

**УКРАЇНА**

**РАФАЛІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І СТУПЕНЯ – ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД»**

**НАКАЗ**

16.01.2017р. №5

Про облікову політику та організацію

бухгалтерського обліку в Рафалівському

НВК «ЗОШ Іст.-ДНЗ»

 Відповідно до бюджетного кодексу України від 08.07.2010р. №2456-VI(із змінами і доповненнями), Закону України «Про державний бюджет України» на відповідний рік, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011р. №59, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013р. №611 (в редакції наказу Міністерства фінансів України від 19.12.2014р. №1163), Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, іншого бюджетного законодавства, з метою встановлення принципів, методів і процедур, що будуть використовуватись для складання та подання фінансової звітності і формувати облікову політику

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку Рафалівського НВК «ЗОШ Іст.-НВК, що додається, та зобов’язати працівників забезпечити неухильне виконання вимог цього наказу.

2. Контроль за виконанням вимог зазначеного Положення покласти на бухгалтера Рафалівського НВК «ЗОШ Іст.-НВК».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Т.Петрук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Рафалівського НВК «ЗОШ Іст.-ДНЗ»

від «16»січня 2017 року №5

Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку Рафалівського НВК «ЗОШ І ст. – ДНЗ»

 Керуючи Бюджетним кодексом України від 08.07.2010р. №2456-VI(із змінами і доповненнями), Законом України «Про державний бюджет України» на відповідний рік, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011р. №59, Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013р. №611 (в редакції наказу Міністерства фінансів України від 19.12.2014р. №1163), Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, іншим бюджетним законодавством, з метою встановлення принципів, методів і процедур, що будуть використовуватись для складання та подання фінансової звітності і формувати облікову політику застосовуються наступні положення.

**1. Організація бухгалтерського обліку**

1.1. Організація ведення бухгалтерського обліку в Рафалівському НВК «ЗОШ Іст.-НВК» покладається на бухгалтера, який призначається на посаду наказом Директора Рафалівського НВК «ЗОШ Іст.-ДНЗ».

1.2. Здійснювати бухгалтерський облік на виконання пункту 4 статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні, виходячи з таких умов:

1.2.1. організаційно – правова форма господарювання – комунальний заклад;

1.2.2. вид діяльності згідно з КВЕД:2010 – Дошкільна освіта, початкова освіта;

1.2.3. джерело фінансування – відповідно до кошторисних призначень загального та спеціального фондів на відповідний рік.

1.3. Бухгалтерський облік виконання кошторису видатків здійснюється за меморіально – ордерною формою, відповідно до правил установлених Держказначейством.

1.4. Бухгалтер наділяється правом другого підпису, який він ставить на реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах.

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. Класифікацію витрат проводиться згідно із Інструкцією щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженою Наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 р. №333.

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

1.8. У Рафалівському НВК «ЗОШ І ст.-ДНЗ» застосовуються форми та системи оплати праці відповідно до умов, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами) та наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Положенням про преміювання працівників та Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом. За період щорічної відпустки заробітна плата працівникам виплачується згідно з діючим законодавством.

**2. Методологія обліку**

2.1. Загальні принципи обліку:

- в Рафалівському НВК «ЗОШ Іст.-ДНЗ» ведеться облік виконання кошторису;

- в межах своєї основної діяльності заклад фінансується з районного бюджету;

- бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється в розрізі джерел фінансування. Заклад застосовує форми та системи оплати праці відповідно до чинного законодавства та умов, передбачених Колективним договором;

- діяльність установи за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд кошторису) відображається в єдиному балансі;

- усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у Головній книзі;

- облік у Головній книзі ведеться по субрахунках.

2.2.Кошти закладу обліковуються на реєстраційних рахунках, відкритих в УДКСУ у Володимирецькому районі. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок Рафалівського НВК «ЗРШ І ст.-ДНЗ» асигнувань та здійснення видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України» за формою №381(бюджет), затверджена наказом №68.

**2.3. Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами.**

 Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. №59 із змінами. Нумерація документів (звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт) здійснюється наскрізна за всіма джерелами фінансування.

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

**2.4. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами**.

 Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться в розрізі рахунків-фактур, накладних, актів виконаних робіт та наданих послуг, договорів.

 Попередня оплата здійснюється на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.2014р. №117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти». Меморіальні ордери №4 «Накопичувальна відомість з розрахунків з іншими дебіторами» за формою №408 (бюджет) та №6 «Накопичувальна відомість з розрахунків з іншими кредиторами» форма №409 (бюджет) формуються для всіх джерел фінансування разом.

**2.5. Облік зобов’язань установи.**

 Облік зобов’язань закладу, що виникають протягом звичайного його діяльності, тобто під час виконання кошторису, і погашення яких очікується впродовж поточного бюджетного року, ведуться на субрахунках класу 6 «Зобов’язання».

 Рафалівський НВК «ЗОШ Іст.-ДНЗ» перебуває на казначейському обслуговуванні, тому реєстрація зобов’язань проводиться в органах Держказначейства відповідно до Наказу Міністерства фінансів України від 02.03.2012р. №309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов’язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державного казначейства України». 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 підтвердними документами, а потім для реєстрації фінансових зобов’язань – реєстр фінансових зобов’язань разом з оригіналами документів, що підтверджують факт узяття юридичних та фінансових зобов’язань.

 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 державні кошти, накладні, товарно-транспортні накладні та рахунки до них, рахунки-фактури тощо).

 Бухгалтер повинен відображати в бухгалтерському обліку господарські операції в тому звітному періоді, у якому були отримані відповідні первинні документи, що підтверджують фактичне здійснення таких операцій.

**2.6. Оплата праці працівників.**

2.6.1. Оплату праці працівників Рафалівського НВК «ЗОШ Іст.-ДНЗ» здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, штатного розпису та колективного договору у межах наявних бюджетних асигнувань.

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

2.6.3. Табель обліку використання робочого часу та інші документи, необхідні для нарахування заробітної плати, передаються адміністрацією закладу бухгалтеру.

2.6.4. Виплата заробітної плати працівникам установи за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку фонду заробітної плати, затвердженого штатним розписом, проводиться в робочий день до 15 числа, за другу половину місяця до 30(31) числа місяця, при наявності бюджетного фінансування.

2.6.5. Інформація по заробітній платі за поточний місяць відображається у меморіальному ордері №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» форма 405 (бюджет).

**2.7. Облік матеріальних запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів.**

 До запасів закладу 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 6000,00грн. (без урахування податку на додану вартість).

 Аналітичний облік запасів, придбаних за рахунок коштів загального фонду кошторису ведеться за формами регістрів аналітичного обліку запасів, затверджених наказом Держказначейства від 18.12.2000 р. №130. У бухгалтерії облік запасів навчального закладу ведеться по групах медикаментів та перев’язувальних матеріалів, будівельних матеріалів, пально-мастильних матеріалів, за наявності продуктів харчування.

 Номенклатурний номер запасам не присвоюється.

 При передачі в експлуатацію малоцінні та швидкозношувані предмети списуються з бухгалтерського обліку відразу на зменшення фонду в малоцінних та швидкозношуваних предметах на підставі документів, що підтверджують їх використання: роздавальних відомостей, актів використання предметів при проведеному ремонті, актів та відомостей на списання цінностей, тощо. Вартість предметів, виготовлених із пластмаси, картону, паперу при передачі в експлуатацію списується на видатки установи. Особи, за якими закріплені малоцінні швидкозношувані предмети, несуть відповідальність за збереження та використання отриманих МШП.

 Відпуск запасів для використання або у зв’язку з іншим вибуттям проводиться за балансовою вартістю.

 У меморіальному ордері №13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів» форми №396 (бюджет) відображаються витрачання матеріалів (крім продуктів харчування), а в меморіальному ордері №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів» форми №439 (бюджет) вибуття та переміщення малоцінних швидкозношуваних предметів.

 У меморіальних ордерах №11 «Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування» форма 398 (бюджет) та №12 «Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування» форма 411 (бюджет) відображається рух продуктів харчування.

**2.8. Позабалансовий облік**

 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.

 Підставою для взяття на позабалансовий рахунок матеріальних цінностей від сторонніх організацій та благодійників є договори оренди та договори безоплатного користування, акти приймання-передачі тощо, від працівників - заяви щодо відповідального зберігання або використання особистих речей на робочих місцях.

**2.9. Облік основних засобів та інших необоротних активів**

 До основних засобів належать матеріальні активи, що використовуються навчальним закладом багато разів і безперервно у процесі виконання ним основних функцій, надання послуг, очікуваний строк корисної експлуатації яких становить понад 1рік і вартість яких без податку на додану вартість та інших платежів перевищує 6000,00грн. за одиницю (комплект).

 Основні засоби відображаються в бухгалтерському обліку за первісною вартістю, тобто за фактичними витратами на їх придбання, спорудження і виготовлення, без податку на додану вартість, що відноситься на витрати установи, а об’єкти, які зазнали переоцінки - за відновною вартістю.

 Не збільшують вартість придбаних необоротних активів, а відносять на фактичні витрати установи:

* Витрати на наймання транспорту для перевезення необоротних активів;
* Податки, збори, інші послуги та інші витрати, що сплачуються під час придбання необоротних активів;
* Витрати на поточний чи капітальний ремонт необоротних активів.

 При проведенні ремонту необоротних активів у випадку, не пов’язаних із дообладнанням, реконструкцією, модернізацією, що спричинив заміну запасних частин, їх вартість не відноситься на збільшення вартості необоротних активів, а відноситься на витрати установи.

 Облік необоротних активів ведеться у повних гривнях без копійок. Сума копійок під час придбання необоротних активів списується на витрати установи.

 Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об’єкту (крім білизни, постільних речей, взуття, одягу, малоцінних необоротних матеріальних активів, бібліотечних фондів) присвоюється дев’ятизначний інвентарний номер.

 Присвоєні об’єктам необоротних активів інвентарні номери зберігаються за ними на весь період їх перебування в установі. Номери об’єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоюються іншим об’єктам, що надійшли.

 Аналітичний облік основних засобів ведеться в інвентарних картках обліку основних засобів у бюджетних установах, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016р. №818 «Про затвердження типових форм з обліку основних засобів суб’єктами державного сектору та порядку їх складання». За місцем зберігання всі необоротні активи перебувають на відповідальному зберіганні у матеріально відповідальних осіб.

 Дані обліку об’єктів необоротних активів у матеріально відповідальних осіб мають відповідати даним обліку у бухгалтерії.

 У меморіальному ордері №9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» форми №438 (бюджет) відображаються вибуття і переміщення необоротних активів.

 З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, шляхом їх зіставляння з фактичною наявністю майна, проводиться інвентаризація необоротних активів перед складанням річної фінансової звітності.

 Терміни обов’язкового проведення інвентаризації встановлюються згідно з порядком подання фінансової звітності, затвердженим постановою Кабінетом Міністрів України від 28.02.2000р. №419 та прийнятим наказом Рафалівського НВК «ЗОШ Іст.-ДНЗ» 1 раз на рік.

 Для визначення непридатності матеріальних цінностей та встановлення неможливості чи неефективності проведення їх відновного ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання цих цінностей створюється наказом закладу комісія.

**3. Документообіг установи.**

Первинні документи на матеріальні цінності, що надійшли або списані, акти приймання робіт, тощо має бути передано до бухгалтерії.

Усі первинні документи, що надходять до бухгалтерії, 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.

 Меморіальні ордери – накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше 3-го числа місяця, що настає за звітним. Обороти у Головній книзі мають формуватися не пізніше 5-го числа місяця, що настає за звітним.

 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 притягуються до відповідальності згідно із законодавством України.

**4. Порядок ведення договірної роботи.**

 Відповідальними за підготовку, оформлення та укладання договорів та додатків до них (видатки на які передбачені кошторисом навчального закладу) призначаються особи, які ініціюють закупку. Договори укладаються із урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про здійснення державних закупівель», Закону України «Про публічні закупівлі».

 Контроль за виконанням умов договору (приймання наданих послуг, виконаних робіт, придбання товарно – матеріальних цінностей тощо) покладається на директора, матеріально відповідальних осіб, в ведені яких буде предмет договору.

 Бухгалтер відносно роботи з договорами несе відповідальність в межах бюджетного законодавства.

**5. Зберігання документів.**

 Первинні документи, облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти, баланси, штатні розписи та зміни до них, тарифікації та зміни до них, кошториси доходів і видатків, зміни до них зберігаються в бухгалтерії.

**6. Прикінцеві положення.**

 Облікова політика та організація бухгалтерського обліку в Рафалівському НВК «ЗОШ Іст.-ДНЗ» може змінюватися, якщо змінюються вимоги Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, статутні вимоги НВК або нові положення облікової політики забезпечать більш достовірне відображення господарських операцій.

Директор Т.Петрук