



**ВОСКРЕСЕНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВІТОВСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

від 09.02.2021 року

смт Воскресенське

№ 27-р

**Про затвердження  
Порядку про облікову  
політику та організацію  
бухгалтерського обліку у  
Воскресенській  
селищній територіальній  
громаді**

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. №996-XIV, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, Наказу Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 26.01.2011 р. №59, Наказу Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. №1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі», керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**З О Б О В ' Я З У Ю:**

1. З метою управління фінансово-господарською діяльністю Воскресенської селищної територіальної громади (як бюджетної установи) затвердити Порядок про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку по Воскресенській селищній територіальній громаді (додається).

2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності Воскресенської селищної територіальної громади, на чолі з начальником відділу - головним бухгалтером Наталією ЧЕРНЕНКО, привести у відповідність з цим Порядком організацію бухгалтерського обліку.

3. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження селищного голови від 12.02.2019 № 11 «Про затвердження Порядку про облікову

політику та організацію бухгалтерського обліку по Воскресенській селищній раді на 2019 рік».

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Селищний голова**

**Олександр ШАПОВАЛОВ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Воскресенський селищний  
голова  
Олександр ШАПОВАЛОВ

09.02.2021 року

**Порядок про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку по  
Воскресенській селищній територіальній громаді**

1. Порядок про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку (далі - Порядок) визначає методи оцінки, обліку, процедури та основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 року №996-XIV.

2. При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності Відділ бухгалтерського обліку та звітності відповідно до покладених на нього завдань згідно з Положенням про Відділ бухгалтерського обліку та звітності Воскресенської селищної ради:

2.1. проводить вимірювання й узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до: - національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі - НП(с)БОДС), перелік яких наводиться в додатку №2 до даного розпорядження; - Робочого плану рахунків бухгалтерського обліку, (додаток №1 до порядку), який складено відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. №1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі»;

2.2. складає квартальну і річну фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці - гривні відповідно до НП(с)БОДС, перелік яких наводиться в додатку №2 до даного розпорядження.

3. Обрана та затверджена цим Порядком облікова політика та організація бухгалтерського обліку застосовується постійно (рік у рік). Зміни до облікової політики вносяться лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності.

4. Головний бухгалтер подає фінансову, статистичну та податкову звітність у строки затверджені органами державної статистики України, Пенсійного фонду України, Державної фіскальної служби, Державною казначейською службою України.

5. Бухгалтерський облік усіх господарських операцій, пов'язаних з виконанням кошторисів здійснювати у хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку з використанням наступного програмного забезпечення:

Програма АІС «Місцеві бюджети», М.Е.Док. Автоматизована система подання електронної звітності клієнтами Державної казначейської служби України Е-звітність, Програма «Мережа штати і контингенти».

6. Підставою для відображення операцій у бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операцій і складається під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів відбувається відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. №88. Первинні документи мають бути підписані особисто тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок. Підпис повинен бути скріплений мокрою печаткою. Використання при оформленні первинних документів факсимільного відтворення підпису не допускається.

7. 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 начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності, головним бухгалтером.

8. Відповідно до НП(с)БОДС 124 «Доходи» та НП(с)БОДС 135 «Витрати», 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.

9. Меморіальні ордери за всіма кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (далі - КПКВК) реєструвати в єдиній книзі «Журнал-голова» (форма № 308 (бюджет)).

10. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів з реєстраційних (особових) рахунків в органах Державного казначейства України використовувати меморіальний ордер №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» за формою №381 (бюджет), окремо за кожним рахунком та КПКВК.

11. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів зі спеціальних реєстраційних (поточних) рахунків в органах Державного казначейства України (установах банків) застосовувати меморіальний ордер №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» за формою №382-авт (бюджет). При наявності декількох рахунків в органах Державного казначейства України (установах банків), відкритих на ім'я бюджетної установи, накопичувальні відомості складати окремо за кожним спеціальним реєстраційним (поточним) рахунком та КПКВК.

12. Накопичувальні відомості складати окремо за кожним реєстраційним (особовим, поточним) рахунком. Записи операцій в накопичувальні відомості здійснювати на підставі щоденних виписок з реєстраційних (особових, поточних) рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України, з доданням до них підтвердних документів (платіжних доручень тощо).

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

14. 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.

15. Відповідальними за підготовку укладення та оформлення проектів договорів, додатків до них (специфікацій, рахунків, видаткових накладних тощо) на надання послуг, придбання товарно – матеріальних цінностей, виконання робіт призначаються керівники відділів у віданні яких є предмет договору. Договори укладаються урахуваючи вимоги Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. №922-VII. До надання на затвердження селищному голові проекти договорів цими посадовими особами обов'язково погоджуються з головним бухгалтером. Реєстрація укладених договорів здійснюється в книзі обліку договорів. Контроль за виконанням умов договору та розрахунків за ними покладається на керівників відділів селищної ради у віданні яких буде предмет договору. Головний бухгалтер відносно роботи з договорами несе відповідальність в межах бюджетного законодавства.

16. Оплату праці працівників здійснювати відповідно до умов, передбачених Законами України, Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів», Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів

виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів» та інших нормативноправових документів.

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

18. Виплату заробітної плати працівникам за першу половину місяця в розмірі не менше 40% посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час проводити до 14 числа поточного місяця, за другу половину місяця – не пізніше останнього робочого дня місяця.

19. Облік розрахунків з оплати праці здійснювати в меморіальному ордері №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» за формою №405 (бюджет). 20. Організацію та оформлення службових відряджень працівників виконавчих органів Старосалтівської селищної ради здійснювати відповідно до вимог Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. №59, Постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.11 р. №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що відправляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», статті 164 пункту 2 підпункту 11 та статті 170 пункту 9 Податкового кодексу України.

21. Звіт про відрядження подавати до відділу бухгалтерського обліку та звітності за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 р. №841, не пізніше п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

22. Граничні суми витрат у відрядженнях регулюються п. 5 розд. II і п. 7 розд. III Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. №59 та постанова Кабінету міністрів України від 02.02.2011 року №98. Відшкодування, що перевищують граничні норми, згідно з оригіналами підтвердних документів, з дозволу керівника не є надмірно витраченими коштами.

23. Звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, фіксувати в накопичувальній відомості за розрахунками з підзвітними особами – меморіальному ордері №8 (форма №386 (бюджет)), що затверджена наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 р. №68.

24. Бухгалтерський облік основних засобів проводити відповідно до вимог НП(с)БОДС 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерством фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

25. Встановити, що до основних засобів належать матеріальні активи, які утримує установа для використання їх у діяльності, очікуваний строк корисного використання яких більше одного року та первісна вартість за одиницю (комплект) **складає від 15000,00 гривень.**

26. Об'єктам основних засобів введеним в експлуатацію присвоювати інвентарні (номенклатурні) номери за такими правилами: - перші чотири знаки інвентарного (номенклатурного) номера означають номер субрахунка; - п'ята цифра інвентарного (номенклатурного) номера – це номер підгрупи того чи іншого об'єкта основних засобів згідно з Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерством фінансів України від 23.01.2015 р. №11; - інші знаки – порядковий номер такого об'єкта у підгрупі.

27. Проводити **нарахування амортизації (зносу) на основні засоби за прямолінійним методом** на систематичній основі шляхом її нарахування на дату балансу виходячи зі строків корисного використання основних засобів та нематеріальних активів. Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймати Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в НП(С)БОДС та в

додатку 1, 2 до Методичних рекомендацій Міністерства фінансів України щодо облікової політики суб'єкта державного сектору. В якості визначення одиниці обліку запасів використати їх найменування, запаси оприбутковувати за місцем їх відповідального зберігання.

28. Нарахування амортизації інших необоротних активів здійснювати в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решти 50 відсотків первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

29. Списання необоротних активів здійснювати відповідно до порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 р. № 1314 за погодженням із суб'єктом управління, для чого комісія зі списання повинна оформити належний пакет документів.

30. Облік та списання основних засобів проводити відповідно до типових форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. №818, відповідно до положення «Про порядок списання, безоплатної передачі майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади Воскресенської селищної ради» від 12.02.2019 року №10

31. Бухгалтерський облік нематеріальних активів проводити відповідно до вимог НП(с)БОДС 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. №1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. №11. 53.

32. Формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводити відповідно до вимог НП(с)БОДС 123 «Запаси», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. №1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. №11.

33. Одиницею обліку запасів є їх найменування.

34. Запаси оприбутковувати за місцем їх відповідального зберігання.

35. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху та аналітичного обліку запасів застосовувати типові форми або у разі відсутності – інші форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 123 «Запаси».

36. Облік та рух запасів відображати в оборотних відомостях.

37. Запаси списувати з балансу в разі їх вибуття внаслідок списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визначення активом.

38. Списання використаного пального здійснювати щомісяця на підставі подорожніх листів за фактичними витратами, але не більше лімітів та нормативів витрачання пального для легкових автомобілів.

39. Вибуття запасів оцінювати за методом собівартості перших за часом надходжень запасів (ФІФО) згідно з пунктом 4 розділу IV НП(с)БОДС 123 «Запаси», що базується на припущенні, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили.

40. Винести майно за межі приміщення установи, у тому числі і те, що потребує ремонту чи належить працівникам, дозволяється лише за наявності на видатковій накладній чи акті прийняття-передачі дозвільного підпису керівника установи.

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

42. 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.

43. Для ведення обліку запасів запровадити відомість на видачу матеріальних цінностей, бланк подорожнього листа, форми яких не передбачено нормативно-правовими

актами. 44. Використовувати «Накопичувальну відомість позабалансового обліку» - Меморіальний ордер № 16-авт для обліку: надходжень необоротних активів, отриманих від сторонніх організацій за договором оренди; матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання (у тому числі особисті речі працівників); суми списаної дебіторської заборгованості; вартості матеріальних цінностей (нестачі, крадіжки), винні особи за якими не встановлені, а справи перебувають у слідчих органах; вартості бланків суворой звітності, талонів на пальне, марок поштових і путівок, отриманих безоплатно, тощо.

45. Відділу бухгалтерського обліку іта звітності забезпечити облік витрат паливно-мастильних матеріалів відповідно до розпорядження селищного голови «Про впорядкування використання службових автомобілів».

46. Облік талонів (скретч-картки) на пальне здійснювати згідно робочого плану рахунків, (додаток №1 до порядку).

47. Облік палива здійснювати в меморіальному ордері №13-ПММ «Накопичувальна відомість витрачання паливно-мастильних матеріалів» за формою №396-авт (бюджет).

48. 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 р. №879 (далі – Положення № 879) на підставі розпорядження селищного голови.

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

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

51. Працівникам, відповідальним за збір і доставку первинних документів на обробку до відділу бухгалтерського обліку та звітності, матеріально-відповідальним особам неухильно виконувати правомірні вимоги начальника відділу бюджетного забезпечення та бухгалтерського обліку, щодо дотримання порядку їх оформлення і термінів подання до обліку.

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

53. Внутрішній контроль фінансово – господарської діяльності здійснювати складом внутрішніх перевірочних комісій, які будуть визначені окремим розпорядженням селищного голови та надати їм статус робочих підкомісій при проведенні інвентаризаційних заходів.

54. Затвердити Робочий план рахунків селищної ради, Графік документообігу, Робочу схему кореспонденції субрахунків селищної ради та інші додатки, що надаються до цього розпорядження.

55. Тримати на контролі наявність договорів про повну матеріальну відповідальність з усіма матеріально відповідальними особами установи.

56. Відповідальними за ведення бухгалтерського обліку в установі визначити у відповідності до п. 3 ст. 8 Закону України “ Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, начальника відділу головного бухгалтера Черненко Наталію Йосипівну.

57. Начальник відділу головний бухгалтер селищної ради в межах бюджетного законодавства є відповідальним за:

- забезпечення дотримання установлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені терміни фінансової, бюджетної та іншої звітності;

- відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

- перевірки, візування документів, що є підставою для приймання та видачі товарно – матеріальних цінностей та коштів, а також розрахункових, кредитних та фінансових зобов'язань, господарських договорів.

58. Відповідальним за ведення та зберігання, видачу документів з бухгалтерського архіву є бухгалтер Кюркчу Галина Олексіївна, видачу документів в установі здійснювати з дозволу начальника відділу головного бухгалтера, за межі селищної ради – з дозволу керівництва установи.

59. Порядок застосовувати з дати його затвердження. Ознайомити всіх керівників відділів апарату та бухгалтерів бухгалтерського відділу.

60. Контроль за виконанням вимог цього розпорядження залишаю за собою.

Додатки :

1. Робочий план рахунків бухгалтерського обліку Воскресенської селищної територіальної громади
2. Перелік національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та методичних рекомендацій, відповідно до яких ведеться бухгалтерський облік та складається фінансова звітність
3. Робоча схема кореспонденції субрахунків селищної ради
4. Строки корисного використання основних засобів

Начальник відділу - головний бухгалтер

Наталія ЧЕРНЕНКО



Додаток  
до Порядку про облікову  
політику та організацію  
бухгалтерського обліку по  
Воскресенській селищній  
територіальній громаді

**Перелік  
національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі  
та методичних рекомендацій, відповідно до яких ведеться бухгалтерський облік та  
складається фінансова звітність:**

1. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2009 р. №1541.
2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 102 «Консолідована фінансова звітність», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.
3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202.
4. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202.
5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202.
6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.
7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.
8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 126 «Оренда», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.10 р. №1629.
9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 127 «Зменшення корисності активів», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 р. №1629.
10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.
11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 129 «Інвестиційна нерухомість», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.10 р. №1629.
12. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 р. №1798.
13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 133 «Фінансові інвестиції», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 08.05.2012 р. №568.
14. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 134 «Фінансові інструменти», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 р. №568.

15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 р. №568.

16. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

17. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

18. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

19. Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

Начальник відділу - головний бухгалтер

Наталія ЧЕРНЕНКО

## **АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

до розпорядження від 09 лютого 2021 року № 27-р

**«Про затвердження Порядку про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у Воскресенській селищній територіальній громаді»**

Секретар селищного голови

Тетяна БІЛОЗОР

Керуюча справами (секретар)  
виконавчого комітету селищної ради

Людмила МАНЖУЛА

Начальник відділу загальної  
та організаційної роботи

Інна ПІДОЙМА

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності —  
головний бухгалтер

Наталія ЧЕРНЕНКО