Положення про облікову політику

в Управлінні молодіжної політики та у справах дітей

Бахмутської міської ради

 1. Загальні положення

1.1 .Бухгалтерський облік та контроль за раціональним використанням фінансових, матеріальних і трудових ресурсів Управління молодіжної політики та у справах дітей Бахмутської міської ради (далі - Управління) здійснює головний спеціаліст - бухгалтер. Права і обов'язки головного спеціаліста - бухгалтера визначаються Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-ХІУ (із змінами), цим Положенням та затвердженою посадовою інструкцією.

 1.2. Цим положенням головний спеціаліст - бухгалтер наділяється правом другого підпису, який він ставить на платіжних документах, первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах.

 1.3. Бухгалтерський облік ведеться згідно з вимогами, встановленими наказами Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України, інших міністерств та відомств, регламентуючих документів, які стосуються установи.

 1.4. Організовується ведення бухгалтерського обліку в Управлінні виходячи з наступних умов:

 • організаційно - правова форма господарювання - орган місцевого самоврядування;

 • види діяльності згідно із КВЕД:

84.11 - Державне управління загального характеру;

 • джерело фінансування - відповідно до кошторисних призначень загального та спеціального фондів місцевого бюджету.

 2. Принципи та методологія обліку

 2.1. Облік виконання кошторису

 Бухгалтерський облік виконання кошторису видатків здійснюється Управлінням за меморіально - ордерною формою.

 Діяльність Управління за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд кошторису) відображається на єдиному балансі.

 Основним нормативним документом, що визначає склад та структуру видатків Управління, є наказ Міністерства фінансів України від 14.01.2011р. № 11 «Про бюджетну класифікацію» із змінами, наказ Міністерства фінансів України від 12.03.2012р. №333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету».

 Головним звітним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди визначаються кварталами, місяцями. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком із початку звітного року у складі балансу та звіту про виконання кошторису доходів і видатків.

 Класифікація витрат проводиться згідно з Робочим планом рахунків Управління (додаток 2), керуючись Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Типовою кореспонденцією субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов’язаннями бюджетних установ.

 Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється Управлінням в розрізі джерел фінансування.

Використання коштів загального та спеціального фондів проводиться згідно з кошторисом доходів та видатків, планами використання, місячними планами асигнувань та лімітними довідками.

 2.2. Облік основних засобів

 Відображення в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи здійснюється відповідно до НП(с)БОДС 121 «Основні засоби», згідно з Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку основних засобів суб’єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11 ( із змінами та доповненнями).

 До складу основних засобів відносяться необоротні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає 6000,00 грн. включно без урахування податку на додану вартість. Необоротні активі, які були віднесені до складу основних засобів до дати вступу в дію НП(С)БОДС 121 «Основні засоби», рахувати, як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку установи.

 Нарахування амортизації (зносу) на основні засоби проводиться за прямолінійним методом на систематичній основі шляхом її нарахування на дату балансу за рік діленням річної суми амортизації на 12 та помноженням на кількість повних місяців корисного використання (експлуатації) протягом звітного періоду (додаток 4). Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймаються Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в НП(С)БОДС та в додатку 2 до Методичних рекомендацій Міністерства фінансів України щодо облікової політики суб’єкта державного сектору.

 Нарахування амортизації (зносу) відображається в меморіальному ордері №17.

 Аналітичний облік основних засобів ведеться на інвентарних картках обліку основних засобів у бюджетних установах за формою № 03-6 (бюджет), затвердженою Наказом Міністерства Фінансів України від13.09.2016р. №818.

 У меморіальному ордері № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» форми № 438 (бюджет) (затверджена Наказом Держказначейства України від 27.07^2000 №68 «Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів та порядок їх складання» (із змінами), відображаються вибуття і переміщення необоротних активів.

 2.3. Облік запасів

 Відображення в бухгалтерському обліку інформації про запаси здійснюється відповідно до НП(с)БОДС 123 «Запаси», згідно з Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку запасів суб’єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 (зі змінами)

 В якості визначення одиниці обліку запасів використовується їх найменування.

 Аналітичний облік запасів в бухгалтерському обліку та звітності, здійснюється з використанням форм, затверджених наказом Держказначейства України від 18.12.2000 року № 130 (із змінами).

 Оцінку запасів при їх вибутті (в наслідок їх використання, передачі або іншому вибутті) проводиться за методом ФІФО з припущенням що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили до Управління (відображені у бухгалтерському обліку).

 У меморіальному ордері №13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів» форми №396 (бюджет) відображаються витрачання матеріалів (крім продуктів харчування), а в меморіальному ордері №10

 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів» форми №439 (бюджет) вибуття та переміщення малоцінних швидкозношуваних предметів.

 2.4. Виплати працівникам

 В Управлінні застосовуються форми та системи оплати праці відповідно до умов, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури і умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» із внесеними до нього змінами та Положення про преміювання, яке є складовою Колективного договору.

 Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати працівникам в Управлінні встановлюються НП(с)БОДС 132 «Виплати працівникам».

 Виплата заробітної плати працівникам Управління здійснюється два рази на місяць (15 та 30 числа), інтервал між строками виплати не більше 16 днів та не пізніше закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше 50% оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу, рангу, вислуги років, доплат та премії працівника.

 Термін здачі табелю обліку робочого часу за першу половину місяця не пізніше 14 числа та повний табель за місяць до 25 числа поточного місяця. За підсумками розрахункових відомостей складається меморіальний ордер №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» форма N405 (бюджет) (затверджена Наказом № 68).

 Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. № 59 (із змінами).

 Управління при направленні працівника у відрядження зобов'язане забезпечити видатки в розмірах, що відповідають нормам, установленим постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (із змінами). Нумерація документів (звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт) здійснюється наскрізне за всіма джерелами фінансування.

 Рух підзвітних сум відображається в меморіальному ордері №8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» форми №386 (бюджет) (затверджена Наказом № 68) позиційним способом.

 2.5. Облік активів та зобов’язань

 Облік операцій з грошовими коштами, розрахунками в національній валюті із дебіторами та кредиторами Управління визначається відповідно до Наказу 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» (із змінами).

 Управління перебуває на казначейському обслуговуванні та здійснює реєстрацію зобов’язань в органах Держказначейства відповідно до Наказу Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов’язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України» (із змінами). При реєстрації в органах Держказначейства зобов’язань застосовується єдиний порядок подання документів, взятих зобов’язань в поточному році.

 Нумерація платіжних документів провадиться наскрізне за всіма реєстраційними рахунками (з усіх джерел фінансування).

 Кошти Управління обліковуються на реєстраційних рахунках, відкритих в Управлінні Державної казначейської служби України у м. Бахмуті Донецької області.

 Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок Управління асигнувань та здійснення видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України» за формою № 381 (бюджет) (затверджена Наказом № 68). За наявності декількох рахунків, відкритих на ім’я установи, кожний рахунок оформляється окремим меморіальним ордером.

 Згідно зі ст. 49 Бюджетного кодексу України платежі здійснюються після отримання товарів, робіт та послуг. Підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій є первинні документи, які містять відомості про господарську операцію та підтверджують факт її здійснення (акти виконаних робіт, звіти про результати здійснення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, накладні, рахунки- фактури тощо). В бухгалтерському обліку господарські операції відображаються в тому звітному періоді, у якому були отримані відповідні первинні документи, що підтверджують фактичне здійснення таких операцій.

 Отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності Управління дозволено матеріально-відповідальним особам, з якими укладений договір про повну матеріальну відповідальність.

 Для визначення непридатності матеріальних цінностей та встановлення неможливості чи неефективності проведення їх відновлювального ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання цих цінностей створюється наказом начальника Управління постійно - діюча комісія.

 Попередня оплата здійснюється на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2014 року № 117 «Питання попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» (із змінами).

 Меморіальні ордери № 4 «Накопичувальна відомість з розрахунків з іншими дебіторами» за формою № 408 (бюджет) та № 6 «Накопичувальна відомість з розрахунків з іншими кредиторами» ф. №409 (бюджет) формуються щодо кожного джерела фінансування окремо.

 2.6. Фінансова звітність

 Фінансова звітність Управління складається за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку відповідно до законодавства. Управління подає фінансову звітність Управлінню

 Державної казначейської служби у м. Бахмуті за встановленою Міністерством фінансів формою у визначені строки.

 Інвентаризацію коштів, майна, розрахунків та інших статей балансу Управління здійснює з дотриманням вимог Положення проведення інвентаризації активів та зобов’язань, затверджено наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879.(із змінами).

 3. Зберігання документів

 3.1. Первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланси зберігаються у бухгалтерії.

 3.2. Термін зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерських звітів і балансів та документів, що утворюються в діяльності Управління, визначається згідно з номенклатурою справ Управління.

 Положення про облікову політику Управління розроблено головним спеціалістом - бухгалтером.