

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ національного
природного парку «Зачарований край»
від 29 вересня 2023 року № 85

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію бухгалтерського обліку в національному природному парку «Зачарований край»

1. Основні положення

1.1. Основні завдання бухгалтерського обліку:
організація систематичного контролю за виконанням кошторису видатків у національному природному парку «Зачарований край» (далі - Парк);
ведення касових і фактичних видатків окремо за кожним видом надходжень загального та спеціального фондів;
організація обліку в розрізі кодів бюджетної класифікації;
дотримання суворої відповідності обліку і звітності до вимог нормативних документів;
контроль за дотриманням фінансової дисципліни, ефективного використання та збереження грошових коштів та матеріальних цінностей.

1.2. Організація ведення бухгалтерського обліку здійснюється виходячи з таких умов:

організаційно-правова форма за КОПФГ – державна організація (установа, заклад);

джерело фінансування – державний бюджет;

підпорядкованість – Державне агентство лісових ресурсів України;

рівень розпорядника бюджетних коштів – 3-й ;

вид діяльності згідно із КВЕД: 91.04 – Функціонування ботанічних садів, зоопарків і природних заповідників.

1.3. Головному бухгалтеру та провідному бухгалтеру бухгалтерської служби надається право другого підпису первинних облікових документів, реєстрів бухгалтерського обліку та відповідних звітів.

1.4. Організація ведення бухгалтерського обліку та звітності покладається на бухгалтерську службу на чолі з головним бухгалтером, який повинен:

1.4.1. Забезпечити повноту відображення в бухгалтерському обліку усіх сфер діяльності Парку відповідно до плану рахунків (Додаток 1).

1.4.2. Забезпечити виконання вимог бюджетного законодавства та раціональне використання фінансових, матеріальних та трудових ресурсів.

1.5. Господарські операції відображаються в бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування. Записи в облікових реєстрах проводяться на підставі первинних документів. Оформлення та подання первинних документів здійснюється відповідно до вимог Положення

про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88.

1.6. Усі первинні документи, облікові реєстри і бухгалтерська звітність складаються українською мовою. Первинні документи мають бути підписані особисто тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок. Підпис повинен бути скріплений мокрою печаткою, при відсутності печатки – помітка про її відсутність. Використання при оформленні первинних документів факсимільного відтворення підпису не допускається.

1.7. Реєстри бухгалтерського обліку повинні мати повну назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвища та підписи чи інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

1.8. Документи до бухгалтерської служби подаються за Графіком документообігу в національному природному парку «Зачарований край» (далі - Графік (Додаток 2)). Відповідальні особи, зазначені у Графіку, забезпечують складання (у тому числі працівниками очолюваних ними підрозділів) та подання до бухгалтерської служби відповідних документів у строки, визначені Графіком. Під час перевірок Парку контролюючими органами відповідальні особи, зазначені у Графіку, надають письмові пояснення щодо поданих ними документів.

1.9. Форма бухгалтерського обліку в Парку є меморіально-ордерна з використанням програми KBS – бюджет та збереження на електронних носіях інформації та в паперовому вигляді.

1.10. Для записів інформації про господарські операції застосовувати форми меморіальних ордерів бюджетних установ, призначені для використання при автоматизованому веденні бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 №755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання».

1.11. Меморіальні ордери, обігові відомості аналітичного обліку та інші облікові реєстри повинні бути підписані спеціалістом-виконавцем, відповідальним за складання даного облікового документу, особою, що перевірила меморіальний ордер та головним бухгалтером.

1.12. Інвентаризація коштів та майна, розрахунків та інших статей балансу здійснюється відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879. Для відображення результатів інвентаризації застосовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 № 572.

2. Організація ведення бухгалтерського обліку

2.1. Організація обліку операцій з грошовими коштами.

2.1.1. Для окремого обліку надходження асигнувань за різними кодами програмної класифікації видатків запроваджувати застосування субрахунків плану рахунків бухгалтерського обліку шляхом додавання до номера субрахунку відповідного номера джерела фінансування .

2.1.2. Для відображення в обліку операцій з надходження асигнувань та здійснення видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України», затверджений наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755.

2.1.3. Для відображення в обліку операцій з надходження асигнувань та здійснення видатків на оплату тимчасової непрацездатності за рахунок Фонду соціального страхування України та компенсації за надану додаткову відпустку відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» застосовується меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України», затверджений наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755.

2.1.4. Для відображення в обліку операцій з руху грошових коштів спеціального фонду застосовується меморіальний ордер № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України», затверджений наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755.

Накопичувальні відомості складати окремо за кожним реєстраційним рахунком. Записи операцій в накопичувальні відомості здійснювати на підставі щоденних виписок з реєстраційних рахунків, відкритих в органах Державної казначейської служби України, з додаванням до них підтвердних документів (платіжних інструкцій тощо).

2.2. Організація обліку операцій з основними засобами та іншими необоротними активами.

2.2.1. З метою подання достовірної та своєчасної інформації щодо наявності, руху, збереження, використання та вибуття матеріальних цінностей забезпечується організація обліку основних засобів та інших необоротних активів.

У бухгалтерському обліку формування інформації про основні засоби, інші необоротні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи здійснюється відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі - НП(С)БОДС) 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

2.2.2. Кожен об'єкт основних засобів та інших необоротних активів оформляється відповідно до вимог Порядку складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818.

2.2.3. Для оформлення оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку нематеріальних активів використовувати типові форми або у разі

відсутності – інші форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 122 «Нематеріальні активи».

Основні засоби та інші необоротні активи закріплюються за особами, які відповідають за зберігання майна у кабінетах.

2.2.4. Оприбуткування, вибуття, списання, введення в експлуатацію, інвентаризація, переоцінка основних засобів, нематеріальних активів та запасів, здійснюється постійно діючою Комісією. Комісії надається право визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту, а також оформлення необхідної документації. У разі виявлення лишків майна проводиться прийняття його на баланс.

2.2.5. Вибуття та переміщення основних засобів та інших необоротних активів відображається в меморіальному ордері № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів», затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755.

2.2.6. Нарахування зносу на основні засоби та нематеріальні активи проводиться щорічно – на дату Балансу.

2.3. Організація обліку операцій з запасами.

2.3.1. Формування інформації про запаси здійснюється відповідно до НП(С)БОДС 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

2.3.2. Аналітичний облік запасів здійснюється з оформленням документів, наведених в Інструкції про складання типових форм обліку та списанні запасів бюджетних установ, затвердженій наказом Державного казначейства України від 18.12.2000 № 130 (із змінами).

2.3.4. Запаси, малоцінні та швидкозношувальні предмети закріплюються за конкретними матеріально-відповідальними особами, з якими укладаються договори про повну матеріальну відповідальність.

2.3.5. Для відображення операцій з використанням запасів, малоцінних та швидкозношувальних предметів застосовується меморіальний ордер №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношувальних предметів» та меморіальний ордер №13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів», затверджені наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755.

2.4. Організація обліку операцій з оплати праці.

2.4.1. Формування інформації про виплату заробітної плати працівникам Парку та її розкриття у фінансовій звітності здійснюється відповідно до НП(С)БОДС 132 «Виплати працівникам», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 № 1798.

2.4.2. Для відображення нарахувань та утримань на/із заробітної плати застосовується меморіальний ордер № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендії», затверджений наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755.

2.4.3. Всі розрахунки з працівниками з оплати праці проводяться через їх особові поточні рахунки, операції за якими здійснюються відкритих в установі банку, з якою Парком укладено договір на розрахунково-касове обслуговування по видачі заробітної плати з використанням платіжних карток.

2.4.4. Для відображення розрахунку та виплати заробітної плати використовується Розрахунково-платіжна відомість.

2.4.5. Для відображення робочого часу використовується Табелі обліку використання робочого часу (далі- табель). Неточності в Табелі, пов'язані із завчасною їх подачею (не в останній робочий день місяця), виправляти через оформлення додаткових (уточнюючих) Табелів за минулий місяць.

2.4.6. Оплату праці працівників здійснювати відповідно до умов, передбачених Законами України, Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100 (із змінами), Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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», наказом Державного комітету лісового господарства України від 07.09.2005 №411 (із змінами і доповненнями), наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України від 17.10.2011 №546 «Про умови оплати праці працівників бюджетних установ природно-заповідного фонду Державного агентства лісових ресурсів України» зі змінами та доповненнями та інших нормативно-правових документів.

2.4.7. Утримання, нарахування та перерахування податків, зборів та платежів до бюджетів усіх рівнів здійснювати у відповідності з чинним законодавством.

2.4.8. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку нарахованого за такий період фонду оплати праці працівника.

2.4.9. Для призначення допомоги з тимчасової втрати працездатності, допомоги по вагітності та пологах наказом Директора Парку створюється комісія з питань призначення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням із числа уповноважених осіб національного природного парку.

2.5. Організація обліку підзвітних сум.

2.5.1. Оформлення документів, пов'язаних з направленням працівників у службові відрядження, проводиться відповідно до вимог Податкового кодексу України, Кодексу законів про працю України, постанови 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 Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59.

2.5.2. Направлення працівників Парку у відрядження здійснюється відповідно до наказу директора Парку з оформленням Посвідчення про відрядження (Додаток 3).

2.5.3. Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (далі - Авансовий звіт (Додаток 4)) за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 09.05.2023 №239), надається до бухгалтерської служби разом з належним чином оформленими документами у строки: на господарські потреби, у тому числі на придбання пального для автомобіля – на наступний робочий день; на відрядження – протягом п'яти робочих днів після повернення з відрядження.

2.5.4. Якщо під час відрядження були здійснені фактичні витрати, що перевищують граничні суми, передбачені 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», працівник звертається із заявою до Директора Парку за дозволом щодо відшкодування витрат до складання авансового звіту.

Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи у паперовій та електронній формах відповідно до постанови КМУ від 02.02.2011 № 98 із змінами, внесеними постановою КМУ від 25.08.2023 № 913.

2.6. Бухгалтерській службі Парку забезпечити безумовне дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003 № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» щодо економного витрачання бюджетних коштів на утримання автомобілів та використання пального. Подорожні листи (Додаток 5) своєчасно і в належному стані, із вказаним пробігом та витратою паливно-мастильних матеріалів, щотижнево здавати до бухгалтерії Парку.

2.6.1. Забезпечити облік витрат паливно-мастильних матеріалів відповідно до наказу директора Парку.

2.6.2. На підставі подорожніх листів з чеками РРО бухгалтер проводить списання використаного пального за талонами. Разом з тим при списанні ПММ обов'язково контролюється дотримання установлених норм витрат.

2.7. Облік роботи автомобільних шин вести відповідно до експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20 травня 2006 року №488 (із змінами).

2.8. Організація електронного обліку деревини здійснюється відповідно Інструкції з ведення електронного обліку деревини, затвердженого наказом

Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України 27.09.2021 № 621, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13.10.2021 за №1343/36965. Первинний облік деревини відображати у спеціалізованих формах первинного обліку деревини, затверджених наказом Державного агентства лісових ресурсів України від 27.03.2015 № 110 (форми у додатку №6).

2.9. Організація обліку доходів та видатків.

2.9.1. Відповідно до НП(с)БОДС 124 «Доходи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629 та НП(с)БОДС 135 «Витрати», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 № 568, доходи і витрати в бухгалтерському обліку класифікуються як такі, що отримані від обмінних та необмінних операцій. Вони відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент 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.

2.9.2. Доходами від обмінних операцій визнаються:

- бюджетні асигнування;
- доходи від надання послуг (виконання робіт): плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю;
- надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності; доходи від продажу (доходи від операцій з капіталом, доходи від продажу нерухомого майна);
- інші доходи від обмінних операцій.

2.9.3. Доходами від необмінних операцій визнаються:

- податкові надходження;
- неподаткові надходження (збори та платежі);
- трансферти та кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, міжнародних організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів;
- надходження до державних цільових фондів.

2.9.4. Витратами за обмінними операціями визнаються:

- оплата праці (заробітна плата); відрахування на соціальні заходи;
- матеріальні витрати (використання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю, медикаментів та перев'язувальних матеріалів, продуктів харчування тощо);
- амортизація;
- інші витрати за обмінними операціями (витрати на відрядження, курсові різниці, витрати, пов'язані з реалізацією активів, уцінка активів, втрати від зменшення корисності активів тощо).

2.9.5. Витратами за необмінними операціями визнаються:

- трансферти (субвенції, благодійні внески та дарунки, гранти, соціальні виплати тощо);
- інші витрати за необмінними операціями (витрати, пов'язані з передачею активів, що передають суб'єкти державного сектору суб'єктам

господарювання; фізичним особам та іншим суб'єктам державного сектору для виконання цільових заходів, списана дебіторська заборгованість тощо).

2.9.6. Для відображення доходів спеціального фонду державного бюджету застосовується меморіальний ордер №14 «Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду суб'єктів державного сектору», затверджений наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755.

2.9.7. Для відображення власних надходжень, а саме надходження благодійної допомоги застосовується меморіальний ордер №14/1 «Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду суб'єктів державного сектору», затверджений наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755.

У разі отримання благодійної допомоги у натуральній формі (як товари, роботи, послуги) складається Довідка про надходження у натуральній формі і подається до Казначейства (Додаток 7).

2.9.8. Для відображення доходів за надані адміністративні послуги застосовується меморіальний ордер № 16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку», затверджений наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755.

2.9.9. Для аналітичного обліку доходів та видатків застосовуються картки аналітичного обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 № 604:

Картка аналітичного обліку касових видатків;

Картка аналітичного обліку фактичних видатків;

Картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань.

2.10. Придбання майна, послуг, робіт здійснюється виключно в межах річного плану (додатку до річного плану) закупівель, оприлюдненого у встановленому порядку з додержанням вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

2.11. Господарські та цивільні відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг обов'язково оформляти договорами.

2.11.1. Договори укладати, враховуючи вимоги Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 №922-VIII (із змінами) та інших нормативно-правових актів.

2.11.2. Договори укладати виключно в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами. Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги здійснювати після їх отримання. Попередня оплата товарів, робіт та послуг допускається виключно у випадках, визначених Постановою Кабінету Міністрів України про «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» від 04.12.2019 №1070.

2.11.3. Відповідальними за підготовку, укладення та оформлення проектів договорів, додатків до них (специфікацій, рахунків, видаткових накладних тощо) щодо надання послуг, придбання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт призначаються начальники структурних

підрозділів у віданні яких є предмет договору. До надання керівнику на затвердження проектів договорів зазначені посадові особи обов'язково повинні погодити їх з головним бухгалтером та з юристом на відповідність умов договору чинному законодавству та перед візуванням проектів договорів визначити:

- чи передбачені в кошторисі кошти щодо видатків на момент укладання договору;
- порядок та строк проведення оплати;
- правильність зазначених платіжних реквізитів установи.

Контроль за виконанням умов договору та розрахунків за ними покладається на директора національного природного парку.

2.12. Організація обліку зобов'язань та розрахунків.

2.12.1. Оплата за придбані матеріальні цінності, виконані роботи та надані послуги здійснюється за фактом їх отримання, з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

2.12.2. Для відображення операцій з розрахунками з іншими кредиторами та підзвітними особами використовуються меморіальний ордер № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами» та меморіальний ордер № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами», затверджені наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755.

2.12.3. Для відображення операцій, що не фіксуються в меморіальних ордерах № 1-16 та для операцій, за якими не потрібно складати накопичувальні відомості та зведення застосовуються меморіальні ордери №17, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755.

2.12.4. На позабалансових рахунках забезпечується бухгалтерський облік матеріальних цінностей, інших активів та зобов'язань, які належать Парку або знаходяться в тимчасовому користуванні згідно з чинним законодавством. Для відображення операцій з надходження та вибуття в розрізі об'єктів позабалансового обліку використовуються меморіальний ордер № 16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку», затверджений наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755.

2.12.5. Заносити особисті речі працівників на територію установи дозволено на підставі заяви працівника з дозвільною візою керівника установи.

Заява про внесення (винесення) особистих речей, візована керівником установи, є підставою для оформлення договору про відповідальне зберігання (користування) майна та акта про його прийняття-передачу, які передаються бухгалтерській службі для відображення інформації про їх рух на рахунках позабалансового обліку.

2.12.6. Книга журнал-головна ведеться у відповідності до наказу Міністерства фінансів України від 08.09.2017 року №755.

2.12.7. Інформація про використання публічних коштів оприлюднюється у встановленому порядку з дотриманням вимог Закону України «Про відкритість використання публічних коштів».

2.13. Інвентаризацію активів та зобов'язань проводити відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 №879 (далі – Положення № 879) на підставі наказу директора установи.

2.13.1. Склад комісії з інвентаризації активів та зобов'язань затверджувати окремим наказом керівника «Про проведення річної інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків, інших статей балансу та за балансових статей».

2.13.2. Для відображення результатів інвентаризації застосовувати форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 №572.

2.14. Для деталізації інформації в аналітичному обліку про кошти, грошові документи, розрахунки, інші доходи та витрати, доходи та витрати майбутніх періодів (у т.ч. в іноземній валюті), витрати на амортизацію та матеріальні цінності, а також з метою забезпечення складання фінансової та бюджетної звітності згідно з вимогами законодавства аналітичні рахунки 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 (Додаток 7).

2.15. Непогашена протягом строку позовної давності дебіторська заборгованість списується з Балансу на зменшення фінансового результату.

2.15.1. Суми списаної кредиторської заборгованості відносяться на збільшення фінансового результату попередніх звітних періодів. У разі виправлення суттєвих помилок, які відносяться до попередніх періодів, та повторного складання фінансової звітності встановлюється поріг суттєвої помилки в розмірі 5% відповідно до підсумку Балансу.

2.16. Кількісним критерієм та якісною ознакою суттєвості інформації про господарські операції, події та статті фінансової звітності приймається величина суттєвої помилки, без урахування якої звітність не може вважатися достовірною.

3. Відповідальність за організацію та ведення бухгалтерського обліку в Парку

3.1. Відповідальність за стан бухгалтерського обліку та фінансової звітності покладається на головного бухгалтера, відповідно до п.3 ст.8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»

3.2. Головний бухгалтер в межах бюджетного законодавства є відповідальним за:

забезпечення дотримання єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку;

складання і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;

відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

перевірку, візування документів, що є підставою для приймання та видачі товарно-матеріальних цінностей, розрахункових та фінансових зобов'язань, господарських договорів.

3.3. Працівникам, відповідальним за збір і доставку первинних документів на обробку до бухгалтерської служби національного природного парку, матеріально-відповідальним особам неухильно виконувати правомірні вимоги директора та головного бухгалтера Парку щодо дотримання порядку їх оформлення і термінів подання до обліку згідно графіка документообігу.

3.4. Встановити, що у разі несвоєчасного складання та подання первинних документів, недостовірності відображення в них даних, винні працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності.

Головний бухгалтер
НПП «Зачарований край»



Ганна ГОРЗОВ