

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
БЕРЕЗОТІЦЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ
ЛУБЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(БЕРЕЗОТІЦЬКА ЗОШ ЛМР)**

Код ЄДРПОУ 23547161

НАКАЗ

24.12.2019

с. Березоточа

№ 79-Г

Про облікову політику
закладу освіти

На виконання Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 № 59 та Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затвердженого наказом Мінфіну від 21.12.2010 № 1629, з метою забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку та своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності з урахуванням особливостей діяльності закладу освіти

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про облікову політику Березотіцької ЗШ І-ІІІ ступенів (додається).
2. Сіроусу О.В., Діденко Ю.І., бухгалтерам, прийняти цей наказ до неухильного виконання та привести у відповідність Порядок організації бухгалтерського обліку.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи

Ю.О. Денисенко

З наказом ознайомлені:

О.В. Сіроус

Ю.І. Діденко

Додаток
до наказу по Березотіцькій ЗШ І-ІІІ ступенів
від 24.12.2019 № 79-Г

ПОЛОЖЕННЯ **про облікову політику Березотіцької ЗШ І-ІІІ ступенів**

І. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає сукупність принципів, методів та процедур, що використовуються Березотіцькою загальноосвітньою школою І-ІІІ ступенів Лубенської районної ради Полтавської області для складання та подання фінансової звітності та розроблене відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV НП(С)БО та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Мінфіну та Державної казначейської служби, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності.
- 1.2. Організація ведення бухгалтерського обліку в закладі освіти покладається на бухгалтера (ів) школи, який (-і) призначається на посаду директором.
- 1.3. Права та обов'язки бухгалтера визначаються Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положенням про бухгалтерську службу, затвердженими посадовими інструкціями.
- 1.4. Право першого підпису на платіжних документах, первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку, дорученнях на одержання товарно-матеріальних цінностей, відповідних звітах та угодах, тощо надається директору школи. Право другого підпису на вищевказаних документах надається бухгалтеру.
- 1.5. Видача первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів і балансів, та інших документів з питань ведення бухгалтерського обліку проводиться тільки за рішенням бухгалтера.
- 1.6. Підставою для відображення операцій в бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції. Оформлення та подання первинних документів слід здійснювати у строки, визначені Графіком документообігу. Первинні документи складаються в момент здійснення операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх для

відображення в бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали та підписали ці документи.

II. Організація бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності

2.1. Організацію ведення бухгалтерського обліку в установі покладено на бухгалтера школи.

2.2. Ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності здійснюється у валюті України (гривні), з дотриманням таких основних його принципів, як законність, достовірність, послідовність та повнота відображення операцій.

2.3. Бухгалтерський облік ведеться шляхом застосування меморіально-ордерної форми, при якій перевірені та прийняті до обліку документи систематизуються за датами здійснення операцій (за хронологічним порядком) і оформлюються меморіальними ордерами – накопичувальними відомостями, яким присвоєні постійні номери. Всі меморіальні ордери відображаються у «Головній книзі», показники якої є підставою для складання фінансової звітності.

2.4. Для аналітичного обліку касових, фактичних та капітальних видатків, отриманих і перерахованих асигнувань, прийнятих зобов'язань застосовуються форми карток і книг аналітичного обліку, затверджені наказом Держказначейства від 06.10.2000 року №100, які ведуться в розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами).

2.5. Усі первинні документи, облікові регістри і фінансова звітність складаються українською мовою на бланках типових форм з заповненням (для надання їм юридичної сили і доказовості) ряду обов'язкових реквізитів: назва, номер і дата складання документа, назва установи та її код, зміст операції та її сума, підписи відповідальних за здійснення операції та складання документу осіб тощо.

2.6. Для деталізації інформації в аналітичному обліку про кошти, грошові документи, розрахунки (у т. ч., що виникають за внутрішньовідомчою передачею активів, придбаних коштом загального чи спеціального фонду), доходи та витрати, доходи та витрати майбутніх періодів (у т. ч. в іноземній валюті), витрати на оплату праці, амортизацію та матеріальні цінності, а також з метою забезпечення складання фінансової та бюджетної звітності згідно з вимогами законодавства аналітичні рахунки до субрахунків Робочого плану рахунків відкриваються у розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду) відповідно до Порядку відкриття аналітичних рахунків:

за загальним фондом,	0
інші надходження спеціального фонду	1
плата за послуги, що надаються бюджетними установами	2
інші джерела власних надходжень бюджетних установ	3
плата за послуги, що надаються бюджетним установам у натуральній формі	4
інші джерела власних надходжень бюджетних установ у натуральній формі	5
субвенції	6
плата за послуги, що надаються бюджетними установами в іноземній валюті	7
інші джерела власних надходжень бюджетних установ в іноземній валюті	8

2.7. У межах своєї основної діяльності Березотіцька ЗШ І-ІІІ ступенів фінансується з державного та місцевих бюджетів. Джерелом формування спеціального фонду кошторису є надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством, інші власні надходження.

При виконанні регіональних програм, затверджених рішеннями відповідної ради, фінансування здійснюється з бюджетів відповідних рад.

Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється в розрізі джерел фінансування.

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

2.8. Фінансова та бюджетна звітність складається на підставі даних бухгалтерського обліку відповідно до ст.58 Бюджетного Кодексу України (БКУ), Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінета міністрів України від 28.02.2000 № 419 (зі змінами), інших нормативних актів. Звітність подається до Управління державної Казначейської служби, відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Лубенської районної державної адміністрації, районної ради та інших контролюючих органів.

ІІІ. Облік розрахунків та зобов'язань

3.1. Усі господарські відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг, покупцями, замовниками оформляються договорами. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України (зі змінами), Цивільного кодексу України (зі змінами), Бюджетного Кодексу України (зі змінами), Закону України «Про здійснення державних закупівель» від 10.04.2014 року № 1197-VII та інших законодавчих актів.

Договори укладаються (крім довгострокових) виключно в межах бюджетних асигнувань, затверджених кошторисом на відповідний рік (з урахуванням змін).

Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи і послуг здійснюються після їх отримання. Попередня оплата товарів робіт та послуг дозволяється виключно у випадках та на умовах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 року № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» (зі змінами).

Аналітичний облік розрахунків з усіма дебіторами та кредиторами ведеться в меморіальному ордері № 4, № 6 по кожному КФКВ, КПКВ у розрізі КЕКВ та окремо по постачальникам або замовникам товарів, робіт і послуг.

Інвентаризацію розрахунків з дебіторами та кредиторами проводиться щокварталу.

3.2. Оплата праці працівників школи здійснюється відповідно до умов, передбачених Законом України від 24.03.1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці», (зі змінами), наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 01.10.2005 № 308/519, № 100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати» та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання оплати праці працівників закладу. Підставою для нарахування заробітної плати є первинні документи, а саме: таблиці обліку робочого часу, кадрові накази про призначення та звільнення працівників, листи тимчасової непрацездатності, тощо.

Проведення преміювання працівників закладу передбачається Положенням про преміювання працівників закладу освіти.

Облік розрахунків з оплати праці здійснюється в меморіальному ордері №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати, та інших документів, що регулюють питання оплати праці працівників».

3.3. Службовим відрядженням вважається поїздка за наказом директора школи на певний термін до іншого населеного пункту для виконання службового доручення. У наказі зазначається пункт, мета та термін відрядження. Відшкодування фактичних витрат проїзду, проживання і добових проводиться при наявності асигнувань, затверджених кошторисом на поточний рік та вчасно поданих первинних документів, щодо підтвердження сум витрачання коштів. Витрати на відрядження здійснюються у межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житлового приміщення, добових у розмірі, що відповідають нормам, установленими відповідними постановами Кабінету Міністрів України. Рух підзвітних сум відображається в меморіальному ордері № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками із підзвітними особами» у розрізі КЕКВ.

3.4. Зобов'язання (фінансові зобов'язання) в межах відкритих асигнувань реєструються протягом 7 (семи) робочих днів з дати виникнення такого

зобов'язання (фінансового зобов'язання) та подаються разом з Реєстром зобов'язань розпорядників бюджетних коштів на паперових носіях, а також оригінали документів та їх копії, засвідчені в установленому порядку, що підтверджують факт взяття зобов'язання та фінансового зобов'язання.

3.5. З метою розосередження навантаження узгоджувати з Казначейством та дотримуватися орієнтовних термінів оплати рахунків по:

- КЕКВ 2111 «Заробітна плата» та КЕКВ 2120 «Нарахування на оплату праці» - за першу половину місяця до 16, за другу половину – за 2-3 робочих днів до закінчення місяця, але не пізніше останнього числа місяця;
- КЕКВ 2200 «Використання товарів і послуг» - до 20 числа поточного місяця;
- КЕКВ 2230 «Продукти харчування»- за 2-3 робочих днів до закінчення місяця;
- КЕКВ 2270 «Оплата комунальних послуг та енергоносіїв» - до закінчення поточного місяця.

3.6. Надавати до Казначейства довідки про проведені розрахунки в натуральній формі та зміни планових показників не пізніше ніж з 25 числа поточного місяця. Надавати до Казначейства платіжні, розрахункові та інші розпорядчі документи протягом операційного дня в межах операційного часу визначеного Казначейством .

3.7. Оплата відпусток забезпечується відповідно до розрахунків, графіків та межах кошторисних призначень.

IV. Облік доходів

4.1. Господарські операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише з огляду на юридичну форму.

4.2. Доходи та витрати в бухгалтерському обліку класифікуються як такі, що отримані(проведені) від(за) обмінних(ми) операцій(ями) та необмінних(ми) операцій(ями). Вони відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати коштів. Для визначення фінансового результату звітного періоду доходи звітного періоду порівнюються з витратами, що були проведені для отримання цих доходів.

4.3. Доходами від обмінних операцій визнаються:

- а) бюджетні асигнування, отримані згідно з кошторисом;
- б) доходи від надання платних послуг (виконання робіт), передбачених чинним законодавством;
- в) інші доходи від обмінних операцій, зокрема:
надходження від реалізації майна (крім нерухомого та за винятком тих надходжень від продажу, ліквідації або зміни у вартості, отримання яких регулюють НП(с)БОДС 121, НП(с)БОДС 122, НП(с)БОДС 133, НП(с)БОДС 134,

НП(с)БОДС 128, НП(с)БОДС 123 та НП(с)БОДС 127); курсові різниці.

4.4. Доходами від необмінних операцій визнаються трансфери (у т. ч. в натуральній формі) у вигляді:

- грантів та дарунків від благодійників і міжнародних фінансових організацій;
- коштів від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів;
- зобов'язань, що не підлягають погашенню.

4.5. Витратами за обмінними операціями визнаються витрати на:

- а) оплату праці (заробітна плата);
- б) відрахування на соціальні заходи;
- в) матеріальні витрати (використання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю, медикаментів та перев'язувальних матеріалів, продуктів харчування тощо);
- г) амортизацію;
- д) інші витрати за обмінними операціями, зокрема:
 - курсові різниці;
 - витрати, пов'язані з реалізацією активів;
 - уцінку активів;
 - втрати від зменшення корисності активів тощо.

4.6. За необмінними операціями визнаються інші витрати, такі як: передача активів іншим суб'єктам державного сектору та суб'єктам господарювання, фізичним особам для виконання цільових заходів; списання дебіторської заборгованості.

4.7. Витрати визнають витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони здійснені.

4.8. Витрати, які неможливо прямо пов'язати з доходом певного періоду, визнають витратами того звітного періоду, в якому вони були здійснені одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов'язань.

4.9. Не визнають витратами: попередню (авансову) оплату запасів, робіт, послуг; витрати, які відображаються зменшенням власного капіталу відповідно до НП(с)БОДС.

V. Облік основних засобів, запасів та інших активів

5.1. Втрати від зменшення та вигоди від відновлення корисності об'єктів основних засобів і нематеріальних активів та їх переоцінка визначаються один раз на рік під час проведення їх інвентаризації.

Втрати від зменшення та вигоди від відновлення корисності об'єктів інвестиційної нерухомості визначаються один раз на рік під час проведення їх інвентаризації.

5.2. Амортизація вартості об'єктів основних засобів, нематеріальних активів та інвестиційної нерухомості нараховується на річну дату балансу не пізніше 31 грудня звітного року. При цьому застосовують строки:

- корисного використання основних засобів, визначених у додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11 (далі - Методичних рекомендації № 11);
- очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до Методичних рекомендацій № 11.

Амортизація вартості об'єктів основних засобів та нематеріальних активів, переданих в операційну оренду, нараховується в такому ж самому порядку.

5.3. Основними критеріями щодо розмежування об'єктів основних засобів, які належать до інвестиційної нерухомості, за наявності ознак операційної нерухомості є:

а) зміна характеру використання нерухомості, що засвідчується:

- підготовкою частини операційної нерухомості для використання як інвестиційної нерухомості, що полягає у виділенні з об'єкта основних засобів його частини, яку установа утримуватиме з метою одержання орендної плати; припиненням її використання як операційної нерухомості;
- наданням її в операційну оренду іншій стороні, що забезпечить ймовірність отримання установою в майбутньому від її використання економічної вигоди або потенціалу корисності;
- переведенням до інвестиційної нерухомості частини об'єкта основних засобів, виділеної із операційної нерухомості, та її обліком як окремого інвентарного об'єкта на окремому аналітичному рахунку, відкритому до субрахунку 1010 «Інвестиційна нерухомість»;

б) можливість визначення первісної вартості інвестиційної нерухомості;

в) можливість відчуження окремо (або окремого надання у фінансову оренду згідно з договором) частини об'єкта основних засобів, виділеної з операційної нерухомості та переведеної до інвестиційної нерухомості.

Якщо частини об'єкта основних засобів не можуть бути відчужені окремо (або окремо надані у фінансову оренду згідно з договором), то цей об'єкт основних засобів за умови його використання переважно з метою отримання орендної плати та/або для збільшення власного капіталу визнається інвестиційною нерухомістю.

5.4. Балансова вартість фінансових активів переглядається щодо можливого зменшення або відновлення корисності на кожну дату балансу під час проведення їх інвентаризації.

Переоцінка основних засобів здійснюється, якщо залишкова вартість суттєво

відрізняється від його справедливої вартості на річну дату балансу. Установа може прийняти рішення про проведення переоцінки об'єкта основних засобів на річну дату балансу. Дане рішення погоджується із відділом освіти, молоді та спорту Лубенської районної ради Полтавської області області.

Визнання об'єкта основних засобів активом припиняється у разі його ліквідації, вибуття внаслідок продажу, передачі без оплати, нестачі або невідповідності критеріям визнання активом. Вибуття основних засобів здійснюється у порядку, визначеному законодавством. Операції з надходженням, руху та вибуття основних засобів та інших необоротних активів оформлюються первинними документами та заносяться до меморіального ордеру № 9.

Для контролю за правильністю бухгалтерських записів за рахунками синтетичного та аналітичного обліку складаються оборотні відомості за кожною групою субрахунків.

5.5. В якості визначення одиниці обліку запасів використовується їх найменування та визнаються активом, якщо вартість запасів можливо достовірно визначити, існує ймовірність отримання майбутніх економічних вигод, пов'язаних з їх використанням, та або вони мають потенціал корисності.

Вибуття запасів оцінюється за методом ідентифікованої собівартості, або за методом середньозваженої собівартості, та за методом FIFO відповідної одиниці запасів. Видача запасів для використання, для продажу або у зв'язку із іншим вибуттям проводиться за первісною вартістю.

Оцінка запасів придбаних у постачальників, створених, отриманих від списання основних засобів тощо проводиться на підставі НП(С)БО «Запаси».

Оцінка запасів отриманих у наслідок списання основних засобів проводиться на підставі род VI НП(С)БО 121 пункт 5.

Списання паливно-мастильних матеріалів проводиться за подорожніми листами з урахуванням норм, встановленими наказом директора школи. Для обліку операцій з витрачанням матеріалів використовується меморіальний ордер № 13.

У бухгалтерії облік запасів ведеться за найменуваннями в розрізі матеріально-відповідальних осіб.

5.6. Інвентаризацію основних засобів, запасів та інших статей балансу проводити відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мініфіну від 02.09.2014 року № 879. Для проведення інвентаризації, а також для здійснення внутрішнього контролю фінансової і господарської діяльності установи затверджується склад постійно діючої комісії.

Інвентаризація всіх інших матеріальних цінностей обов'язково проводять один раз в рік перед складанням річної фінансової звітності. Крім того, обов'язково проводять інвентаризацію в разі зміни матеріально-відповідальної особи та при

встановленні фактів нестач (розкрадань, псування тощо).

Додатком до даного Положення є графік документообігу.

Директор школи

Ю.О. Денисенко

Додаток
до Положення
про облікову політику

№ п/п	Назва операції	Строк подання документації	Виконавець	Відповідальний
1.	Подання бухгалтеру пакету документів на оплату харчування	Щоденно, до 25 числа поточного місяця	Кухар	Завгосп
2.	Подання бухгалтеру пакету документів на оплату медикаментів	до 20 числа поточного місяця	Сестра медична	Завгосп
3.	Подання бухгалтеру подорожніх листів	Щоденно, в останній робочий день поточного місяця	Водій	Бухгалтер
4.	Подання бухгалтеру пакету документів на оплату ТМЦ (господарських матеріалів, господарського інвентарю, тощо)	Щоденно, до 20 числа поточного місяця	Завгосп	Бухгалтер
5.	Подання бухгалтеру пакету документів на оплату запчастин до автобуса, послуг з проведення технічних оглядів	Щоденно, до 20 числа поточного місяця	Водій	Бухгалтер
6.	Подання бухгалтеру пакету документів на оплату (енергоносіїв)	Щоденно не пізніше 10 числа наступного місяця	Завгосп	Бухгалтер
7.	Подання бухгалтеру пакету документів на оплату послуг пов'язаних з веденням господарської діяльності закладу)	Щоденно, не пізніше 20 числа поточного місяця	Завгосп	Бухгалтер
8.	Підготовка платіжних доручень та відповідних документів на оплату ТМЦ, продуктів харчування, медикаментів, послуг, енергоносіїв для підпису, тощо	Щоденно, подача до Державної казначейської служби за окремим графіком	Бухгалтер	Бухгалтер
9.	Опрацювання та відображення в обліку оплачених платіжних документів згідно з виписками	Щоденно	Бухгалтер	Бухгалтер
10.	Видача довіреностей на отримання матеріально-	Щоденно, за умови	Бухгалтер	Бухгалтер

	відповідальними особами матеріально товарних цінностей від постачальників	звітування особою за отримані раніше довіреності		
11.	Підготовка та подання наказів до виконання	Щоденно	Адміністрація школи	Бухгалтер
12.	Підготовка та подання наказів про відрядження	Не пізніше 5 днів до початку	Адміністрація школи	Бухгалтер
13.	Подання до бухгалтерії авансових звітів	Не пізніше 5 банківських днів після повернення з відрядження.	Підзвітні особи	Бухгалтер
14.	Підготовка та надання до бухгалтерії наказів про зміни в особовому складі співробітників установи	Щоденно, не пізніше, ніж на другий день після видачі наказу	Адміністрація школи	Бухгалтер
15.	Підготовка та надання наказів на відпустку співробітників.	За сім днів до початку відпустки	Адміністрація школи	Бухгалтер
16.	Опрацювання та подання для розрахунку листків непрацездатності	Щомісячно, до 15 числа поточного місяця	Заступник директора НВР, комісія із соціального страхування	Бухгалтер
17.	Оформлення та подання табелів обліку робочого часу, доповідних записок щодо нарахування оплати праці.	Щомісячно не пізніше 10 (аванс); 25 (зарплата) поточного місяця	Заступник директора НВР, завгосп	Бухгалтер
18.	Видача працівникам розрахункових листків про нараховану заробітну плату	Щомісячно, до 1 числа наступного за звітним місяцем	Бухгалтер	Бухгалтер
19.	Видача довідок про доходи працівникам.	Протягом десяти днів після подання заявки. Заявки приймаються щоденно.	Бухгалтер	Бухгалтер
20.	Подання місячних звітів за рахунками бухгалтерського обліку.	Щомісячно, не пізніше останнього дня місяця.	Матеріально-відповідальні особи, завідувач господарства, кухар	Бухгалтер

Директор школи

Ю.О. Денисенко