

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**НАЧАЛЬНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

01 січня 2025 р. м. Лисичанськ № 04

**Про затвердження Положення про облікову політику Лисичанської міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області на 2025 рік**

Керуючись пунктами 2, 8 частини сьомої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 11.06.2022 № 406/2022 «Про утворення військової адміністрації», відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб’єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11, з метою встановлення принципів, методів і процедур, що будуть використовуватись для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової та бюджетної звітності у Лисичанській міській військовій адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області,

**зобов’язую:**

1. Затвердити Положення про облікову політику Лисичанської міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області на 2025 рік (далі – Положення), що додається.

2. Контроль за виконанням вимог Положення покласти на начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера адміністрації.

**Перший заступник начальника**

**Лисичанської міської**

**військової адміністрації Руслан САДОВСЬКИЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження начальника

Лисичанської міської

військової адміністрації

від 01 січня 2025 р. № 04

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про облікову політику Лисичанської міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області на 2025 рік**

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням визначаються принципи, методи та процедури, які використовуються установою для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової та бюджетної звітності.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про бухгалтерській облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16.01.2016 за № 85/28215, та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, що регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, складення бюджетної та фінансової звітності.

1.3. При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності про фінансово-економічну діяльність установи відділ бухгалтерського обліку та звітності адміністрації веде бухгалтерський облік відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі. Бюджетним періодом є календарний рік. Проміжні звітні періоди – квартал, місяць. Звітність по таким періодам складається наростаючим підсумком з початку звітного періоду в єдиній грошовій одиниці – гривні.

1.4. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності Лисичанської міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області під головуванням начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера. Завдання та функціональні обов’язки відділу бухгалтерського обліку та звітності адміністрації та його начальника визначаються Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 та Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності адміністрації, а також посадовими інструкціями працівників відділу.

1.5. Право підпису на первинних облікових документах надається:

начальнику Лисичанської міської військової адміністрації;

першому заступнику начальника Лисичанської міської військової адміністрації;

заступникам начальника Лисичанської міської військової адміністрації.

Право першого підпису на платіжних документах, фінансовій та бюджетній звітності надається начальнику Лисичанської міської військової адміністрації.

Право другого підпису на вищевказаних документах надається начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру адміністрації.

2. Форма ведення бухгалтерського обліку, облікові регістри

2.1. Лисичанська міська військова адміністрація Сєвєродонецького району Луганської області в межах своєї діяльності фінансується з місцевого бюджету Лисичанської міської територіальної громади. Джерелом формування спеціального фонду кошторису є інші власні надходження та фінансування з місцевого бюджету.

2.2. Адміністрація може одержувати матеріальні цінності та грошові кошти як інші власні надходження відповідно до чинного законодавства, що зараховуються в доходи спеціального фонду кошторису.

Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється в розрізі джерел фінансування.

Діяльність Лисичанської міської військової адміністрації за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд кошторису) відображається в єдиному балансі.

2.3. Форма бухгалтерського обліку – меморіально-ордерна з використанням програмного комплексу (окремих програм) для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях інформації та в паперовому вигляді.

2.4. Для записів інформації про господарські операції застосовуються форми меморіальних ордерів бюджетних установ, призначені для використання при веденні бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб’єктів державного сектору та порядку їх складання» від 08.09.2017 № 755, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.11.2017 за № 1416/31284.

Меморіальні ордера – накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше 5-го числа місяця, наступного за звітним. Всі меморіальні ордери підлягають реєстрації в книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» здійснюється по субрахункам.

У бухгалтерському обліку Лисичанської міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області використовуються:

меморіальний ордер № 1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями»;

меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)»;

меморіальний ордер № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)»;

меморіальний ордер № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами»;

меморіальний ордер № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій»;

меморіальний ордер № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами»;

меморіальний ордер № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами»;

меморіальний ордер № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів»;

меморіальний ордер № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів»;

меморіальний ордер № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів»;

меморіальний ордер № 14 «Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду суб’єктів державного сектору»;

меморіальний ордер № 16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку»;

меморіальний ордер № 17;

оборотна відомість;

бухгалтерська довідка;

книга «Журнал-головна».

2.5. Для аналітичного обліку готівкових операцій, касових, фактичних, капітальних видатків, отриманих і перерахованих асигнувань, прийнятих зобов’язань застосовуються форми карток і книг аналітичного обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 № 604, які ведуться в розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду).

2.6. Підставою для відображення операцій в бухгалтерському обліку є первинні документи, які фіксують факт проведення операції та мають бути складені під час її проведення або одразу після закінчення.

Первинні документи мають бути оформленні відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 за № 168/704.

Первинні документи повинні мати такі обов’язкові реквізити: найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ, назва документа (форми), дата складання, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції (у грошовому та за можливості у натуральних вимірниках), посади і прізвища (крім первинних документів, вимоги до яких встановлюються Національним банком України) 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.

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

У первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку, що складені у паперовій формі, виправлення помилок повинно бути обумовлено надписом «виправлено» та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення, у касових та банківських документах виправлення не допускаються.

2.7. Усі первинні документи передаються для обробки в терміни, визначені Графіком документообігу (Додаток). Строки опрацювання, контролю та здачі документів, які визначені в Графіку документообігу, є обов’язковими для всіх працівників установи.

2.8. Особи, які не дотрималися термінів, визначених графіком документообігу, та особи, які несвоєчасно відобразили господарські операції в облікових регістрах і меморіальних ордерах, несуть дисциплінарну та матеріальну відповідальність. Відповідальність за своєчасне та якісне складання документів, передачу їх для відображення в бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, що склали та підписали ці документи.

Відповідальність за збереження та своєчасну передачу документів до архіву несе начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер адміністрації та головні спеціалісти відділу (кожен за своїми функціями).

2.9. Для забезпечення складання фінансової та бюджетної звітності згідно із вимогами законодавства у розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами), використовувати деталізацію, наведену у Робочому плані рахунків та субрахунків бухгалтерського обліку Лисичанської міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області.

2.10. Для чіткого розмежування видатків бюджетних установ та одержувачів бюджетних коштів за економічними ознаками з детальним розподілом коштів, використовують економічну класифікацію видатків бюджету. Використання кодів економічної класифікації видатків здійснюється згідно Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333 (у редакції наказу від [21.06.2012 № 754](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1199-12#n13)), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27.03.2012 за № 456/20769.

**3. Організація обліку основних засобів, необоротних активів**

3.1. Бухгалтерський облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів ведеться відповідно до вимог НП(С)БО 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, зареєстрованим 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.

3.2. До складу основних засобів згідно із визначенням, наведеним у пп. 14.1.138 Податкового кодексу України відносяться матеріальні активи, строк експлуатації яких з дати введення в експлуатацію становить понад один рік та вартість за одиницю (комплект) перевищує 20 000,00 грн (з урахуванням податку на додану вартість). Матеріальні активи, які були віднесені до складу основних засобів до дати набрання чинності НП(С)БО 121 «Основні засоби», обліковуються як основні засоби до їх вибуття (списання).

3.3. Основні засоби та необоротні активи зараховуються на баланс за первісною вартістю, яку визначають для:

придбаного об’єкту необоротних активів – як суму, сплачену за придбання з урахуванням ПДВ, транспортних витрат, монтажних робіт, інших податків та зборів, оплати робіт по встановленню, тобто доведенням до стану придатного до використання;

отриманого безоплатно – первісна (переоцінена) вартість об’єкту, який передали (з урахуванням зносу), а якщо підтвердні документи щодо вартості відсутні – за справедливою вартістю, оцінка якої проводиться відповідно до законодавства.

3.4. Кожному об’єкту основного засобу присвоюється інвентарний номер.

3.5. Нарахування зносу на основні засоби проводиться, виходячи зі строків корисного використання шляхом його нарахування на дату балансу (річну). Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймати Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в НП(С)БО та в додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб’єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

Строк корисного використання матеріальних активів, які не визначені в Типових строках корисного використання груп основних засобів, визначається комісією установи при їх прийомі та затверджуються начальником адміністрації.

Знос необоротних матеріальних активів нараховується в першому місяці введення в експлуатацію 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). Ведення інвентарних карток на об’єкти НМНА здійснюється в електронному вигляді.

3.6. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху основних засобів та інших необоротних активів використовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб’єктами державного сектору та порядку їх складання» від 13.09.2016 № 818, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.10.2016 за № 1336/29466.

3.7. Списання основних засобів проводиться за умови врахування особливостей правового режиму майна. Рішення про списання об’єктів основних засобів приймається на підставі підготовленого комісією зі списання матеріальних цінностей пакета необхідних документів, із залучанням, при необхідності, компетентної організації для надання необхідних технічних висновків.

У разі списання автомобілів, комп’ютерної техніки, електроприладів тощо залучаються відповідальні фахівці або компетентні організації для надання необхідних технічних висновків.

3.8. Документи аналітичного обліку необоротних активів систематизуються по датам здійснення операцій та заносяться до меморіального ордеру № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів». Для контролю за правильністю бухгалтерських записів на рахунках синтетичного та аналітичного обліку складають оборотні відомості по кожній групі субрахунків, що об’єднуються відповідним синтетичним рахунком.

4. Організація обліку запасів, та малоцінних швидкозношуваних предметів

4.1. До запасів установи належать оборотні матеріальні активи, витрачання яких планується здійснити протягом року.

4.2. Облік запасів здійснюється відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1019/18314 (далі – НП(С)БО 123), Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку запасів суб’єктів державного сектору, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

4.3. Аналітичний облік запасів ведеться у розрізі матеріально-відповідальних осіб, видів запасів. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху запасів та їхнього аналітичного обліку використовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13.12.2022 № 431 «Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб’єктами державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.12.2022 за № 1692/39028.

4.4. Одиницею обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид). Облік запасів ведеться у кількісному та сумарному вимірі за кожною одиницею обліку. Для обліку запасів запроваджуються оборотні відомості для кожного окремого субрахунку запасів.

4.5. Номенклатурний номер запасам не присвоюється.

4.6. Запаси зараховуються на баланс за первісною вартістю, яку визначають для:

придбаних запасів – як суму собівартості запасів, сплачену за придбання (з урахуванням транспортних витрат, інших податків та зборів і витрат, сплачених при придбанні);

отриманих безоплатно – за балансовою вартістю, за якою вони обліковувалися у сторони, що їх передала (на підставі первинних документів, в яких вона зазначена). Якщо вартість запасів визначити неможливо, то первісною вартістю є справедлива вартість на дату оприбуткування. Оцінку запасів здійснює комісія по проведенню оцінки матеріальних цінностей.

4.7. Оцінку запасів при їх вибутті (у результаті використання або при іншому вибутті) проводити за методом ФІФО з припущенням, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили.

4.8. Запаси перестають визнаватися активом і списуються з балансу у разі їх вибуття внаслідок списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визнання активом, зокрема:

після передачі запасів – щомісяця на підставі підтверджуючих документів (належним чином оформлена видаткова накладна, акти списання);

запасів, які стали непридатними, – за потреби на підставі актів списання;

використаного пального – щомісяця на підставі подорожніх листів за фактичними витратами, але не більше лімітів та нормативів витрачання пального для легкових автомобілів, що перебувають на балансі та в оренді.

4.9. Для обліку операцій по списанню запасів використовується меморіальний ордер № 13.

4.10. До малоцінних та швидкозношуваних предметів (надалі – МШП) належать багаторазові матеріальні активи, очікуваний строк використання яких становить менше одного року.

При передачі в експлуатацію МШП витрати списуються з бухгалтерського обліку відразу на зменшення фонду в малоцінних та швидкозношуваних предметах на підставі документів, що підтверджують їх використання: актів на списання матеріальних цінностей тощо.

Інвентаризація запасів та МШП проводиться 1 раз на рік перед складанням річної звітності, не раніше 1 жовтня.

Для обліку операцій по списанню та переміщенню МШП використовується меморіальний ордер № 10.

4.11. Виносити майно за межі приміщення установи, у т.ч. й те, що потребує ремонту чи належить працівникам, дозволяється лише з дозволу начальника адміністрації та зі складенням відповідних документів.

Внесення особистих речей є підставою для оформлення договору про відповідальне зберігання (користування) майном та/або акта про його прийняття-передачу, які передаються до групи обліку матеріалів.

5. Організація обліку коштів, розрахунків, інших активів та зобов’язань

5.1. Оформлення та ведення касових операцій проводиться відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2017 № 148 (далі – Положення № 148). Для оформлення касових операцій застосовуються типові форми прибуткових і видаткових касових ордерів (КО-1, КО-2), відомостей на виплату грошей, журналу прибуткових і видаткових касових документів (КО-3) й інші форми, наведені в додатках до Положення № 148.

5.2. Установити ліміт залишку готівки в касі в розмірі 2500,00 грн для забезпечення нормального функціонування Лисичанської міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області.

Установити ліміт залишку готівки в касі для одноразової виплати грошової винагороди керівникам вуличних комітетів м. Лисичанська в розмірі 80 000,00 грн.

Одержана в касу готівка витрачається суворо за цільовим призначенням.

5.3. На підставі перевіреного звіту бухгалтера щоденно здійснюються записи до меморіального ордеру № 1. Нумерація прибуткових та видаткових касових ордерів, а також їх реєстрація здійснюється послідовно, незалежно від джерела фінансування.

5.4. Облік грошових документів у національній валюті (коштів, що містяться в оплачених талонах на паливо, марках тощо) здійснювати з використанням типових форм первинного обліку бланків суворої звітності, затверджених наказом Міністерства статистики України від 11.03.1996 № 67 та відповідно до Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов’язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16.04.2014 за № 426/25203.

5.5. Грошові документи зберігаються у сейфі відділу бухгалтерського обліку та звітності адміністрації. Інвентаризація каси проводиться перед складанням квартальної та річної звітності.

5.6. Кошти Лисичанської міської військової адміністрації обліковуються на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби 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 (у редакції наказу від 18.01.2024 [№ 23](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0171-24#n18)), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 18.07.2012 за № 1206/21518.

5.7. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер № 2. Кожний рахунок оформлюється окремим меморіальним ордером, які нумеруються № 2-2313/1; 2-2313/2 тощо.

5.8. Для відображення в обліку операцій з надходжень на рахунки та здійснення касових видатків спеціального фонду застосовується меморіальний ордер № 3. Меморіальні ордери за кожним спеціальним реєстраційним рахунком складаються окремо і нумеруються № 3-2314/1, 3-2314/2 тощо.

5.9. Господарські та цивільні відносини установи з постачальниками товарів, робіт та послуг, з покупцями та замовниками обов’язково оформляються договорами.

Договори укладаються, враховуючи вимоги Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, законодавства у сфері здійснення державних закупівель та інших нормативно-правових актів.

5.10. Договори укладаються виключно в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами. Розрахунки з юридичними та фізичними особами (окрім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи, послуги здійснюються після їх отримання. Попередню оплату в договорах на закупівлю товарів, робіт і послуг передбачати тільки в порядку й у межах строків, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

5.11. Для обліку операцій з попередньої оплати рахунків постачальників щодо надання послуг, придбання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт, які будуть отримані або виконані в майбутньому використовується субрахунок 2113 «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги». Аналітичний облік розрахунків з дебіторами здійснюється в меморіальному ордері № 4 за загальним та спеціальними фондами окремо.

5.12. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов’язання та розкриття її у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НП(С)БО 128 «Зобов’язання», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.01.2011 за № 93/18831 та Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов’язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16.04.2014 за № 426/25203.

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

5.13. Установа бере бюджетні зобов’язання і здійснює платежі лише в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами, враховуючи необхідність виконання бюджетних зобов’язань минулих років, узятих на облік органами Державної казначейської служби України.

Бюджетні зобов’язання по спеціальному фонду бюджету беруть виключно в межах відповідних фактичних надходжень спеціального фонду бюджету.

Бюджетні зобов’язання реєструються в органах Державної казначейської служби України.

6. Організація обліку доходів та видатків

6.1. Облік доходів, які в кошторисі відносяться до доходів загального фонду, ведеться на субрахунку 7011 «Доходи за бюджетними асигнуваннями».

Для обліку та узагальнення інформації про наявність та рух коштів фінансування заходів цільового призначення, зокрема коштів, які спрямовуються на придбання основних та необоротних активів, на будівництво, модернізацію, капітальні видатки використовується субрахунок 5411 «Цільове фінансування».

Облік доходів, які установа отримує по спеціальному фонду ведеться на:

субрахунку 7211 «Доход від реалізації активів» надходження від реалізації майна»;

субрахунку 7411 «Інші доходи за обмінними операціями» плата за оренду майна»;

субрахунку 7511 «Доходи за необмінними операціями», облік доходів безоплатно отриманих активів, послуг (робіт). Кошти, отримані від підприємств, установ, фізичних осіб та інших бюджетних установ для виконання цільових заходів».

6.2. Касові видатки відображаються в обліку на момент отримання коштів та перерахування коштів з поточного бюджетного рахунку. Синтетичний облік касових видатків ведеться на рахунку 23 «Грошові кошти на рахунках» в розрізі відповідних субрахунків.

6.3. Фактичні видатки відображаються в обліку згідно актів списання, накладних, актів виконаних робіт та інше. Фактичні витрати визначають як дійсні витрати установи по виконанню кошторису, якщо підтверджені відповідними документами.

Синтетичний облік фактичних видатків ведеться на рахунку 80 «Витрати на виконання бюджетних програм», рахунку 84 «Інші витрати за обмінними операціями».

На субрахунку 2911 «Витрати майбутніх періодів» ведеться облік здійснених у звітному періоді витрат, які підлягають віднесенню на витрати в майбутніх звітних періодах щомісячно (сплачені авансом орендні платежі, передплата на газети, журнали, періодичні та довідкові видання, обов’язкове страхування службових автотранспортних засобів).

**7. Позабалансовий облік**

7.1. До об’єктів позабалансового обліку належать:

необоротні активи, прийняті від сторонніх організацій за договором оренди;

товарно-матеріальні цінності, прийняті на відповідальне зберігання;

списана дебіторська заборгованість;

бланки суворого обліку, що перебувають на зберіганні і видаються під звіт.

7.2. До бланків суворої звітності відносяться: санаторно-курортні путівки, чекові книжки.

7.3. У меморіальному ордері № 16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку» ведеться облік надходження та вибуття в розрізі об’єктів позабалансового обліку.

**8. Організація бухгалтерського обліку**

8.1. Інвентаризація активів та зобов’язань проводиться відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 1365/26142. Склад комісії з інвентаризації активів та зобов’язань затверджується розпорядженням начальника Лисичанської міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області.

8.2. Відповідно до пункту 4 Порядку фінансового забезпечення діяльності військових адміністрацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.04.2022 № 397, розмір заробітної плати працівників адміністрації визначається згідно із умовами оплати праці, встановленими для працівників відповідних органів місцевого самоврядування, а саме згідно із постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

Оплата праці працівників Лисичанської міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області здійснюється відповідно до умов, передбачених Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР та інших нормативно-правових актів.

Підставою для нарахування заробітної плати працівникам відділом бухгалтерського обліку та звітності адміністрації є такі первинні документи: кадрові розпорядження про призначення та звільнення працівників, розпорядження на надання відпусток, лікарняні листи та табелі обліку використання робочого часу. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників Лисичанської міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та його структурних підрозділів, затвердженого розпорядженням начальника Лисичанської міської військової адміністрації від 17.06.2022 № 06.

Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця в розмірі не менш 55% посадового окладу за фактично відпрацьований час проводиться до 20-го числа, за другу половину місяця – до 5-го числа наступного.

Строк здачі табеля обліку використання робочого часу за місяць – до
25-го числа поточного місяця.

Розрахунок зі звільненими або переведеними до іншого місця роботи працівниками проводиться після отримання відділом бухгалтерського обліку та звітності адміністрації відповідного розпорядження начальника Лисичанської міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області.

Аналітичний облік розрахунків по заробітній платі здійснюється у меморіальному ордері № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій».

8.3. Службові відрядження працівників адміністрації оформлюються з дотриманням вимог і строків, встановлених 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» та згідно із Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (у редакції наказу від [17.03.2011 № 362](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0410-11)).

Облік розрахунків з підзвітними особами по видаткам на відрядження ведеться на субрахунку 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами».

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться в накопичувальній відомості – меморіальному ордері № 8. Звіти про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, подаються до відділу бухгалтерського обліку та звітності адміністрації разом з підтверджуючими документами.

8.4. Лисичанська міська військова адміністрація Сєвєродонецького району Луганської області є неприбутковою організацією та не є платником податку на додану вартість, тому податковий облік не здійснюється.

8.5. Метою складання фінансової та бюджетної звітності є надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності з погляду ефективності та якості управління, рух грошових коштів адміністрації та контроль за їх цільовим використанням.

Фінансова та бюджетна звітність складається на підставі даних бухгалтерського обліку відповідно до статті 58 Бюджетного кодексу України, Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419, Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов’язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.02.2012 за № 196/20509, Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2009 № 1541, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.01.2010 за № 103/17398.

Фінансова та бюджетна звітність подається до Управління Державної казначейської служби України у м. Лисичанську Луганської області, до фінансового управління Лисичанської міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та до органів Державної податкової служби України у встановлені строки.

Зміни до цього Положення вносяться лише у випадках встановлених в Національних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку та обов’язково обґрунтовуються та розкриваються у фінансовій звітності, а також у випадках, коли зміни до облікової політики будуть сприяти більш достовірному відображенню в бухгалтерському обліку інформації про здійснення господарських операцій.

**Начальник відділу бухгалтерського**

**обліку та звітності – головний бухгалтер Ніна КОЛЕСНІКОВА**