

*Додаток  
до розпорядження  
голови районної в місті ради  
від 29.03.2017 № 65-р*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про облікову політику виконкому Довгинцівської району в місті ради**

**I. Загальні положення**

1.1. У діяльності, пов'язаній з веденням бухгалтерського обліку та звітності відділ бухгалтерського обліку керується такими документами:

- Бюджетним кодексом України;
- Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік;
- Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- Законом України від 25.12. 2015 № 922-VIII «Про здійснення державних закупівель»;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти»;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи»;
- Наказом Міністерства фінансів України від 28.11.2016 № 1038 «План заходів щодо модернізації системи бухгалтерського обліку в державному секторі на 2016 - 2018роки»;
- Наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі»;
- Наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 «Методичні рекомендації з обліку основних засобів суб'єктів державного сектору»;
- Наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 «План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі»;
- Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань»;
- Наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 № 572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації»;
- Наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання»;

- Наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372 «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ бюджетних установ»;

- Наказом Міністерства фінансів України від 01.12.2011 № 1537 «Про затвердження Порядку проведення оцінки виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень»;

- Наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 «Порядок складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт»;

- Наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі»;

- Наказом Державної казначейської служби України від 06.10.2000 № 100 «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх складання»;

- Наказом Державної казначейської служби України від 18.12.2000 № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання»;

- іншими нормативними документами.

1.2. Положення визначає принципи, методи та процедури ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та бюджетної звітності.

## **II. Організація ведення бухгалтерського обліку та обліку первинних документів виконкому районної в місті ради**

2.1. Для внутрішнього регулювання бухгалтерського обліку і для надання нормативного статусу ведення обліку:

Установити форму бухгалтерського обліку — меморіально-ордерну для обліку записів господарських операцій.

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

Підставою для бухгалтерського обліку є первинні документи, які фіксують факт здійснення операції та мають бути складені під час її здійснення.

Ведення господарських, фінансових операцій здійснювати на підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі.

У робочому плані рахунків (додаток 1) для деталізації обліку доходів та видатків, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків передбачити рахунки п'ятого порядку залежно від джерел надходжень та видатків.

Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, у якому їх здійснено. Усі первинні документи підлягають обробці в терміни, визначені графіком документообігу (додаток 2).

Для аналітичного обліку готівкових операцій, касових, фактичних та капітальних видатків, отриманих і перерахованих асигнувань, прийнятих юридичних та фінансових зобов'язань застосовувати форми карток і книг аналітичного обліку, затверджених наказом Держказначейства України.

2.2. Порядок оформлення та ведення касових операцій бюджетна установа здійснює відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні.

2.3. Облік грошових документів у національній валюті (коштів, що містяться в санаторно – курортних путівках, проїзних документах, чекових книжках та бланках суворої звітності) здійснювати з використанням типових форм первинного обліку бланків суворої звітності. Грошові документи повинні зберігатись в сейфі.

2.4. Господарські відносини з постачальниками товарів, робіт і послуг обов'язково оформляються договорами.

Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються виконавцями бюджетних програм, з урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про здійснення державних закупівель» та інших нормативно-правових актів.

Попередню оплату в договорах на закупівлю товарів, робіт і послуг передбачати у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117.

### **III. Організація обліку основних засобів, запасів та інших активів**

3.1. Затвердити склад постійно діючої комісії з проведення інвентаризації, списання та оприбуткування товарно-матеріальних цінностей окремим розпорядженням.

3.2. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, їх аналітичного обліку використовувати типові форми, затверджені наказами Міністерства Фінансів України та Державною казначейською службою України.

Строки корисного використання основних засобів та інших необоротних матеріальних активів визначати за діючими відомчими нормативами (додаток 3). Строк очікуваної експлуатації встановлює комісія установи в момент їх прийняття.

Повноваження з визначення доцільності індексації первісної вартості основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, її проведення в разі необхідності, встановлення справедливої вартості (переоцінки) основних засобів та інших необоротних матеріальних активів покласти на постійну

комісію з проведення, списання та оприбуткування товарно – матеріальних цінностей.

Видачу основних засобів та інших необоротних матеріальних активів та їх переміщення проводити за накладними (вимогами), актами внутрішнього переміщення основних засобів, оформлених належним чином.

У разі списання основних засобів, електроприладів залучати компетентні організації для надання необхідних технічних висновків.

Списання необоротних активів здійснювати відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності за вартістю:

– менше 10000 грн — рішення про списання приймає керівник установи з комісією з оформленням відповідного акта 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.

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

При вибутті об'єктів основних засобів амортизація нараховується в місяці його вибуття.

Проводити оцінку придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, отриманих в результаті списання майна, за чистою вартістю реалізації або в оцінці їх використання, яка може бути визначена виходячи з вартості подібних запасів при наявності їх на балансі виконкому, з урахуванням ступеня їх придатності до експлуатації.

Списанню підлягають матеріальні цінності, непридатні для подальшого використання, виявлені недостачі, морально застарілі, фізично зношені та запаси, використані для забезпечення безперебійної роботи (за наявності підтвердних документів) тільки з дозволу керівника.

Реалізація дорогоцінних металів, каміння, металобрухту, пластмаси, отриманих в результаті списання техніки, апаратури, приладів та інших виробів не може проводитися за цінами нижче вартості дорогоцінних металів (з урахуванням вартості переробки)

2.7. При списанні з обліку матеріалів, виданих для поточного ремонту об'єктів нерухомості складається акт списання типової форми № 3-2, затвердженої наказом Державного казначейства України від 18.12.2000 № 130.

2.8. Переміщення майна (для проведення поточного ремонту або при зміні матеріально – відповідальної особи) тільки за погодженням голови ради або його заступника.

Зберігання особистих речей працівників виконкому дозволяється на підставі договору відповідального зберігання.

Договір на зберігання особистих речей передається до відділу бухгалтерського обліку для відображення їх руху на позабалансовому рахунку.

2.9. Перед складанням річної звітності та в інших випадках, передбачених Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, проводити інвентаризацію в терміни визначені розпорядчими документами.

Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіряльні відомості оформлюються відповідно до вимог, установлених Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, для первинних документів з урахуванням обов'язкових реквізитів та вимог, передбачених цим Положенням. Матеріали інвентаризації можуть бути заповнені як рукописним способом, так і за допомогою електронних засобів обробки інформації.

Відомості про результати проведених інвентаризацій оформляються за формами, визначеними законодавством.

Нарахування амортизації проводити на річну дату балансу.

2.10. Для табелю обліку робочого часу та розрахунково-платіжних відомостей використовувати типові форми, затверджені з урахуванням вимог інструкції з діловодства.

2.11. Затвердити перелік форм фінансової, бюджетної, статистичної та податкової звітності, періодичність її подання та відповідальних за її складання (додаток 4).

*Керуючий справами виконкому*

*О.Гижко*