

# БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 31.01.2019 року № 25-ОД

м. Бровари

Про облікову політику  
та організацію бухгалтерського  
обліку

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99р. № 996-XIV , Типового положення з бухгалтерської служби бюджетної установи , затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011р. №59 , положень Національних (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – НП(С)БО) , Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ , який введено в дію наказом Міністра фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203 та з метою забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті Броварської міської ради , своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності , керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» :

1. Затвердити такі положення облікової політики :

**1.1** Форма бухгалтерського обліку - меморіально - ордерна .

**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 Мінфіну від 24.05.95р. №88 , у строки які визначені **Графіком документообігу (додаток 2)**

**1.3** Застосовувати Робочий План рахунків бухгалтерського обліку (**додаток1**) .

Деталізація основних рахунків здійснюється шляхом запровадження до субрахунків аналітичних рахунків .

**1.4** До складу основних засобів відносити матеріальні активи , термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект ) перевищує 6000,00 (шість тисяч ) грн. без урахування податку на додану вартість. Матеріальні активи , які були віднесені до складу основних засобів до набрання чинності НП (С)БО №121 «Основні засоби», обліковувати як основні засоби до їх вибуття (списання ) з обліку.

**1.5** Проводити нарахування амортизації (зносу) на основні засоби за прямолінійним методом на систематичній основі шляхом її нарахування на річну дату балансу. Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймати Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в НП(С)БО та в додатку 1 до методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 №11 та очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до Методрекомендацій №11. Термін корисного використання матеріальних активів, які не визначені в Типових строках корисного використання груп основних засобів визначається комісією при їх прийманні та затверджується розпорядженням міського голови.

**1.6** Об'єкти основних засобів та нематеріальних активів на дату балансу не переоцінюються. Втрати від зменшення та вигоди від відновлення корисності об'єктів основних засобів та нематеріальних активів, їх переоцінка визначаються один раз на рік під час проведення їх інвентаризації. Підставою для проведення переоцінки є розпорядження забезпечувального органу, у віданні якого знаходиться об'єкт основних засобів, з визначенням порядку та строків її здійснення. Проведення переоцінки проводити за розпорядженням міського голови інвентаризаційною комісією по видах основних засобів.

**1.7** В якості визначення одиниці обліку запасів використовувати їх найменування.

**1.8** Оцінку запасів при їх вибутті (внаслідок їх використання, передачі або іншого вибуття) проводити за методом ФІФО з припущенням, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили до установи (Відображені у бухгалтерському обліку)

**1.9** Аналітичний облік запасів 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.

**1.10** Списання пального здійснювати на підставі подорожніх листів за фактичною витратою, але не більше встановлених норм витрат.

## **2. Бухгалтерський облік вести з дотриманням таких положень:**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку здійснювати Управлінням централізованого бухгалтерського обліку під головуванням начальника управління. Порядок роботи управління та його начальника визначається Положенням про управління та Посадовими інструкціями, які затверджені міським головою.

2.2. Оформлення та ведення касових операцій здійснювати відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою НБУ від 29.12.2017 № 148.

2.3. Установити ліміт залишку готівки в касі - 17,00 грн.

- 2.4. Облік грошових документів у національній валюті ( коштів , що містяться в оплачених талонах на пальне ,путівках до санаторіїв , бланках суворої звітності тощо ) здійснювати з використанням типових форм первинного обліку бланків суворої звітності , затверджених наказом мінстату від 11.03.96р. № 67. Грошові документи зберігати в сейфі.
- 2.5. Інвентаризацію коштів , майна , розрахунків та інших статей балансу здійснювати з дотриманням вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань , затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. №879.
- 2.6. Документальне оформлення прийняття , переміщення , вибуття необоротних активів здійснювати за типовими формами , які визначені наказами Держкомстату та Головного управління Держказначейства від 13.09.2016 № 819/180. Відповідальність за нанесення інвентарних та номенклатурних номерів покласти на завідуючого господарством виконавчого комітету Броварської міської ради.
- 2.7. Введення необоротних активів в експлуатацію оформляється Актом введення в експлуатацію основних засобів.
- 2.8. Переоцінка вартості основних засобів , які мають 100 % знос , здійснюється на підставі розпоряджень органу управління майном. При цьому сума переоцінки додається до первісної (переоціненої ) вартості об'єкта без зміни суми його зносу.
- 2.9.Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця в розмірі не менш 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час проводиться з 10 до 20 –го числа , за другу половину місяця - з 25 числа поточного місяця до 5 числа наступного місяця. Термін здачі таблиця обліку робочого часу до 25-го числа поточного місяця.
- Заробітна плата працівникам 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 за два попередні місяці , то дні відрядження оплачуються як звичайні робочі дні.
- 2.10. Службові поїздки для виконання службових доручень оформлюються як службові відрядження . Підставою є розпорядження міського голови.
- 2.11 Дозволяється в разі службової необхідності направляти працівника у відрядження без виплати авансу.
- 2.12. На підставі поданого авансового звіту , при наявності підтвердних документів працівнику оплачуються понесені витрати. Оплата добових по службових відрядженнях в межах України тривалістю 1 (одна ) доба з метою економії бюджетних коштів не здійснюються.
- 2.13. Відповідальними за підготовку , укладення та оформлення проектів договорів , додатків до них 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 16.01.2003 р. № 436-IV, Цивільного кодексу України від 16.01.2003р. №435-IV, Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 р. № 2456-VI , Закону України «Про публічні закупівлі » від 25.12.2015 р. № 922- VIII. До

надання міському голові на затвердження проектів договорів зазначені посадові особи обов'язково повинні погодити їх з начальником управління централізованого бухгалтерського обліку. Реєстрація укладених договорів здійснюється в книзі обліку договорів управління централізованого бухгалтерського обліку.

2.14. Дозволяється тимчасово до отримання платіжних карток знов прийнятих працівників здійснювати отримання коштів через платіжні картки бухгалтера без оприбуткування по касовій книзі з видачею готівки за окремою роздавальною відомістю, яку додають до банківської відомості про перерахунок коштів на платіжні картки.

2.15. Вносити майно за межі будівель, можна тільки з дозволу керуючого справами, міського голови, заступників міського голови. Заносити особисті речі працівників дозволяється за наявності заяви працівника з дозвільною візою міського голови чи його заступників. Завізована заява передається до управління централізованого бухгалтерського обліку для відображення їхнього руху на позабалансовому рахунку.

2.16. Відображення здійснених господарських операцій в регістрах бухгалтерського обліку здійснюється відповідно до типової кореспонденції рахунків.

### **3. Ведення фінансово - господарської діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради здійснювати з дотриманням таких організаційних питань :**

3.1. Затвердити графік документообігу та інші додатки, що додаються до цього розпорядження.

3.2. Призначити відповідальних:

- за облік і видачу довіреностей – начальника відділу обліку та звітності Учень В.М.

- за облік та зберігання бланків суворого обліку - головного спеціаліста відділу обліку та звітності, Каращенко Н.В.

3.3 матеріально відповідальними особами визначити :

- за кошти, бланки суворого обліку - головного спеціаліста відділу обліку та звітності Каращенко Н.В.

- за інше майно - завідуючого господарством Литвиненка А.Ф.

З усіма матеріально відповідальними особами заключити договори про повну матеріальну відповідальність.

### **4. Відповідальними за ведення бухгалтерського обліку в виконавчому комітеті Броварської міської ради визначити :**

4.1. Відповідно до п.3 ст.8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99р. № 996-XIV покладаю на себе відповідальність за стан бухгалтерського обліку та фінансової звітності в установі.

4.2. Начальник управління централізованого бухгалтерського обліку 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 , фінансових зобов'язань .

4.3. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які складені згідно з вимогами Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку , затвердженого наказом Мінфіну від 24.05.95р. №88 та інших нормативних документів. Забороняється начальнику відділу бухгалтерського обліку приймати для обробки документи , які оформлені з порушенням вимог нормативних документів.

4.4. Право першого підпису фінансових документів надано :

- міському голові Сапожку Ігорю Васильовичу;
- секретарю ради Бабичу Петру Івановичу
- заступнику міського голови Резнику Олександрю Вікторовичу

Право другого підпису фінансових документів надано:

- начальнику управління централізованого бухгалтерського обліку Красніковій Олені Анатоліївні;
- заступнику начальника управління централізованого бухгалтерського обліку Литвинець Ніні Володимирівні.

5. У разі виправлення суттєвих помилок , які відносяться до попередніх періодів , та повторного складання фінансової звітності встановлюється поріг суттєвої помилки в розмірі 0,001% відповідно до підсумку балансу.

6. Розпорядження застосовувати з 1 січня 2019 року.

7. Вважати таким , що втратило чинність розпорядження міського голови від 25.01.2018 №12-ОД.

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

Міський голова

І.В.Сапожко