



БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 19 лютого 2021 р.

№ 12-р

Про облікову політику
Баштанської районної ради

На підставі статті сьомої статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання вимог пункту 5 статті 8 Закону України від 16 липня 1999 року №996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59, керуючись принципом послідовності ведення бухгалтерського обліку та у зв'язку із набуттям чинності національних стандартів, **зобов'язую:**

1. ПУСТОВАР Альону Іванівну – начальника відділу бухгалтерського обліку та господарської діяльності, головного бухгалтера, а у разі її відсутності, ДАНЧУК Наталю Миколаївну – головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та господарської діяльності:

1) здійснювати ведення бухгалтерського обліку та господарської діяльності Баштанської районної ради;

2) у своїй діяльності керуватися нормативними документами:

Бюджетним кодексом України від 08 липня 2010 року №2459-VI,

Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік,

Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року №996-XIV,

постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» від 28 лютого 2002 року №228,

наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку зобов'язань розпорядників бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України» від 02 березня 2012 року №309,

планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 року №1219,

Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 20 липня 2020 року №432, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.08.2020 за №750/35033,

Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року №1202,

Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 18 травня 2012 року №568,

наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ» від 02 квітня 2014 року №372,

методичними рекомендаціями щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року №11,

наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року №1202, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за №1017/18312 (зі змінами),

наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами» від 24 грудня 2012 року №1407,

наказом Міністерства фінансів України від 28 грудня 2020 №816 внесено зміни до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку,

іншими нормативними документами.

3) з метою забезпечення необхідної деталізації обліково-економічної інформації:

вводити додаткову систему субрахунків;

застосовувати меморіально-ордерну систему обліку відповідно до Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ і порядок їх складання, затвердженої наказом Державного казначейства України від 27 червня 2000 року №68;

дані реєстрів обліку майна, інших облікових реєстрів і додаткових довідок відображати в Головній книзі, що є підставою для складання фінансової звітності;

організувати аналітичний облік руху товарно-матеріальних цінностей:

у бухгалтерії – у відомостях обліку залишків матеріалів у кількісно-сумарному виразі;

на складах – у журналах складського обліку в кількісному виразі.

4) дотримуватися наступної **методології обліку**:

бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється установою в розрізі джерел фінансування;

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

внутрішня звітність (меморіальні ордери, накопичувальні відомості тощо) формується окремо щодо кожного джерела фінансування.

Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках [по рахунках третього, четвертого і т.д. порядків].

Допускається створення первинних документів (журнал-головна, меморіальні ордери, карток обліку касових та фактичних видатків, книги отриманих асигнувань, рахунки та ін.), за допомогою комп'ютерної техніки та ведення їх в електронному вигляді.

Аналітичний облік матеріальних цінностей, придбаних за рахунок різних джерел фінансування, ведеться в окремих регістрах бухгалтерського обліку. Для окремого обліку активів і пасивів, сформованих за рахунок різних джерел фінансування, у плані рахунків бухгалтерського обліку для кожного рахунка запроваджується субрахунок шляхом додавання до номера рахунка відповідного номера джерела фінансування.

Кошти установи обліковуються на реєстраційних рахунках, відкритих в управлінні Державного казначейської служби України у Баштанському районі. Нумерація платіжних документів провадиться окремо по кожному реєстраційному рахунку.

Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань та здійснення видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер № 2 за формою № 381 (бюджет) [за наявності декількох рахунків, відкритих на ім'я установи, кожний рахунок оформляється окремим меморіальним ордером, які нумеруються № 2-1, 2-2 тощо].

Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду застосовується меморіальний ордер № 3 за формою № 382 (бюджет)) [за наявності декількох рахунків кожний рахунок оформляється окремим меморіальним ордером, які нумеруються № 3-1, 3-2 тощо].

Облік розрахунків з оплати праці:

Бухгалтерські записи на суми нарахованої заробітної плати й утримання з неї здійснюються на підставі розрахунково-платіжних відомостей по установі у меморіальному ордері №5 за формою №405 (бюджет).

До меморіального ордеру додаються усі документи, за якими нараховується заробітна плата. Аналітичний облік за субрахунком 6511 «Розрахунки із заробітної плати» ведеться на картках-довідках ф. №417, які відкриваються окремо на кожного працівника (в меморіальному ордері № 5-1 відображаються розрахунки по заробітній платі, у меморіальному ордері 5-2 відображаються нараховані суми по листках непрацездатності за рахунок фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності).

Облік розрахунків з податками, зборами і платежами:

Синтетичний облік розрахунків за субрахунками 6311, 6312, 6313 ведеться у меморіальних ордерах №2, №5 та у Головній книзі.

Створити додаткові субрахунки третього порядку:

субрахунок 6311 – утримано податку на доходи фізичних осіб (15%);
 субрахунок 6311.2 – утримано військовий збір (1,5%);
 субрахунок 6311.3 – нараховано збір за забруднення природного середовища;
 субрахунок 6311.4 – нараховано плату за землю (земельний податок);
 субрахунок 6516 – утримано добровільні членський внесок профспілки 1%;
 субрахунок 6518 – утримано добровільні внески в лікарняну касу (20,00 грн. за дорослого, та 5,00 грн. на дитину) ;
 субрахунок 6313– нараховано єдиний соціальний внесок на оплату праці та на допомогу з тимчасової втрати працездатності (22%).

Порядок оформлення та ведення касових операцій:

Облік касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 15 грудня 2004 року №637.

Первинні документи щодо касових операцій оформляються за такими формами:
 КО-1 «Прибутковий касовий ордер»,
 КО-2 «Видатковий касовий ордер»,
 КО-3 «Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів»,
 КО-4 «Касова книга».

У формі КО-2 у лівому верхньому куті проставляється найменування джерела фінансування, за яким відбувається рух коштів згідно з цим документом. У формі КО-2 поле «Сума прописом «Отримав» заповнюється одержувачем власноруч.

Грошові кошти, що надійшли за різними джерелами фінансування, обліковуються окремо.

Кожний звіт касира заноситься до меморіального ордера №1 за формою №380 (бюджет) по відповідних джерелах фінансування та кореспондуючих рахунках.

Нумерація прибуткових і видаткових касових ордерів, а також їх реєстрація здійснюється наскрізно незалежно від джерела фінансування.

Видача з каси грошових коштів одного джерела фінансування на потреби іншого недопустима.

Інвентаризацію каси проводити постійно діючою комісією, створеною окремим розпорядженням голови районної ради.

Інвентаризацію каси проводити не рідше одного разу на квартал станом на 1 число місяця.

Встановити ліміт залишку готівки в Баштанської районної ради у розмірі 500 грн. 00 коп. (п'ятсот гривень).

Облік грошових документів у національній валюті (коштів, що містяться в оплачених талонах на пальне, путівках у санаторії, проїзних документах, поштових марках та бланках суворої звітності) здійснювати з використанням типових форм первинного обліку бланків суворої звітності, затверджених наказом Міністерства статистики України від 11 березня 1996 року №67.

Грошові документи повинні зберігатися у сейфі в касі.

При направленні у службові відрядження та під час оформлення документів,

пов'язаних з ними, дотримуватися:

вимог і строків, встановлених Податковим Кодексом України, постановою Кабінету Міністрів «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» від 02 лютого 2011 року №98 (далі – Постанова №98) та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року №59 (у редакції наказу від 17 березня 2011 року №362);

вимог Положення про відрядження бюджетної установи в частині оформлення відрядження та порядку відшкодування витрат, понесених у відрядженні.

Затвердження звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, видача готівки під звіт на господарські потреби допускається тільки з письмового дозволу керівника установи та його заступника.

Нумерація звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт починається щороку з першого номеру.

Рух підзвітних сум відображається у меморіальному ордері №8 ф.№386 позиційним способом.

Звіти про використання коштів отриманих на відрядження та під звіт (*далі* – авансовий звіт) здавати до бухгалтерії разом з підтвердними документами протягом 5-ти банківських днів.

З метою економії паперу дозволити бухгалтерії подавати в Управління державної казначейської служби документи на реєстрацію, документи на оплату не рідше двох разів на місяць. Якщо відряджений працівник подав документи у кінці поточного місяця дозволити бухгалтерії подати документи на реєстрацію у наступному місяці, при цьому вказавши відповідну дату затвердження звіту про використання коштів наданих під звіт.

Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами:

Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться у розрізі рахунків.

Попередня оплата за матеріальні цінності, що придбаваються, виконані роботи і надані установі послуги допускається строком на один місяць.

Меморіальні ордери №4 «Накопичувальна відомість з розрахунків з іншими дебіторами» ф.№488, №6 «Накопичувальна відомість з розрахунків з іншими кредиторами» ф. №409 [за наявності декількох рахунків, відкритих на ім'я установи, кожний рахунок оформляється окремим меморіальним ордером, які нумеруються №6-1, 6-2 тощо].

Для відображення в обліку операцій по відшкодуванню за надані комунальні послуги по загальному фонду застосовується меморіальний ордер №4-1, по обліку орендної плати по спеціальному фонду – меморіальний ордер №4-2.

Інвентаризацію розрахунків з дебіторами та кредиторами проводити щорічно, при проведенні щорічної інвентаризації, у разі доручення Міністерства фінансів України – проводити позачергову інвентаризацію.

Облік основних засобів:

Строки корисного використання для основних засобів визначати за додатком до Положення №611, для нематеріальних активів – виходячи зі строку дії свідоцтва, патенту, обмежень строку дії використання інших об'єктів інтелектуальної власності.

Повноваження із визначення доцільності індексації первісної вартості необоротних активів, її проведення у разі необхідності, встановлення справедливої вартості (переоцінки) необоротних активів покласти на комісію по проведенню оцінки матеріальних цінностей. Переміщення матеріальних цінностей (у т.ч. із кабінету в кабінет) проводити за накладними, актами, завізованими керівником бюджетної установи.

Основні засоби та нематеріальні активи зараховуються на баланс за первісною вартістю, яку визначають для:

придбаного об'єкту необоротних активів – як суму, сплачену за придбання (без урахування ПДВ, транспортних витрат, інших податків та зборів та витрат, робіт по встановленню);

виготовленого (створеного) самостійно – за собівартістю;

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.

Облік малоцінних необоротних матеріальних активів:

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

До малоцінних необоротних матеріальних активів належать предмети, термін корисної експлуатації яких становить до року, вартість яких за одиницю (комплект) складає 8000 гривень (без урахування ПДВ).

Аналітичний облік запасів, придбаних за рахунок коштів спеціального фонду, ведеться окремо від запасів, придбаних за рахунок коштів загального фонду кошторису. При цьому застосовуються ті ж самі форми реєстрів аналітичного обліку запасів, затверджені наказом Держказначейства від 18 грудня 2000 року №130.

Номенклатурний номер запасам не присвоюється.

У бухгалтерії облік запасів установи ведеться в кількісному та сумарному вимірі за найменуваннями запасів та в розрізі матеріально відповідальних осіб.

Відпуск запасів для використання або у зв'язку з іншим вибуттям провадиться за балансовою вартістю.

При передачі в експлуатацію МШП (канцелярські та інші товари по 1812 рахунку) вартістю до 300 грн. включно за одиницю (комплект) списуються з бухгалтерського обліку відразу на зменшення фонду в МШП на підставі документів, що підтверджують їх використання:

роздавальних відомостей,

актів використання предметів при проведеному ремонті,

актів на списання цінностей тощо.

В експлуатації такі предмети (крім виготовлених із пластмаси, картону і

паперу) перебувають на зберіганні осіб, відповідальних за їх експлуатацію, та обліковуються у книгах кількісного обліку.

Запаси зараховуються на баланс за первісною вартістю, яку визначають для: придбаних запасів – як суму, сплачену за придбання (без урахування транспортних витрат, інших податків та зборів, витрат, сплачених при придбанні); виготовлених власними силами – за виробничою собівартістю; отриманих безоплатно – за балансовою вартістю, за якою вони обліковувалися у сторони, що їх передала (на підставі первинних документах, в яких вона зазначена).

Списання запасів здійснювати, зокрема:

після видачі запасів зі складу – щомісяця на підставі підтверджуючих документів;

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

Списання ПММ за подорожніми листами провадиться згідно з нормами, установленими Нормами витрачання палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затвердженими наказом Мінтрансу України від 10 лютого 1998 року №43.

Установлена норма збільшується для кожного автомобіля на відповідні коефіцієнти згідно з розпорядженням голови районної ради.

У меморіальному ордері № 13 ф. № 396 (бюджет) відображаються витрачання матеріалів, а в меморіальному ордері №10 ф. № 439 (бюджет) – вибуття та переміщення МШП.

Облік необоротних активів:

До основних засобів належать матеріальні активи, що використовуються установою багато разів і безперервно у процесі виконання нею основних функцій, очікуваний строк корисної експлуатації яких становить понад один рік і вартість яких без ПДВ та інших платежів перевищує 10000 грн за одиницю (комплект) відповідно до абзацу другого підпункту 3.2.3 пункту 3 розділу II Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 "Основні засоби", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року №1202, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за №1017/18312 (зі змінами).

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 відносяться 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 та капітальний ремонт необоротних активів;

при проведенні ремонту необоротних активів у випадках, 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 (крім бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів, білизни, постільних речей, одягу та взуття, матеріалів, що мають обмежене застосування), ведеться у повних гривнях без копійок. Сума копійок під час придбання необоротних активів списується на витрати установи.

Безоплатно отримані необоротні активи (у вигляді подарунка, безповоротної допомоги) приймаються постійно діючою комісією, створеною розпорядженням керівника 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.

Для білизни, постільних речей, одягу, взуття та малоцінних необоротних матеріальних активів установлюються восьмизначні номенклатурні номери.

Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні та номенклатурні номери зберігаються за ними на весь період їх перебування у установі. Номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоюються іншим об'єктам, що надійшли протягом трьох років.

Аналітичний облік основних засобів ведеться у бухгалтерії на інвентарних картках обліку основних засобів у бюджетних установах – ф.№ОЗ-6 (бюджет).

За місцем зберігання усі необоротні активи мають перебувати на відповідальному зберіганні у матеріально відповідальних осіб. Перелік таких осіб затверджено в додатку до цього розпорядження.

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

У меморіальному ордері №9 форма №438 (бюджет) відображаються вибуття і переміщення необоротних активів.

Інвентаризація необоротних активів проводиться 1 раз на 2 роки перед складанням річної фінансової звітності станом на 01 листопада або 01 грудня.

Виносити майно за межі приміщення установи, у тому числі й те, що потребує ремонту, чи належить працівникам, дозволено тільки за візою керівника установи чи його заступника.

Заносити особисті речі працівників на територію установи дозволено на підставі заяви працівника з дозвільною візою керівника чи його заступника. Після цього укладається договір.

Завізовану заяву про внесення (винесення) особистих речей передавати до бухгалтерської служби для відображення їхнього руху на позабалансовому рахунку.

Документообіг установи:

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

Первинні документи на матеріальні цінності, що надійшли або списані, акти приймання робіт тощо мають бути передані до бухгалтерії не пізніше трьох днів після їх надходження до установи.

Усі первинні документи, що надходять до бухгалтерії, мають перевірятися працівниками на відповідність форми і повноти змісту.

Первинні документи, оформлені неналежним чином, не підлягають прийняттю бухгалтерією до обліку і мають бути повернені контрагенту протягом трьох днів.

Меморіальні ордери – накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним. Обороти у книзі «Журнал-головна» мають формуватися не пізніше 20 числа місяця, наступного за звітним.

Документи та облікові реєстри, бухгалтерські баланси і звіти, складені на підставі використаних документів, до передачі їх до архіву мають зберігатися в бухгалтерії у спеціально відведених приміщеннях або шафах, які замикаються, документація поточного року зберігається у бухгалтерії.

Відповідальність за стан зберігання та цілісність документації несуть особи, уповноважені головним бухгалтером чи особою (юридичною або фізичною), яка здійснює бухгалтерський облік на підприємстві.

Бланки суворого обліку повинні зберігатися у недоступних для сторонніх осіб місцях (у сейфах, металевих шафах або спеціально відведених для цього приміщеннях), які можуть забезпечити їх надійне зберігання.

Порядок зберігання бухгалтерського архіву повинен забезпечити можливість швидкого знаходження документів за будь-яким записом в облікових реєстрах. Одним із способів досягнення цієї мети є порядок, при якому на первинних документах (у верхньому правому куті документа) яскравим чорнилом проставляються порядкові номери, які повинні відповідати порядковому номеру запису господарської операції, яку відображає даний документ, у відповідному бухгалтерському реєстрі. Такий спосіб нумерації документів дозволить досить легко користуватися підшивкою, за потреби швидко знаходити їх.

Первинні бухгалтерські документи підшиваються у місячні папки окремо від бухгалтерських реєстрів. Кожна така папка, що стосується якогось одного бухгалтерського реєстру, включає в себе тільки ті документи (основні і допоміжні), які відображені у даному бухгалтерському реєстрі. При цьому документи накопичуються у папку в такому порядку, в якому вони записані у відповідному бухгалтерському реєстрі, з обов'язковим дотриманням хронології.

Якщо за якимось реєстром кількість документів незначна, допускається зберігання таких документів у річних папках. При цьому документи одного місяця відділяються від іншого аркушами із назвою місяця.

Розрахункові відомості з нарахування заробітної плати зберігаються в окремих папках, місячних або річних, залежно від їх кількості. Облікові реєстри (меморіальні ордери, відомості по синтетичних рахунках, допоміжні відомості та журнали) – також в окремих папках, які відкриваються на рік для кожного з них. Реєстри складаються у папку в хронологічному порядку. Її слід виготовити так, щоб кожен реєстр розміщувався у ній зверху вниз.

Нарахування амортизації здійснювати з урахуванням мінімально допустимих строків корисного користування основних засобів, встановлених законодавством.

Відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» обрано прямолінійний метод та метод зменшення залишкової вартості нарахування амортизації основних засобів та застосовується щорічно.

Амортизацію за МНМА нараховувати у першому місяці використання об'єкта у розмірі 50 відсотків його вартості, яка амортизується, та решти 50 відсотків вартості, яка амортизується, у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу). У випадку придбання одного об'єкта основних засобів, що мають різний строк корисного використання (експлуатації), то кожен з цих частин визнавати в бухгалтерському обліку як окремий об'єкт основних засобів.

Перед складанням річної звітності щороку та в інших випадках, передбачених Інструкцією з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженою наказом Головного управління Держказначейства України від 30 жовтня 1998 року №90, проводити інвентаризацію:

основних засобів, інших необоротних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів та запаси, крім тих, для яких визначено іншу періодичність, – станом на 01 листопада або на 01 грудня;

грошові кошти, грошові документи, бланки сурової звітності – раз на квартал (раптово на будь-яку дату);

реєстраційні, спеціальні реєстраційні та поточні рахунки – щоразу після отримання виписок з них;

розрахунки платежів до бюджету – раз на квартал (перед здаванням звітності);

розрахунки з дебіторами і кредиторами раз на квартал (на 1-ше число місяця, в якому здається звітність).

Окрім того, проводити інвентаризацію у разі зміни матеріально відповідальної особи та при встановленні фактів розкрадань.

Для проведення інвентаризації окремим розпорядженням створити постійно діючу комісію.

Матеріальні цінності, непридатні для подальшого використання, виявлені під час інвентаризації недостачі, морально застарілі, фізично зношені та запаси, використані для забезпечення безперебійної роботи, підлягають списанню за наявності підтверджених документів тільки з дозволу керівника.

Для списання основних засобів потрібно отримати погодження сесії Баштанської районної ради (окрім випадків, коли згідно з законодавством списання може проводитися за рішенням керівника установи).

Для аналітичного обліку готівкових операцій, касових, фактичних видатків, отриманих асигнувань, прийнятих зобов'язань обліку застосовувати затверджені наказом Держказначейство України від 06 жовтня 2000 року №100 форми карток і книг аналітичного обліку, які виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

2. Працівників виконавчого апарату районної ради, які оформляють первинні документи, дотримуватися порядку їх заповнення відповідно до вимог начальника відділу бухгалтерського обліку та господарської діяльності районної ради, головного бухгалтера.

У разі несвоєчасного складання первинних документів, недостовірного відображення в них даних чи оформлення з порушенням законодавчих та нормативних вимог зазначені працівники притягуються до відповідальності згідно із законодавством України.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної ради від 07 березня 2018 року №19-р "Про облікову політику Баштанської районної ради".

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова

Наталія ОЛІЙНИК

З розпорядженням ознайомлені:

"__" лютого 2021 року

Пустовар А.І.

"__" лютого 2021 року

Данчук Н.М.