



**БЕРИСЛАВСЬКА МІСЬКА РАДА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
міського голови**

26.05.2017 № 21
Про облікову політику та організацію
бухгалтерського обліку на 2017 рік

На виконання Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року №996-XIV та Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26 січня 2011 року №59, керуючись ст. 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні":

1. Встановити форму бухгалтерського обліку – меморіально-ордерну з використанням програмного комплексу для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах.

1.1. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати повну назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь в їх складанні.

1.2. Підставою для бухгалтерського обліку є первинні документи, які фіксують факт здійснення операції і мають бути складені під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів здійснювати відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року №88 та у відповідності з графіком документообігу.

1.3. Для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків передбачити субрахунки другого рівня залежно від джерел надходжень, а саме для надходжень і розрахунків:

- за загальним фондом, доповнивши цифрою 1;
- за спеціальним фондом, доповнивши цифрою 2.

1.4. Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому їх здійснено. Всі первинні документи в терміни, визначені Графіком документообігу, повинні бути своєчасно передані для обробки до бухгалтерії.

1.5. Використовувати «Накопичувальну відомість позабалансового обліку» – Меморіальний ордер №16 для обліку: надходжень необоротних активів, отриманих від

сторонніх організацій, на умовах оренди; матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання (в т. ч. особисті речі працівників); суми списаної дебіторської заборгованості; списаних активів (через недостачі, крадіжки), винні особи, за якими не встановлені; вартості бланків суворої звітності, талонів на пальне, марок поштових та путівок, отриманих безоплатно від профспілкових, громадських та інших організацій.

2. Облік грошових документів в національній валюті (коштів, що містяться в оплачених талонах на пальне, харчування, путівках у санаторії, проїзних документах, чекових книжках, 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 зберігатись у сейфі в касі.

3. При направленні у службові відрядження та під час оформлення документів, пов'язаних з ними, дотримуватися вимог і строків, встановлених Податковим Кодексом України, постановою КМУ «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). Дотримуватися вимог Положення про відрядження бюджетної установи в частині оформлення відрядження та порядку відшкодування витрат, понесених у відрядженні.

3.1. Видавати аванс на відрядження не пізніше ніж за 3 дні до початку відрядження. Під час видачі авансу ознайомлювати працівника під розпис з Кошторисом витрат на відрядження (Довідкою-розрахунком витрат на відрядження) та з завданням на відрядження.

3.2. Звіти про використання коштів отриманих на відрядження та під звіт (далі — авансовий звіт) здавати до бухгалтерії разом з підтвердними документами в строки, визначені Податковим кодексом України та Положенням №637. Невикористаний залишок грошової готівки здавати у визначені терміни, видані:

— на господарські потреби – на наступний робочий день після видачі готівки під звіт;

— на відрядження – до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем завершення відрядження (у разі використання платіжних карток — третього банківського дня).

3.3. Якщо під час відрядження були здійснені витрати у розмірах, що перевищують граничні розміри, встановлені Постановою №98, працівник має звернутися з заявою до керівника за дозволом щодо відшкодування витрат в фактичних розмірах) до складання авансового звіту.

3.4. Невикористаний залишок авансу, виданого на відрядження, працівник має повернути на рахунок установи до або під час подання авансового звіту.

3.5. Відряджений працівник після повернення з відрядження має надати керівнику Звіт про виконану у відрядженні роботу протягом трьох робочих днів після завершення відрядження.

4. Облік необоротних активів здійснювати відповідно до вимог Положення з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015р. № 1219

4.1. Одиницею обліку основних засобів й інших необоротних активів(МНМА) уважати окремий об'єкт.Групування основних засобів і МНМА в аналітичному обліку проводити згідно з вимогами наказу Міністерства фінансів України від 28.07.2016р. №709 .Уважати матеріальні активи зі строком корисного використання (експлуатації) більше ніж рік,або операційний цикл,первісною вартістю,меншою ніж 6000,00грн,за комплект малоцінними необоротними матеріальними активами (далі МНМА). включно без урахування податку на додану вартість. Перекласифікацію необоротних активів, придбаних до зазначеної дати, проводити не потрібно.

4.2. Необоротні активи, в т.ч. й отримані безоплатно, як благодійна чи гуманітарна допомога та придбані самостійно, приймаються комісією, створеною керівником для прийому-передачі матеріальних цінностей за участю представника бухгалтерської служби з оформленням акта приймання-передачі.

4.3. 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 в результаті обміну — його залишкова вартість, а якщо вона нульова, то справедлива вартість на дату оприбуткування;

— 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.

4.4. За необхідності оцінку основних засобів бюджетної установи здійснюють із залученням суб'єктів оціночної діяльності. Оцінку інших необоротних матеріальних активів проводить комісія по проведенню оцінки матеріальних цінностей, склад якої затверджено розпорядженням керівника установи.

4.5. Строки корисного використання для основних засобів визначати відповідно до податкового Кодексу України, 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 в разі необхідності, встановлення справедливої

вартості (переоцінки) необоротних активів покласти на комісію по проведенню оцінки матеріальних цінностей активів за розпорядженням керівника бюджетної установи.

4.7 Відповідно до ст.10 Закону про бухгалтерський облік проводити інвентаризацію активів та зобов'язань. Інвентаризацію нерухомих об'єктів проводити один раз на три роки, бібліотечних фондів — один раз на п'ять років, МНМА — один раз на два роки.

4.8. У разі списання, технічних засобів, електроприладів комісії зі списання матеріальних цінностей залучати компетентні організації для надання необхідних технічних висновків.

4.9. Списання необоротних активів здійснювати відповідно Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою КМУ від 08 листопада 2007 року №1314 (далі – Порядок №1314) тобто для об'єктів вартістю:

- менше 10000 грн. – за рішенням керівника установи з оформленням відповідного акту на списання;

- 10000 грн. і більше – за погодженням із суб'єктом управління, для чого комісія зі списання повинна оформити належний пакет документів із п. 6 Порядку №1314.

4.10. Відповідальність за збереження основних засобів, які рахуються на балансі міської ради покласти на секретаря виконкому міської Васильєву І.І. та керівників бюджетних установ.

5.0. Враховуючи вимоги п. 5 Порядку №1314, списання основних засобів, на які не нараховано 100%-вий знос, незалежно від їхньої вартості здійснювати після погодження з суб'єктом управління.

5.1. Нарахування зносу на необоротні активи здійснювати для:

- основних засобів — 31 грудня поточного року залежно від кількості повних місяців перебування в експлуатації.

- інших необоротних матеріальних активів — у місяці видачі об'єктів у користування на підставі накладної що підтверджує факт видачі у користування (експлуатацію), Акта введення в експлуатацію необоротних активів;

- нематеріальних активів — залежно від строку дії свідоцтва, ліцензії, обмежень, а якщо їх не встановлено — строк використання вважають невизначеним і знос не нараховують;

- основних засобів і нематеріальних активів, які передаються іншій установі — знос нараховують у місяці передачі за повну кількість місяців експлуатації у поточному році.

6. Облік запасів бюджетної установи здійснюють відповідно до Положення з бухгалтерського обліку запасів бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів від 29.12.2015р. №1219

6.1. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху запасів та їхнього аналітичного обліку використовувати типові форми, затверджені наказом Держказначейства України від 18 грудня 2000 року №130.

6.2. Виявлені під час отримання запасів розбіжності з документами постачальника (щодо кількісних і якісних показників) оформляються актом приймання матеріалів (в двох примірниках) за участю матеріально відповідальної особи та представника постачальника.

6.3. Запаси, що надійшли в установу як гуманітарна допомога, дарунки, безповоротна допомога, приймають комісією установи з залученням представника бухгалтерської служби.

6.4. Одиницею обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид). Облік запасів ведеться у кількісному та сумарному вимірі за кожною одиницею обліку. Для обліку запасів вводяться додатково номенклатурні номери та запроваджуються оборотні відомості для кожного окремого субрахунку запасів.

6.5. 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 та витрат, сплачених при придбанні);

- виготовлених власними силами — за виробничою собівартістю;

- отриманих в результаті обміну на інші запаси — за балансовою вартістю переданих запасів. Якщо їх балансова вартість не суттєво (понад 5%) відрізняється від справедливої, то первісною вважати справедливую вартість на дату оприбуткування;

- отриманих безоплатно — за балансовою вартістю, за якою вони обліковувалися у сторони, що їх передала (на підставі первинних документах, в яких вона зазначена). Якщо вартість запасів визначити неможливо, або балансова вартість суттєво (понад 10%) відрізняється від справедливої — за справедливою вартістю на дату оприбуткування. Оцінку запасів здійснює комісія по проведенню оцінки матеріальних цінностей.

6.6. Суму часткового списання запасів (у т. ч. через виявлені втрати), а також сторнування часткового списання запасів визнають як зменшення суми витрат у тому періоді, в якому відбувається таке часткове

6.7. Запаси перестають визнаватися активом і списуються з балансу у разі їх вибуття внаслідок продажу, списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визнання активом.

Списання запасів здійснювати, зокрема:

- після видачі запасів — щомісяця на підставі підтвердних документів;

- запасів, які стали непридатними, — за потреби на підставі актів списання;

6.8. Безоплатне отримання матеріалів в межах уповноваженого органу управління відображають:

— до їхнього використання — як збільшення дебіторської заборгованості за розрахунками з внутрішньовідомчої передачі;

— після їхнього використання — як зменшення балансової вартості переданих запасів дебіторської заборгованості.

Установі, що передала матеріали, надається акт на списання матеріалів для відображення збільшення витрат та зменшення дебіторської заборгованості за внутрішньовідомчими розрахунками.

6.9. У бухгалтерському обліку облік запасів ведеться за одиницями обліку, номенклатурними номерами в розрізі матеріально відповідальних осіб — в оборотних відомостях (за кожним субрахунком) в кількісному та сумарному виразі. Завідувачу господарством вести облік запасів в Книзі складського обліку запасів за найменуваннями, сортами, кількістю. Щомісяця на 1-ше число кожного місяця бухгалтер, відповідальний за ведення обліку запасів, проводить звірку з матеріально відповідальними особами залишків запасів (у кількісному і сумарному виразі) за їх видами та номенклатурними номерами.

6.10 Відповідальність за збереження товарно-матеріальних цінностей, які рахуються на балансі міської ради покласти на секретаря виконкому міської ради Васильєву І.І. та керівників бюджетних установ.

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

7.1. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладати, враховуючи вимоги Господарського кодексу України (далі – ГКУ), Цивільного кодексу України (далі – ЦКУ), Бюджетного кодексу України (далі – БКУ), Закону України «Про здійснення державних закупівель» від 01 червня 2010 року №2289-VI (далі – Закон про закупівлі) та інших нормативно-правових актів.

7.2. Попередню оплату в договорах на закупівлю товарів, робіт і послуг передбачати тільки після отримання належним чином оформленого рішення головного розпорядника бюджетних коштів у порядку й у межах термінів, встановлених постановою КМУ «Питання попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» від 23.04.2014р. №117.

7.3. Для оформлення договорів використовувати типові форми договорів, передбачені законодавством, за їхньої відсутності – застосовувати довільну форму із урахуванням вимог ГКУ, ЦКУ, БКУ, Закону про закупівлі та інших нормативно-правових актів.

8. Вносити майно за межі приміщення установи, в т. ч. й те, що потребує ремонту, чи належить працівникам дозволено тільки за візою керівника установи чи його заступника.

12. Для оформлення наказів (розпорядження) про прийняття на роботу, надання відпусток та звільнення, оформлення табелю обліку робочого часу та розрахунково-платіжних відомостей використовувати типові форми, затверджені наказом Держкомстату України від 05 грудня 2008 року №489 із внесеними змінами та доповненнями від 25.12.2009 року.

13. Визначити право першого підпису бухгалтерських документів за міським головою Шаповаловим О.М та право другого підпису – за спеціалістом I категорії фінансово-економічного відділу Ярмач Т.В.

14. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на спеціаліста I категорії фінансово- економічного відділу Ярмач Т.В.

15. Дане розпорядження затвердити на черговій сесії міської ради.

Міський голова



Шаповалов О.М.