коли: існує ймовірність отримання суб’єктом державного сектору майбутніх економічних вигод, пов’язаних з його використанням, та/або він має потенціал корисності для суспільства, і вартість об’єкта основних засобів може бути визначена.

 35. Після первісного визнання об’єкта основних засобів, як активу, облік здійснювати за первісною вартістю в гривнях з копійками.

36. Об’єктам основних засобів введеним в експлуатацію присвоювати інвентарі (номенклатурні) номери за такими правилами: - перші чотири знаки інвентарного (номенклатурного) номера означають номер субрахунка; - п’ята цифра інвентарного (номенклатурного) номера – це номер підгрупи того чи іншого об’єкта основних засобів згідно з Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку основних засобів суб’єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерством фінансів України від 23.01.2015 р. №11; - інші знаки – порядковий номер такого об’єкта у підгрупі.

37. Проводити нарахування амортизації раз на рік протягом строку корисного використання (експлуатації) об’єкта основних засобів при визнанні цього об’єкта активом (при зарахуванні на баланс) на дату балансу і призупиняти на період реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації, із застосуванням прямолінійного методу, при якому річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об’єкта основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів).

38. Нарахування амортизації основних засобів починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об’єкт основних засобів став придатним для корисного використання.

39. Нарахування амортизації інших необоротних активів здійснювати в першому місяці передачі у використання об’єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решти 50 відсотків первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

 40. Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймати Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені у додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб’єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11.

41. Переоцінку основних засобів проводити коли розмір відхилення залишкової вартості основних засобів від їх справедливої вартості перевищує поріг суттєвості в розмірі 10%. Підставою для проведення переоцінки є наказ начальника відділу освіти, з визначенням порядку та строків її здійснення, переоцінку проводити на річну дату балансу. Малоцінні необоротні активи та бібліотечні фонди переоцінці не підлягають.

42. У разі якщо залишкова вартість об’єкта основних засобів, який продовжує використовуватись, дорівнює нулю, а визначити справедливу вартість неможливо або недоцільно, для такого об’єкта визначається ліквідаційна вартість, на суму якої збільшується його первісна вартість. При цьому, вартість цього об’єкта, яка амортизується, дорівнює нулю.

 43. Облік та списання основних засобів проводити відповідно до типових форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. №818.

44. Бухгалтерський облік нематеріальних активів проводити амортизацію на основні засоби, які належать підзвітним установам на річну дату балансу відповідно до вимог НП(с)БОДС 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Мінфіну від 23.07.2015 р. №664 «Про затвердження змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку»(абз. 1 п.5 роздд. 1V НС 121 і абз. 1 п.6 розд. 1V НС 122).

45. Нарахування амортизації проводиться один раз в рік, виходячи зі строків очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб’єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11.

46.Одночасно з нарахуванням амортизації на безоплатно отримані активи відображати зменшення капіталу Дт5111-Кт7511.

47. Для оформлення оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку нематеріальних активів використовувати типові форми або у разі відсутності – інші форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу І Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 122 «Нематеріальні активи».

48. Формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводити відповідно до вимог НП(с)БОДС 123 «Запаси», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. №1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб’єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. №11.

49. Одиницею обліку запасів є їх найменування.

 50. Визначити, що запаси визнаються активом, якщо вартість запасів можливо достовірно визначити, існує ймовірність отримання майбутніх економічних вигод, пов’язаних з їх використанням, та/або вони мають потенціал корисності.

 51. Запаси оприбутковувати за місцем їх відповідального зберігання.

52. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху та аналітичного обліку запасів застосовувати типові форми або у разі відсутності – інші форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу І Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 123 «Запаси».

53. Облік запасів матеріально-відповідальній особі вести за найменуваннями, сортами, кількістю, а у бухгалтерській службі рух запасів відображати в оборотних відомостях.

54. Матеріально-відповідальні особи зобов’язані щомісяця станом на перше число проводити звірку залишку запасів із централізованою бухгалтерією згідно з графіком документообігу.

55. З метою недопущення розкрадань (нестач) малоцінних і швидкозношуваних предметів, переданих в експлуатацію і вилучених зі складу активів, проставляти в облікових картках підписи працівників, які отримали малоцінні та швидкозношувані предмети, відмітки про переміщення їх між структурними підрозділами, а також складати акти на їх списання у разі непридатності їх до експлуатації.

56. Запаси списувати з балансу в разі їх вибуття внаслідок списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визначення активом.

57. Списання використаного пального здійснювати щомісяця на підставі подорожніх листів за фактичними витратами, але не більше лімітів та нормативів витрачання пального для легкових автомобілів та шкфльних автобусів.

58. Вибуття запасів оцінювати за методом собівартості перших за часом надходжень запасів (ФІФО) згідно з пунктом 4 розділу ІV НП(с)БОДС 123 «Запаси», що базується на припущенні, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили.

59. Вести аналітичний облік запасів за джерелами надходження.

60. Після передачі МШП в експлуатацію їх списувати з балансу з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання в книзі складського обліку.

61. Повноваження на здійснення господарської операції особи, яка одержує основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором підтверджувати довіреністю, яку реєструвати в журналі реєстрації довіреностей за формами, (згідно з наказом Міністерства фінансів України № 987 від 30.09.14 р. обов’язкове використання довіреностей та журналу їх реєстрації скасовано, але в Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, що затверджене наказом Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.95 р. закріплено посилання на загальні підстави правового регулювання оформлення господарських операцій, пов’язаних із рухом товарно-матеріальних цінностей, при цьому слід враховувати положення Цивільного кодексу) ,або печаткою.

62. Використовувати «Накопичувальну відомість позабалансового обліку» - Меморіальний ордер № 16-авт для обліку: надходжень необоротних активів, отриманих від сторонніх організацій за договором оренди; матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання (у тому числі особисті речі працівників); суми списаної дебіторської заборгованості; вартості матеріальних цінностей (нестачі, крадіжки), винні особи за якими не встановлені, а справи перебувають у слідчих органах; вартості бланків суворої звітності, талонів на пальне, марок поштових і путівок, отриманих безоплатно, тощо.

 63. Забезпечити безумовне дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003 р. № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» щодо економного витрачання бюджетних коштів на утримання автомобілів та використання пального. Подорожні листи своєчасно і в належному стані, із вказаним пробігом та витратою паливно-мастильних матеріалів здавати до централізованої бухгалтерії.

64. Облік палива здійснювати в меморіальному ордері №13-ПММ «Накопичувальна відомість витрачання паливно-мастильних матеріалів» за формою №396-авт (бюджет).

65. Облік наробітку та відстеження акумуляторних батарей проводити відповідно до Правил експлуатування акумуляторних стартерних батарей колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Мінтрансзв’язку від 02.07.2008 р. №795.

66. Облік роботи автомобільних шин вести відповідно до Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20 травня 2006 року №488. 67.Аналітичний облік касових та фактичних видатків ведеться згідно наказу Міністерства фінансів України №604 від 29.06.2017 «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб’єктів державного сектору та порядку їх складання».Аналітичний облік нарахованої амортизації по КЕКВ не проводити.

68. Інвентаризацію активів та зобов’язань проводити відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. №879 (далі – Положення № 879) на підставі наказу відділу освіти.

69. Для відображення результатів інвентаризації застосовувати форми затверджені наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 р. №572.

70. Працівникам, відповідальним за збір і доставку первинних документів на обробку до централізованої бухгалтерії, матеріальновідповідальним особам неухильно виконувати правомірні вимоги працівників бухгалтерії, головного бухгалтера, щодо дотримання порядку їх оформлення і термінів подання до обліку.

71. Встановити, що у разі несвоєчасного складання та подання первинних документів, недостовірності відображення в них даних, винні працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності.

72. Документообіг відділу освіти здійснюється відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку».

73. Усі первинні документи, облікові регістри та бухгалтерська звітність складаються українською мовою.

74. Меморіальні ордери - накопичувальні відомості формуються не пізніше 5 числа місяця наступного за звітним. Обороти у книзі «Журнал головна» формуються не пізніше 7 числа місяця наступного за звітним.

75. Первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти та баланси передаються до архіву. До моменту передачі до архіву зазначені документи зберігаються в шафах відділу освіти.

76. Відповідальність за їх збереження покладається на головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера, спеціалістів. Бланки суворої звітності знаходяться в сейфах або металевих шафах, що забезпечують їх зберігання. Строки зберігання документів затверджені наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

77. Підшивка первинних документів за звітний місяць, квартал, рік здійснюється по мірі їх накопичення особами, відповідальними за облік відповідних документів. Відповідальними за збереження первинних документів є особи, які здійснюють облік відповідних документів.

78. Фінансова та бюджетна звітність відділу освіти складається та подається відповідно до за № 196/20509 зі змінами, Національного положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затвердженого наказом Мінфіну від 24.12.2010 р. № 1629. .

 79. Головним звітним періодом вважати календарний рік, проміжними обліковими періодами визначати квартал та місяць. Звітність за такими періодами складати наростаючим підсумком із початку звітного року у складі балансу та звіту про виконання кошторису доходів і видатків. З метою забезпечення необхідної деталізації обліково-економічної інформації дозволити головному бухгалтеру вводити додаткову систему субрахунків.

80. Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснювати в розрізі джерел фінансування. Діяльність установи за всіма джерелами фінансування (загального та спеціального фонду кошторису) відображати у єдиному балансі.