



КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
м.Коростишів

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

24.05.2021

№ 162

Про облікову політику
Коростишівської міської ради

Відповідно до Закону України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 року та Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, керуючись п.20 ч.4 ст.42 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні», наказом Міністерства фінансів України від 21.12.2016 № 1127 «Про затвердження Методичних рекомендацій зі співставлення субрахунків бухгалтерського обліку та перенесення залишків», а також пунктами 1-3 наказу Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі», згідно з новим Порядком застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі. Типовою кореспонденцією субрахунків бухгалтерського обліку та Методичними рекомендаціями зі співставлення субрахунків бухгалтерського обліку та перенесення залишків, з метою забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку, з врахуванням специфіки діяльності Коростишівської міської ради :

І. Ведення бухгалтерського обліку виконання кошторису покласти на фінансово – господарський відділ Коростишівської міської ради, який очолює начальник відділу.

І.1 Здійснювати ведення бухгалтерського обліку у відповідності з принципами та методами, передбаченими діючими Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, наказом Міністерства фінансів України від 21.12.2016 № 1127 «Про затвердження Методичних рекомендацій зі співставлення субрахунків бухгалтерського обліку та перенесення залишків», а також пунктам 1-3 наказу

Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі».

1.2. Забезпечити протягом звітного року незмінну облікову політику, неперервність відображення операцій та достовірну оцінку майна, грошових коштів, розрахунків та зобов'язань.

1.3. Використовувати новий Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, Типову кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку та Методичні рекомендації зі співставлення субрахунків бухгалтерського обліку та перенесення залишків.

Забезпечувати взяття на бухгалтерський облік у вартісному вираженні всіх товарно-матеріальних цінностей.

1.4. Здійснювати правильне, із застосуванням вартісних показників та встановлених норм, документальне оформлення надходжень майна, його видачі та вибуття.

1.5. Забезпечувати раціональне використання майна та якісний контроль за його збереженням у місцях зберігання. Забезпечувати своєчасне та правильне відображення в облікових регістрах матеріально - відповідальними особами операцій, пов'язаних з рухом матеріальних цінностей.

1.6 Своєчасно оформляти акти звірки по обліку придбання ТМЦ, оплати комунальних послуг.

1.7. Оформляти матеріали, пов'язані з нестачами та відшкодуванням шкоди від недостач, крадіжок та псування майна.

1.8. Вести бухгалтерський облік у єдиному грошовому вимірі - національній валюті (з використанням гривень та копійок).

1.9. 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).

1.10. Установити ліміт залишку готівки в касі - 500,00 грн.

1.11. Авансові звіти про використання отриманих коштів разом з підтверджуючими документами та невикористаним залишком грошової готівки здавати у визначені терміни:

- на господарські потреби – на наступний робочий день після видачі грошової готівки під звіт;

- на відрядження – протягом п'яти робочих днів після повернення з відрядження.

1.12. Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця в розмірі не менш 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час проводиться 15 –го числа, за другу половину місяця - 29число 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.

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

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

1.15. На підставі поданого авансового звіту, при наявності підтвердних документів працівнику оплачуються понесені витрати у найкоротші терміни.

1.16. 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 відділу правової та кадрової роботи.

1.17. 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.

1.18. Призначити відповідальних:

- за облік і видачу довіреностей – начальника фінансово – господарського відділу Яковенко Є.П.

- за грошові документи (марки) – начальника загального відділу Сорока Ю.О.

1.19. Матеріально відповідальними особами визначити:

- за грошові кошти – провідного спеціаліста фінансово – господарського відділу Кириченко А.М..

- за інше майно – матеріально-відповідальні особи.

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

1.20. Вартісну ознаку предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів встановити у розмірі, що не перевищує 20000,00грн. за одиницю (без податку на додану вартість) та строк використання яких перевищує один рік..

1.21. Аналітичний облік видатків на утримання вести за кодами економічної класифікації видатків.

1.22. Інвентаризаційній комісії здійснювати інвентаризацію згідно з чинним законодавством.

1.23. Своєчасно здійснювати нарахування за копіювання або друк документів формату А3 та А4, що надаються за запитом на інформацію у відповідності до норм витрат.

2. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



І.М.Кохан