

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Від 31.03.2021 року № 65-ОД

м. Бровари

**Про облікову політику
та організацію бухгалтерського
обліку**

З метою забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті Броварської міської ради Броварського району Київської області, своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності, відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011р. №59, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених наказом Міністерством фінансів України від 12.10.2010 № 1202, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1017/18312, Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених наказом Міністерством фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.01.14. за № 161/24938 та, керуючись підпунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити наступні положення облікової політики:

1.1. Форма бухгалтерського обліку - меморіально-ордерна згідно з 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».

Меморіальні ордери – накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше ніж до 5-го числа місяця, що настає за звітним періодом. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна».

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

Первинні документи складаються в момент здійснення операцій, а якщо це не можливо – безпосередньо після її закінчення. Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх для відображення в бухгалтерському обліку, за достовірність даних наведених в документах, несуть особи, які склали та підписали ці документи.

Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва документа (форми), дата і місце складання, назва установи, від якої складено документ, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції, посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особисті підписи.

1.3. Застосовувати Робочий План рахунків бухгалтерського обліку (додаток 1).

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 Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – 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 Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11 та очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до вищезазначених Методичних рекомендацій. 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. Запаси визнаються активом, якщо їх вартість можливо достовірно визначити, існує ймовірність отримання майбутньої економічної вигоди, пов'язаної з їх використанням, або вони мають потенціал корисності. Запаси зараховуються на баланс за вартістю , яку визначають для придбаних запасів – як суму, сплачену за придбання, а для отриманих безоплатно – за балансовою вартістю, за якою вони обліковувались у сторони, що їх передала (на підставі первинних документів, в яких вона зазначена).

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). Списання запасів проводити постійно діючою комісією щомісячно по мірі їх витрачання.

1.9. Аналітичний облік запасів здійснювати у розрізі матеріально-відповідальних осіб, видів запасів. Синтетичний облік запасів вести у грошовій одиниці України.

Списання пального здійснювати на підставі подорожніх листів за фактичною витратою, але не більше встановлених норм витрат. Використання службового автотранспорту затвердити окремим розпорядженням міського голови.

2. Бухгалтерський облік вести з дотриманням таких положень:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку здійснювати управлінням централізованого бухгалтерського обліку виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів (далі – Управління) під керівництвом начальника управління. Порядок роботи управління та його начальника визначається Положенням про управління, затвердженого рішенням Броварської міської ради Броварського району Київської області 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 (зі змінами).

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 Міністерства статистики України від 11.03.96р. № 67. Грошові документи зберігати в сейфі. Облік поштових марок установи здійснювати відповідно до НП (С)БО 134 як грошові кошти та їх еквіваленти в порядку, визначеному для грошових коштів.

2.5. Інвентаризацію коштів, майна, розрахунків та інших статей балансу здійснювати з дотриманням вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. №879.

2.6. Документальне оформлення прийняття, переміщення, вибуття необоротних активів здійснювати за типовими формами, які затверджені Наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 року №818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» Відповідальність за нанесення інвентарних номерів покласти на завідуючого господарством відділу матеріального забезпечення управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів.

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 15-го числа, за другу половину місяця - з 25 по 31 число 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 у найкоротші терміни.

2.13. Усі господарські відносини бюджетної установи з постачальниками товарів, робіт та послуг, покупцями, замовниками оформляються договорами. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського, Цивільного та Бюджетного кодексів України. Договори укладаються виключно в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами. Реєстрація укладених договорів здійснюється в книзі обліку договорів управління.

2.14. Виносити майно за межі будівель, допускається тільки з дозволу міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючого справами виконкому. Заносити особисті речі працівників (побутова техніка, меблі, оргтехніка) – дозволяється за наявністю заяви працівника з дозвільною візою міського голови чи заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючого справами виконкому. Завізована заява передається до управління для відображення їхнього руху на позабалансовому рахунку.

2.15. 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:

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

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

3.3 Матеріально відповідальними особами визначити :

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

2) за інше майно - завідуючого господарством відділу матеріального забезпечення управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів - 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 Броварського району Київської області визначити:

4.1. Відповідно до пункту 3 статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» покладаю на себе відповідальність за стан бухгалтерського обліку та фінансової звітності в установі.

4.2. Начальник управління в межах бюджетного законодавства є відповідальним за :

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

2) відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

3) 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 Міністерства фінансів України 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:

1) міському голові Сапожку Ігорю Васильовичу;

2) заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Бабичу Петру Івановичу

Право другого підпису фінансових документів надано:

- 1) начальнику управління Красніковій Олені Анатоліївні;
- 2) заступнику начальника управління 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. Дане розпорядження набирає чинності з 1 квітня 2021 року.

7. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 31.01.2019 №25-ОД «Про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку».

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

Міський голова

Ігор САПОЖКО