



Україна  
Знам'янська міська рада Кіровоградської області  
Виконавчий комітет

## Розпорядження

від 25 березня 2015 р.

№ 28

м. Знам'янка

Про облікову політику та  
організацію бухгалтерського  
обліку

Відповідно до Закону України від 16.07.99 р. N 996-XIV "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Типового положення з бухгалтерської служби бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 р. №59, положень Національних (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, який введено в дію наказом Міністра фінансів України від 26.06.2013 року №611 та керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

*1. Затвердити такі положення облікової політики:*

- 1.1 Форма бухгалтерського обліку – меморіально-ордерна з використанням програмного комплексу ІС-ПРО для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях інформації та в паперовому вигляді.
- 1.2 Підстава для відображення операції в бухгалтерському обліку - первинний документ, який фіксує факт здійснення операції та складається під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів відбувається відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом МФУ від 24.05.1995р. № 88.
- 1.3 Для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків розподіляти записи в меморіальних ордерах залежно від джерел надходжень за кожним кодом функціональної класифікації видатків окремо.
- 1.4 До складу основних засобів відносити матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає 2500,00грн включно без урахування податку на додану вартість. Матеріальні активи, які були віднесені до складу основних засобів до дати набрання чинності НП(С)БО 121 «Основні засоби», обліковувати як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку установи.
- 1.5 Проводити нарахування амортизації (зносу) на основні засоби за прямолінійним методом на систематичній основі шляхом її нарахування на дату балансу (щоквартально) діленням річної суми амортизації на 4. Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймати Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в НП(С)БО та додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо

облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11.

- 1.6 В якості визначення одиниці обліку запасів використовувати їх найменування.
  - 1.7 Оцінку запасів при їх вибутті (внаслідок їх використання, передачі або іншого вибуття) проводити за методом ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів.
  - 1.8 Аналітичний облік запасів установи здійснювати з використанням форм, затверджених наказом Держказначейства «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання» від 18.12.2000р. №130.
  - 1.9 Списання пального здійснювати на підставі подорожніх листів за фактичною витратою, але не більше встановлених норм витрат палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Мінтрансу України від 10.02.1998 року №43.
2. *Бухгалтерський облік виконавчого комітету Знам'янської міської ради вести з дотриманням таких положень:*
- 2.1 Ведення бухгалтерського обліку здійснювати відділу фінансово-господарського забезпечення під головуванням начальника відділу – головного бухгалтера. Порядок роботи відділу та його начальника визначається Положенням про бухгалтерську службу та Посадовою інструкцією, які затверджуються міським головою. До складу відділу відповідно до штатного розпису включається заступник начальника відділу та головний спеціаліст, які виконують обов'язки відповідно до Посадових інструкцій. На період відсутності начальника відділу – головного бухгалтера посадові обов'язки останнього виконує заступник начальника відділу.
  - 2.2 Інвентаризацію коштів, обладнання, майна, розрахунків та інших статей балансу установи здійснювати з дотриманням вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.2014року №879.
  - 2.3 Документальне оформлення, прийняття, переміщення, вибуття необоротних активів здійснювати за типовими формами, які визначені наказами Держкомстату та Головного управління Держказначейства від 02.12.0997р. №125/70. Кожному необоротному активу при прийнятті їх на бухгалтерський облік надавати інвентарний номер, який має вісім знаків, з яких перші три визначають номер субрахунку обліку, четвертий-підгрупу та останні чотири знаки - порядковий номер предмета в групі. Для субрахунків, які не поділені на групи, четвертий знак позначається нулем. Інвентарний номер зазначається на жетоні, якій кріпиться до об'єкта, фарбою або іншим способом. Іншим необоротним активам (бібліотечні фонди, малоцінні необоротні активи) надається один номенклатурний номер, який складається із семи знаків, з яких перші три цифри визначають субрахунок обліку, четверта - номер в підгрупі (за відсутності підгрупи ставиться нуль), останні три цифри – порядковий номер предмета в підгрупі. Відповідальність за нанесення інвентарних та номенклатурних номерів покласти на коменданта-керівника господарчої групи.
  - 2.4 Виплата заробітної плати працівникам установи за першу половину місяця в розмірі не менше 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років, високі досягнення у праці, ранг за фактично відпрацьований час проводиться в період з 16-го по 22-ге число, за другу половину місяця - з 1-го по 7-ме число наступного місяця. Термін здачі табеля обліку робочого часу до 20 числа поточного місяця та до 1 числа наступного за розрахунковим місяцем.

Заробітна плата працівникам установи за час відрядження виплачується з дотриманням вимог ст.121 КЗпП України в розмірі не менше середнього заробітку. Якщо заробітна плата в місяці відрядження в розрахунку на день буде більше, ніж середня заробітна плата, то дні відрядження оплачуються як звичайні робочі дні.

- 2.5 Службові поїздки для виконання службових доручень оформлюються як відрядження. Підставою для визначення сум добових є розпорядження міського голови про вибуття працівників з міста роботи. Головний спеціаліст відділу кадрової роботи надає накази до відділу фінансово-господарського забезпечення установи. Накази додаються до авансових звітів відряджених осіб.
- 2.6 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. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України від 16.01.2003р. №436-IV, Цивільного кодексу України від 16.01.2003р. №435- IV, Бюджетного кодексу України від 08.07.2010р. №2456 –VI, Закону України «Про здійснення державних закупівель» від 10.04.2014р. №1197-VII. До надання міському голові на затвердження проектів договорів зазначені посадові особи обов'язково повинні погодити їх з начальником відділу фінансово-господарського забезпечення-головним бухгалтером. Реєстрація укладених договорів здійснюється в книзі обліку договорів відділу фінансово-господарського забезпечення. Контроль за виконанням умов договору та розрахунків за ними покладається на начальників структурних підрозділів установи, у віданні яких буде предмет договору. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер щодо роботи з договорами несе відповідальність в межах бюджетного законодавства.
- 2.7 Відображення здійснених господарських операцій в реєстрах бухгалтерського обліку здійснюється відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 року № 611.

*3. Ведення фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету Знам'янської міської ради здійснювати з дотриманням таких організаційних питань:*

- 3.1 Надати право підпису документів з повною відповідальністю:
- бухгалтерських та фінансових документів – міському голові та начальнику відділу-головному бухгалтеру. В разі їх відсутності – першому заступнику міського голови та заступнику начальника відділу фінансово-господарського забезпечення;
  - первинних документів з руху товарно-матеріальних цінностей – міському голові або першому заступнику та начальнику відділу-головному бухгалтеру або заступнику начальника відділу фінансово-господарського забезпечення.
- 3.2 Надати право підпису звітності:
- фінансової - міському голові та начальнику відділу-головному бухгалтеру. В разі їх відсутності – першому заступнику міського голови та заступнику начальника відділу;
  - статистичної - міському голові або першому заступнику міського голови та начальнику відділу-головному бухгалтеру або заступнику начальника відділу фінансово-господарського забезпечення;
  - податкової - міському голові або першому заступнику міського голови та начальнику відділу-головному бухгалтеру або заступнику начальника відділу фінансово-господарського забезпечення.
- 3.3 Призначити постійно діючу інвентаризаційну комісію в складі;

Голова комісії – керуюча справами – Меренкова Л.І.

Члени комісії: головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення -

Маліннікова В.В.,

комендант-керівник господарчої групи –Яндович М.В.

Роботу комісії здійснювати на підставі плану роботи, затвердженого на 2015 рік. На постійно діючу інвентаризаційну комісію покласти обов'язки щодо проведення переоцінок, індексації вартості майна установи.

3.4 Матеріально-відповідальними особами за майно і запаси в підрозділах визначити начальників структурних підрозділів.

*4. Відповідальними за ведення бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті Знам'янської міської ради визначити:*

4.1 Відповідно до п.3 ст.8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. №996-XIV покладаю на себе відповідальність за стан бухгалтерського обліку та фінансової звітності в установі.

4.2. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення –головний бухгалтер в межах бюджетного законодавства є відповідальним за:

- забезпечення дотримання установлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені строки 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.

4.3 Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій установи є первинні документи, які складені згідно з вимогами Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мініфіну від 24.05.1995р. №88, інших нормативних документів. Забороняється головному бухгалтеру приймати для обробки документи, які оформлені з порушенням вимог нормативних документів. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних покласти на посадових осіб установи, які склали та підписали первинні документи. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці (в межах компетенції) працівниками відділу фінансово-господарського забезпечення, які ведуть бухгалтерський облік, за формою та змістом (перевіряється наявність в документі обов'язкових реквізитів, відповідність господарської операції діючому законодавству в сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників). В разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства цей документ разом з письмовим обґрунтуванням передається міському голові. До окремого письмового рішення міського голови такі документи не приймаються відділом фінансово-господарського забезпечення до виконання. Відповідальність працівників відділу фінансово-господарського забезпечення за здійснення проведених господарських операцій визначається в межах бюджетного законодавства.

4.4 Контроль за виконанням вимог цього розпорядження залишаю за собою.

**Міський голова**

**І. Крижановський**