



МЕНЬСКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12 січня 2023 року

м. Мена

№ 07

Про облікову політику по Менській міській раді на 2023 рік

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року № 996-XIV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, положень Національних (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – НП(С)БО), Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203 та з метою забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті Менської 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 Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, у строки, які визначені Графіком документообігу

1.3 Застосовувати Робочий План рахунків бухгалтерського обліку.

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 20000,00 (двадцять 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 січня 2015 року № 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 Міністерства фінансів України від 13 грудня 2022 року № 431 "Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання".

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 здійснює відділ 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. Оформлення та ведення касових операцій здійснювати відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року № 148.

2.3. 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 вересня 2014 року № 879.

2.4. Документальне оформлення прийняття, переміщення, вибуття необоротних активів здійснювати за типовими формами, з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання, затвердженими Наказ Міністерства фінансів України 13.09.2016 № 818.

Відповідальність за нанесення інвентарних та номенклатурних номерів покласти на матеріальних осіб Менської міської ради.

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

2.6. Переоцінка вартості основних засобів, які мають 100 % знос, здійснюється на підставі розпоряджень міського голови. При цьому сума переоцінки додається до первісної (переоціненої) вартості об'єкта без зміни суми його зносу.

2.7. Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця в розмірі не менш 40% посадового окладу за фактично відпрацьований час проводиться 16 –го числа, за другу половину місяця – до 01 числа наступного за місяцем. Термін здачі табеля обліку робочого часу до 26-го числа поточного місяця.

Заробітна плата працівникам за час відрядження виплачується з дотриманням вимог ст.121 КЗпП України. Враховуючи норми колективного договору при направленні працівника у відрядження терміном від 1 до 3 днів оплату праці за дні відрядження здійснювати як за робочий день, відрядження більше 3 днів оплачуються виходячи із середнього заробітку.

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

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

2.10. На підставі поданого авансового звіту, при наявності підтвердних документів працівнику оплачуються понесені витрати.

2.11. Відповідальними за підготовку, укладення та оформлення проектів договорів, додатків до них щодо надання послуг, придбання товарно - матеріальних цінностей, виконання робіт призначаються керівники структурних підрозділів, у віданні яких є предмет договору. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України від 16 січня 2003 р. № 436-IV, Цивільного кодексу України від 16 січня 2003 р. № 435-IV, Бюджетного кодексу України від 08 липня 2010 р. № 2456-VI, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25 грудня 2015 р. № 922-VIII. До надання міському голові, першому заступнику, секретарю, заступникам міського голови на затвердження проектів договорів зазначені посадові особи обов'язково повинні погодити їх з начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності, головним бухгалтером. Реєстрація укладених договорів здійснюється в книзі обліку договорів юридичного відділу.

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

3. Ведення бухгалтерського обліку діяльності виконавчого комітету Менської міської ради здійснювати з дотриманням таких організаційних питань:

3.1. Затвердити графік документообігу.

3.2. Призначити відповідальних:

- за облік і видачу довіреностей – головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Бирюк Н.В.

3.3 Матеріально відповідальними особами визначити: першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, старост, начальників відділів, водія, завідувача господарством.

4. Відповідальними за ведення бухгалтерського обліку в виконавчому комітеті Менської міської ради визначити:

4.1. Відповідно до п.3 ст.8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996-XIV покладаю на себе відповідальність за стан бухгалтерського обліку та фінансової звітності в установі.

4.2. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер 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 у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88 та інших нормативних документів. Забороняється начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності приймати для обробки документи, які оформлені з порушенням вимог нормативних документів.

4.4. Право першого підпису фінансових документів надано:

- міському голові Примакову Геннадію Анатолійовичу

- секретарю ради Стальниченку Юрію Валерійовичу

- першому заступнику міського голови Небері Олегу Леонідовичу

- заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Гаєвому Сергію Миколайовичу

Право другого підпису фінансових документів надано:

- начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності, головному бухгалтеру Ємець Тетяні Олександрівні;

- головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності Бирюк Наталії Вікторівні.

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 01 січня 2023 року.

7. Контроль за виконанням вимог даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Геннадій ПРИМАКОВ