ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Борщівської гімназії
Малолюбашанської сільської ради
Рівненського району
Рівненської області
Наталія КОВАЛЬЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку

Керуючись Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV (із змінами), Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 (із змінами), наказів Міністерства фінансів України «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі» від 21.12.2010 № 1629 (із змінами), «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» 23.01.2015 № 11 (із змінами), інструкціями та іншими нормативними актами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, з метою встановлення принципів, методів і процедур, що будуть використовуватись для складання та подання фінансової звітності та формування облікової політики у Борщівській гімназії Малолюбашанської сільської ради Рівненського району Рівненської області (далі – Борщівська гімназія), застосовуються наступні положення.

1. Організація бухгалтерського обліку

1.1. Формою організації бухгалтерського обліку визначено ведення бухгалтерського обліку на договірних засадах комунальною установою «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» Малолюбашанської сільської ради (далі – КУ «Централізована бухгалтерія»).

1.2. Борщівська гімназія забезпечує дотримання вимог, передбачених Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», надає КУ «Централізована бухгалтерія»:

- належним чином оформлені первинні документи, з урахуванням інформації про фінансовий стан закладу освіти, результати його діяльності та рух бюджетних коштів, вимог до їх порядку оформлення і подання;
- всі документи, необхідні КУ «Централізована бухгалтерія» для ведення бухгалтерського обліку.

1.3. КУ «Централізована бухгалтерія»:

- забезпечує дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;
- веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з

використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
- складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітності, а також державну статистичну, зведену та іншу звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством;
- здійснює контроль за:
  - відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій Борщівської гімназії;
  - дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
  - правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;
  - за своєчасним поданням звітності;
  - своєчасним та у повному обсязі перерахуванням податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;
  - зміною рахунків, на які перераховуються податки та збори (обов'язкові платежі);
  - законністю, своєчасністю й правильністю оформлення фінансових документів;
  - дотриманням порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків та платіжних зобов'язань; витрачання фонду заробітної плати; проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей і основних засобів;
  - змінами чинного податкового, фінансового та іншого законодавства;
- проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;
- забезпечує:
  - дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
  - достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
  - повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
  - зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
  - користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Борщівської гімназії, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

- бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів Борщівської гімназії;
- організовує облік коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, що надходять до Борщівської гімназії.

1.4. Директор Борщівської гімназії несе особисту відповідальність перед Малолюбашанською сільською радою, відділом освіти, молоді і спорту Малолюбашанської сільської ради відповідно до переліку питань, перерахованих у його посадовій інструкції і в цьому Положенні.

1.5. Головним звітним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди визначаються кварталами, місяцями. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком із початку звітного року у складі балансу та звіту про виконання кошторису доходів і видатків.

1.6. Класифікація витрат проводиться згідно з Інструкцією щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженою Наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333.

1.7. Використання коштів загального та спеціального фонду проводиться згідно з кошторисом доходів та видатків, планами використання, місячними планами асигнувань та лімітними довідками.

2. Повноваження на підпис документів

2.1. Право першого підпису на бухгалтерських, фінансових документах та звітності надається директору Борщівської гімназії.

2.2. Право другого підпису надається головному бухгалтеру КУ «Централізована бухгалтерія».

3. Загальні принципи та основи щодо ведення бухгалтерського обліку

3.1. Бухгалтерський облік у Борщівській гімназії здійснюється відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інших нормативно-правових актів, дія яких поширюється на сферу бухгалтерського обліку. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється за меморіально-ордерною системою.

3.2. Облікова політика у Борщівській гімназії будується з використанням наступних принципів бухгалтерського обліку і фінансової звітності: обачність (обережність), повне висвітлення (відображення), послідовність, безперервність, перевага сутності над формою, історична (фактична) собівартість, єдиний грошовий вимірник, періодичність.

3.3. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Усі первинні документи, облікові регістри та бухгалтерська звітність складаються українською мовою. Головному бухгалтеру КУ «Централізована бухгалтерія» забороняється приймати для обробки документи, які оформлені з порушенням вимог нормативних документів. Первинні документи підлягають обов’язковій перевірці головним бухгалтером КУ «Централізована бухгалтерія» за формою та змістом (перевіряється наявність в документі обов’язкових реквізитів, відповідність господарської операції діючому законодавству в сфері бухгалтерського обліку, логічної ув’язки окремих показників). Відповідальність

головного бухгалтера за здійснення проведених господарських операцій визначається в межах бюджетного законодавства.

Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

3.4. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або електронних носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату і місце складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

3.5. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку.

3.6. Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

3.7. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

3.8. Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому або у наступному звітному періоді, в якому вони були здійснені.

3.9. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть директор Борщівської гімназії та головний бухгалтер КУ «Централізована бухгалтерія».

3.10. Підшивка первинних документів за звітний місяць, квартал, рік здійснюється по мірі їх накопичення особами, відповідальними за облік відповідних документів.

4. Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особам

4.1. Направлення працівників у службові відрядження та оформлення документів, пов'язаних з ними здійснюється відповідно до вимог і строків, встановлених постановою Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витратна 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» від 02.02.2001 № 98 та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (із змінами).

4.2. Відшкодування коштів працівникам, які були направлені у відрядження або витрачали власні кошти на господарські потреби, здійснюється лише за наявності належно оформленого авансового звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, при наявності підтверджуючих документів.

4.3. Рух підзвітних сум відображається в меморіальному ордері №8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» форми №386 (бюджет) (затверджена Наказом № 68) позиційним способом.

5. Оплата праці працівників

5.1. Оплата праці працівників Борщівської гімназії проводиться відповідно до умов, передбачених постановами Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури і умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 № 268 (зі змінами та доповненнями), «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів, та організацій окремих галузей бюджетної сфери від 30.08.2002 № 1298, колективним договором та положенням про преміювання, штатним розписом.

5.2. Підставою для нарахування заробітної плати є табель обліку робочого часу, кадрові розпорядження та накази про призначення та звільнення працівників, розпорядження та накази про відпустку, преміювання, листи з тимчасової втрати працездатності тощо.

5.3. Виплата заробітної плати за першу половину місяця працівникам Борщівської гімназії здійснюється в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час, проводиться не пізніше 15 числа, за другу половину місяця – не пізніше 30 числа.

5.4. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

6. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами

6.1. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться окремо за кожним дебітором та кредитором в розрізі кодів економічної класифікації, за кожною операцією на підставі рахунків-фактур, накладних, актів виконаних робіт та наданих послуг, договорів.

6.2. Попередня оплата здійснюється на підставі Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» від 04.12.2019 № 1070.

6.3. Операції за розрахунками з дебіторами та кредиторами відображаються в меморіальних ордерах: № 4 «Накопичувальна відомість з розрахунків з іншими дебіторами» за формою № 408 (бюджет) та № 6 «Накопичувальна відомість з розрахунків з іншими кредиторами» ф. № 409 (бюджет), які формуються щодо кожного джерела фінансування окремо.

7. Облік зобов’язань установи

7.1. Облік зобов’язань у Борщівській гімназії, що виникають протягом звичайної її діяльності, тобто під час виконання кошторису, і погашення яких очікується впродовж поточного бюджетного року, ведеться на субрахунках класу 6 «Зобов’язання».

7.2. Борщівська гімназія перебуває на казначейському обслуговуванні та здійснює реєстрацію зобов'язань в органах Державного казначейства відповідно до Наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державного казначейства України» від 02.03.2012 № 309. При реєстрації в органах Державного казначейства 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 підтвердними документами, а потім для реєстрації фінансових зобов'язань – реєстр фінансових зобов'язань разом з оригіналами документів або їх копіями, засвідченими в установленому порядку, що підтверджують факт узяття зобов'язань та фінансових зобов'язань.
7.3. Згідно зі ст. 49 Бюджетного кодексу 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 бюджетні кошти, накладні, товарно-транспортні накладні та рахунки до них, рахунки-фактури тощо).
7.4. КУ «Централізована бухгалтерія» відображає в бухгалтерському обліку господарські операції в тому звітному періоді, у якому були отримані відповідні первинні документи, що підтверджують фактичне здійснення таких операцій.

8. Облік основних засобів та інших необоротних активів

8.1. Облік необоротних активів у Борщівській гімназії ведеться відповідно НП(С)БО, які затверджені наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, зокрема: НП(С)БО 121 «Основні засоби», НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи».
8.2. До основних засобів належать матеріальні активи, що використовуються багато разів і безперервно у процесі виконання ним основних функцій, надання послуг, очікуваний строк корисної експлуатації яких становить понад один рік та вартість яких, без податку на додану вартість та інших платежів перевищує 20 000,00 грн. за одиницю (комплект).

9. Нарахування амортизації на необоротні активи та визначення ліквідаційної вартості

9.1. У Борщівській гімназії застосовуються наступні методи нарахування амортизації:
- для основних засобів та нематеріальних активів – прямолінійний метод один раз в рік;
- для малоцінних необоротних матеріальних активів – у розмірі 50 відсотків його первісної вартості в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів, решта 50 відсотків первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

9.2. При розрахунку вартості, яка амортизується, ліквідаційна вартість основних засобів прирівнюється до нуля.
9.3. Для нематеріальних активів, під час розрахунку вартості, яка амортизується, їх ліквідаційна вартість прирівнюється до нуля, крім випадків:
- коли існує не відмовне зобов'язання іншої особи щодо придбання цього об'єкта наприкінці строку його корисного використання;
-коли ліквідаційна вартість може бути визначена на підставі інформації існуючого активного ринку і очікується, що такий ринок існуватиме наприкінці строку корисного використання цього об'єкта.
9.4. Нарахування амортизації на основні засоби та нематеріальні активи здійснюється 4 рази на рік (що кварталу). Результати по нарахуванню амортизації відображаються у Відомості нарахування амортизації.
9.5. Нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів здійснюється виходячи зі строків корисного використання, які визначені в НП(С)БО та в додатках № 1 та № 2 до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.
9.6. Нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів або нематеріальних активів, при зарахуванні на баланс і призупиняється на період його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації.
9.7. Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем у якому об'єкт основних засобів або нематеріальних активів введений в експлуатацію.
9.8. Нарахування амортизації припиняється, починається з місяця, що настає за місяцем вибуття об'єкта основних засобів або нематеріальних активів, переведення його на реконструкцію, модернізацію, добудову, дообладнання, консервацію.
9.9. Нарахування амортизації поновлюється, починаючи з місяця, що настає за місяцем введення об'єкта в експлуатацію після реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання, консервації.

10. Вибуття необоротних активів

10.1. Експлуатація необоротних активів припиняється у разі їх ліквідації, вибуття, внаслідок безоплатної передачі, нестачі або невідповідності критеріям визнання активом.
10.2. Вибуття необоротних активів здійснюється у порядку, визначеному законодавством та на підставі актів про списання, актів приймання-передачі.
10.3. Списанню підлягають необоротні активи безоплатно передані іншій установі чи організаціях або використання яких може бути економічно недоцільне (морально та фізично зношені, непридатні для подальшого використання), виявлені в результаті інвентаризації як нестача. При цьому, списання необоротних активів, виявлених в результаті інвентаризації, як нестача,

здійснюється після відшкодування їх вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо.
10.4. Усі вузли, деталі, матеріали та агрегати розібраного та демонтованого обладнання, придатні для ремонту іншого обладнання чи для подальшого використання, а також матеріали, отриманні в результаті списання основних засобів, оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку запасів.
10.5. Непридатні для використання вузли, деталі, матеріали та агрегати оприбутковуються як вторинна сировина (металобрухт тощо). Вилучені після демонтажу та розбирання вузли, деталі, матеріали та агрегати, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, підлягають здачі суб'єктам господарювання, які проводять діяльність із збирання та первинної обробки брухту та відходів дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння на підставі ліцензій.
10.6. У разі вибуття об'єкта основних засобів з балансу, списується його первісна вартість та сума накопиченого зносу.

11. Організація обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів

11.1. Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об'єкту присвоюється інвентарний номер.
11.2. Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні та номенклатурні номери зберігаються за ними на весь період їх перебування. Номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоюються іншим об'єктам.
11.3. Відповідальними за зберігання необоротних активів у Борщівській гімназії є матеріально-відповідальні особи, з якими укладено договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.
11.4. Інвентаризація необоротних активів у Борщівській гімназії проводиться відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879.
11.5. Інвентаризація необоротних активів проводиться не менше одного разу на рік перед складанням річної фінансової звітності станом на 1 жовтня та в інших випадках, зокрема при зміні матеріально-відповідальних осіб тощо.
11.6. Склад постійно діючої комісії по списанню необоротних активів, передачі в оренду майна та інших матеріальних цінностей та комісії з інвентаризації визначається окремими наказами директора Борщівської гімназії.

12. Облік запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів

12.1. Облік запасів у Борщівській гімназії здійснюється відповідно до НС(С)БО «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 та з урахуванням Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11. До запасів Борщівської гімназії належать оборотні матеріальні активи, витрачання яких планується здійснити протягом року.
12.2. Аналітичний облік запасів, придбаних за рахунок коштів загального фонду кошторису ведеться за формами регістрів аналітичного обліку запасів,

затверджених Наказом Державного казначейства від 18.12.2000 № 130. Номенклатурний номер запасам не присвоюється.

12.3. Оцінка запасів при їх вибутті (внаслідок їх використання, передачі або іншого вибуття) проводиться з припущенням, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили до установи (відображені у бухгалтерському обліку).

12.4. Підставою для списання запасів є їх використання. Списання з обліку запасів здійснюється на основі відомості або акту списання запасів. Відпуск запасів для використання або у зв'язку з іншим вибуттям провадиться за балансовою вартістю.

12.5. Списання малоцінних швидкозношуваних предметів (далі - МШП), що передані в експлуатацію, здійснюється з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання. Особи, за якими закріплені МШП, несуть відповідальність за збереження та використання отриманих МШП.

12.6. Для обліку операцій з витрат матеріалів використовується меморіальний ордер № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів».

13. Позабалансовий облік

13.1. До об’єктів позабалансового обліку належать:

- товарно-матеріальні цінності, прийняті від сторонніх організацій за договором оренди або безоплатного користування;
- товарно-матеріальні цінності, прийняті на відповідальне зберігання;
- списана дебіторська заборгованість;
- бланки суворого обліку.

13.2. Підставою для взяття на позабалансовий облік матеріальних цінностей від сторонніх організацій є договори оренди та договори безоплатного користування, акти приймання-передачі тощо.

14. Документообіг установи

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

Усі первинні документи, що надходять до КУ «Централізована бухгалтерія» мають перевірятися на відповідність форми і повноти змісту. Первинні документи, оформлені неналежним чином, не підлягають прийняттю до обліку і мають бути повернені протягом двох днів.

14.2. 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-го числа місяця, що настає за звітним.

14.3. Договори на придбання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт, приймання наданих послуг укладаються із урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі».

15. Зберігання документів

15.1. Первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланси зберігаються у КУ «Централізована бухгалтерія».

15.2. Річний бухгалтерський звіт, штатні розписи та зміни до них, кошториси доходів і видатків, зміни до них підлягають обов'язковій передачі до архівного відділу.
15.3. Бланки суворої звітності повинні зберігатися у сейфі, що забезпечують їх схоронність.
15.4. Термін зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерських звітів, балансів та документів, що утворюються в діяльності Борщівської гімназії визначається згідно з номенклатурою справ затвердженою на відповідний період.

16. Виправлення помилок та внесення змін в облікову політику

16.1. Виправлення помилок та внесення змін в облікову політику здійснюється згідно НП(С)БО 6 «Виправлення помилок та змін в фінансових звітах».
16.2. Зміни в облікову політику вносяться згідно з наказом директора Борщівської гімназії про внесення змін, якщо:
- змінюються вимоги Міністерства фінансів відносно методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- якщо чергові зміни забезпечать більш достовірне відображення подій ум фінансовій звітності.
16.3. При прийнятті самостійного рішення про внесення змін до облікової політики датою застосування нових правил вважати дату їх введення.

Директор Наталія КОВАЛЬЧУК