



## ЗОЛОТОНІСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

### ***РОЗПОРЯДЖЕННЯ***

від 01.02.2019 № 17  
м. Золотоноша

Про затвердження Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку

На виконання Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. №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 Золотоніської міської ради, своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності, керуючись п. 20 ч. 4 ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”,-

1. Затвердити Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку, що додається (Додаток 1).

2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності прийняти це розпорядження до неухильного виконання та забезпечити приведення документів, які регулюють питання бухгалтерського обліку, у відповідність з вимогами цього Положення.

3. Положення цього розпорядження відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету застосувати з 1 січня 2019 року.

4. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 22.03.2018 №46.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

В.О. Войцехівський

## ***Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку***

1. Затвердити такі положення облікової політики :

1.1. При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності відділ бухгалтерського обліку та звітності відповідно до покладених на нього завдань узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, та складає квартальну і річну фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці — гривні.

1.2. Обрана та затверджена Положенням облікова політика застосовується постійно (із року в рік).

Зміни до облікової політики вносяться лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі.

1.3. Господарські операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми.

1.4. Форма бухгалтерського обліку - меморіально - ордерна .

1.5. 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 1).

1.6. Застосовувати Робочий План рахунків бухгалтерського обліку (додаток 2).

Деталізація основних рахунків здійснюється шляхом запровадження до субрахунків аналітичних рахунків.

1.7. 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.

1.8. 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 Методичних рекомендацій № 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.

1.9. 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.

1.10. В якості визначення одиниці обліку запасів використовувати їх найменування.

1.11. Транспортно-заготівельні витрати, пов'язані з придбанням, отриманням (крім внутрішньовідомчої передачі) запасів, уключаються до первісної вартості при їх визнанні відповідно до вимог пункту 8 розділу II НП(с)БОДС 123.

1.9. Транспортно-заготівельні витрати, пов'язані з внутрішньовідомчою передачею прирівнюються до витрат на збут і відповідно до пункту 11 розділу II НП(с)БОДС 123 належать до фактичних витрат того періоду, в якому вони були понесені.

1.12. 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).

1.13. 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.

1.14. Встановити, що ліквідаційна вартість активів основних засобів дорівнює нулю.

1.15. Для бухгалтерського обліку подарунків, сувенірної чи нагороджувальної продукції, яка придбається виконавчим комітетом міської ради з метою вшанування і нагородження громадян і колективів підприємств, установ, організацій, якщо ці подарунки за своїми характеристиками відносяться до запасів, використовувати субрахунок 1812. Списання подарунків, сувенірної чи нагороджувальної продукції з балансу оформляти актами списання довільної форми із зазначенням вичерпної інформації щодо кількісних та вартісних показників.

1.16. Для бухгалтерського обліку матеріальних цінностей, які придбаються виконавчим комітетом міської ради з метою подальшої передачі учасникам та виконавцям міських програм, використовувати субрахунок 1815. Списання цих матеріальних цінностей з балансу оформляти відповідними актами передачі довільної форми з зазначенням вичерпної інформації щодо кількісних та вартісних показників.

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

1.18 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.

2. Бухгалтерський облік вести з дотриманням таких положень:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку здійснювати відділом бухгалтерського обліку та звітності під головуванням начальника відділу. Порядок роботи відділу та його начальника визначається Положенням про відділ та Посадовими інструкціями , які затверджені міським головою.

2.2. 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 міністату від 11.03.96р. № 67. Грошові документи зберігати в сейфі.

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

2.4. 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. Також при списанні та передачі можуть складатися акти довільної форми із зазначенням вичерпної інформації щодо їх кількісних та вартісних показників і причин вибуття (списання). Відповідальність за нанесення інвентарних та номенклатурних номерів покласти на матеріально-відповідальних осіб.

2.5. Введення необоротних активів в експлуатацію оформляється Актом введення в експлуатацію основних засобів.

2.6.Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця в розмірі не менш 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час проводиться з 11 до 16-го числа , за другу половину місяця - з 25 числа поточного місяця до останнього числа наступного місяця.

Оплата відпустки проводиться в найближчу виплату заробітної плати.

2.7. Службові поїздки для виконання службових доручень оформлюються як службові відрядження. Підставою є розпорядження міського голови.

2.8. Дозволяється, в разі службової необхідності, направляти працівника у відрядження без виплати авансу.

2.9. 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 та в межах Черкаської області з щоденним поверненням незалежно від кількості днів, з метою економії бюджетних коштів, не здійснюються.

2.10. 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 працівники, начальники структурних підрозділів та відповідні начальники служб, 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 16.01.2003 р. №

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 на затвердження проектів договорів зазначені посадові особи обов'язково повинні погодити їх із відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради. Контроль за виконанням умов договору та розрахунків за ними покладається на начальників структурних підрозділів та служб, у віданні яких буде предмет договору.

Реєстрація укладених договорів здійснюється в книзі обліку договорів відділу бухгалтерського обліку.

2.11. Вносити майно за межі будівель, можна тільки з дозволу керуючого справами, міського голови.

Заносити особисті речі працівників дозволяється за наявності заяви працівника з дозвільною візою міського голови. Завізована заява передається до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

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

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

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

Забороняється працівникам відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради 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 міської ради, які склали та підписали первинні документи. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці (в межах компетенції) особовим складом працівників, 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). У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства цей документ повертається виконавцю.

3.2. Відповідальним за облік і видачу довіреностей для отримання матеріальних цінностей призначити – головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Лушу В.А.

3.3. Матеріально відповідальними особами визначити:

- за бланки суворого обліку – керуючий справами, начальник відділу ЦНАП, начальник юридичного відділу - відповідно до напряму застосування;

- за матеріальні цінності та бланки застосовувані в роботі структурного підрозділу – керівників відповідних структурних підрозділів, заступники міського голови і секретар ради,

- за подарунки, сувенірну та нагороджувальну продукцію для проведення загальноміських заходів; за господарські та канцелярські товари – керуючого справами Шакуру О.В.;

- за ПММ та запчастини до автомобілів – водіїв автотранспорту Веретільника М.В. та Трубу В.М.;
- за квіти придбані для проведення заходів – начальника відділу внутрішньої політики Дикого В.М.;
- за матеріальні цінності придбані для проведення заходів певного напрямку – відповідальні працівники згідно положення про проведення заходу.
- за марки та конверти – секретаря керівника Шарову В.В.
- за запчастини до комп'ютерної техніки – головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи – Темненко Є.М.

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

Дозволяється, в разі службової необхідності, визначати іншу матеріально-відповідальну особу.

3.4 Перелік осіб, яким надано право підпису бухгалтерських та фінансових документів, затверджується розпорядженням міського голови. Зазначені особи несуть відповідальність за достовірність таких документів та своєчасність їх складання.

Право підпису первинних документів з руху товарно-матеріальних цінностей надається особам, що одержали цінності.

3.5. Для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах та формування і передачі звітності із забезпеченням їх збереження на електронних носіях інформації та в паперовому вигляді застосовується меморіально-ордерна форма ведення обліку з використанням програмного комплексу (програм : 1 С Підприємство – за попередні періоди, MasterБух - з 2018 року, "Фіндокументи" Meregа, Meregam, Sonata, FreeZvit, СДО Казначейство).

Керуючий справами

О.В. Шакура

до Положення про облікову політику  
та організацію бухгалтерського обліку  
від 01.02.20109 № 17

Графік  
документообігу первинних бухгалтерських документів

№ п/п	Назва документу	Термін виконання	Виконавець	Відповідальний
1.	Табель обліку використання робочого часу	до 10 числа – за першу половину місяця; до 20 числа – за другу половину місяця.	секретар міського голови	керівники структурних підрозділів
2.	Розпорядження про відрядження спеціалістів виконавчого комітету в межах України та за кордон	не пізніше як за 3 робочі дні до початку відрядження	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи	відділ організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи
3.	Авансовий звіт	протягом 5-ти днів після повернення з відрядження	підзвітні особи	керівники структурних підрозділів
4.	Акти прийому – передачі та списання ТМЦ	останній день поточного місяця	матеріально-відповідальні особи	керівники структурних підрозділів
5.	Рахунки на відшкодування витрат на комунальні послуги	до 25 числа поточного місяця	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	відділ бухгалтерського обліку та звітності
6.	Договори, акти здавання-приймання виконаних робіт за угодами	до 25 числа поточного місяця	керівники структурних підрозділів	керуючий справами, заступники міського голови
7.	Розпорядження про матеріальне заохочення працівників	до 22 числа поточного місяця	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю і	керуючий справами

			кадрової роботи	
8.	Розпорядження на призначення, звільнення, переведення працівників виконкому, надання відпусток, надбавок, присвоєння рангів тощо	до 22 числа поточного місяця	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи	керуючий справами
9.	Розпорядження про прийняття на роботу	за 2 дні до початку роботи	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи	керуючий справами
10.	Листки тимчасової непрацездатності	не пізніше наступного робочого дня після закінчення лікарняного	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи	керуючий справами
11.	Рішення міської ради та виконавчого комітету та сесії	не пізніше ніж за 3 робочі дні поточного місяця	начальник відділу організаційного забезпечення і кадрової роботи	відділ організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи
12.	Акт про використану електричну енергію	до 20 числа поточного місяця	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	відділ бухгалтерського обліку та звітності