



У К Р А І Н А

**ІЗЮМСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

64300, Харківська область, м.Ізюм, пл. Центральна, 2, тел. (05743)2-25-82, fax (05743)2-40-00
e-mail kul-izum@ukr.net

Н А К А З

від "03" січня 2017 року

№ 10

“Про затвердження Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку Управління культури Ізюмської міської ради”

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. №996-XIV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджений наказом МФУ від 12.10.2010р. №1202, медичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затвердженого наказом МФУ від 23.01.2015р. №11, наказу МФУ «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку» від 28.03.2016р. №394, Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015р. №922-VIII, затверджений наказ ДП «Зовнішторгвидат України» від 13.04.2016 року №35 «Порядок здійснення допорогових закупівель», план рахунків бухгалтерського обліку у державному секторі, затвердженого наказом Мінфіну від 31.12.2013р. №1203, методичних рекомендацій зі співставлення субрахунків бухгалтерського обліку та перенесення залишків, затверджені наказом МФУ від 21.12.2016 року №1127 з метою організації ведення бухгалтерського обліку та складання звітності:

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку Управління культури Ізюмської міської ради на 2017 рік (додається).
2. Централізованій бухгалтерії Управління культури Ізюмської міської ради прийняти цей наказ до неухильного виконання та привести у відповідність Порядок організації бухгалтерського обліку.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник Управління культури
Ізюмської міської ради

О.І.Яснова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління культури
Ізюмської міської ради
03.01.2017 р. №10

**Положення
про облікову політику та організацію
бухгалтерського обліку Управління культури
Ізюмської міської ради**

1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджений наказом МФУ від 12.10.2010р. №1202, медичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затвердженого наказом МФУ від 23.01.2015р. №11(із змінами), наказу МФУ «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку» від 28.03.2016р. №394, Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015р. №922-VIII, затверджений наказ ДП «Зовнішторгвидат України» від 13.04.2016року №35 «Порядок здійснення допорогових закупівель», План рахунків бухгалтерського обліку у державному секторі, затвердженого наказом Мінфіну від 31.12.2013р. №1203, методичних рекомендацій зі співставлення субрахунків бухгалтерського обліку та перенесення залишків, затверджені наказом МФУ від 21.12.2016року №1127 та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Держказначейства України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності в Управлінні культури Ізюмської міської ради.

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

1.3 Зміни до цього Положення вносяться лише у випадках, установлених у національних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку в державному секторі, та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності, а також у випадках, коли зміни до облікової політики сприятимуть більш достовірному відображенню в бухгалтерському обліку інформації про здійснені господарські операції.

2. Організація ведення бухгалтерського обліку та обліку первинних документів Управління культури Ізюмської міської ради

2.1 Для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження в паперовому вигляді застосовується меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку з використанням програмного комплексу (окремих програм) згідно з Інструкцією про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затвердженою наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 № 68 (зі змінами та доповненнями), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 31.08.2000 за № 570/4791.

Меморіальні ордери - накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше ніж до 5-го числа місяця, що настає за звітним періодом. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках.

2.2 Складання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності про фінансово-економічну діяльність Управління культури Ізюмської міської ради здійснюється на підставі даних реєстрів бухгалтерського обліку за формами, встановленими відповідними нормативно-правовими актами України.

Бюджетним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди - квартал, місяць. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком із початку звітного року.

2.3 Підставою для відображення операцій в бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції. Оформлення та подання первинних документів слід здійснювати відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 (зі змінами та доповненнями), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.06.1995 за № 168/704 та згідно з графіком документообігу (додається). Строки опрацювання, контролю та здавання документів, визначені у графіку документообігу.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, накопичується і систематизується на рахунках бухгалтерського обліку та в меморіальних ордерах.

2.4 Для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовується план рахунків бухгалтерського обліку у державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203, типову кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затвердженої наказом МФУ від 29.12.2015р. №1219, методичні рекомендації зі співставлення субрахунків бухгалтерського обліку та перенесення

залишків, затверджених наказом МФУ від 21.12.2016р. №1127.

3. Організація обліку основних засобів, запасів та інших активів

3.1 У бухгалтерському обліку формування інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи здійснюється відповідно до НП(С)БО 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1017/18312 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 (із змінами).

3.2 До складу основних засобів відносяться необоротні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) яких складає від 6000 гривень (без урахування податку на додану вартість). Необоротні активи, які були віднесені до складу основних засобів до дати набрання чинності НП(С)БО 121 «Основні засоби» обліковуються у складі основних засобів до їх вибуття (списання) з обліку установи.

За місцем зберігання всі необоротні активи мають перебувати на відповідальному зберіганні у матеріально відповідальних осіб.

3.3 Амортизація на основні засоби (крім інших необоротних матеріальних активів) нараховується із застосуванням прямолінійного методу. Вартість об'єкта основних засобів розподіляється на систематичній основі протягом строку його корисного використання (експлуатації) шляхом нарахування амортизації на річну дату балансу.

Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання та введений в експлуатацію.

Для визначення строків корисного використання основних засобів застосовуються Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 (із змінами).

Вибуття основних засобів проводити згідно чинного законодавства.

Амортизація інших необоротних матеріальних активів нараховується в першому місяці передачі у використання об'єкта інших необоротних активів у розмірі 50 відсотків від його первісної вартості та решта 50 відсотків первісної вартості - у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

3.4 У бухгалтерському обліку формування інформації про запаси та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності здійснюються відповідно до НП(С)БО «Запаси 123», затвердженого наказом

Міністерства фінансів України від 12.10.2010р. №1202, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.11.2010р. за № 1017/18312 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 (із змінами).

В якості визначення одиниці обліку запасів використовується їх найменування.

Аналітичний облік запасів ведеться у розрізі матеріально відповідальних осіб, видів запасів. Синтетичний облік запасів ведеться у грошовій одиниці України. Оборотні відомості з метою перевірки правильності записів у регістрах аналітичного обліку матеріальних цінностей та даних синтетичного обліку складаються за всіма субрахунками.

Списання пального здійснювати на підставі подорожніх листів за фактичною витратою, але не більше встановлених норм витрат, які передбачені для автомобіля даної марки, що знаходиться на балансі Управління культури Ізюмської міської ради.

4. Ведення бухгалтерського обліку

4.1 Ведення бухгалтерського обліку та контроль за раціональним використанням фінансових, матеріальних і трудових ресурсів покласти на централізовану бухгалтерію Управління культури Ізюмської міської ради на чолі з головним бухгалтером.

4.2 Інвентаризацію коштів, майна, розрахунків та інших статей балансу Управління культури Ізюмської міської ради з дотриманням вимог Положення про порядок проведення інвентаризації активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014р. №879.

4.3 Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється Управлінням культури Ізюмської міської ради в розрізі джерел фінансування.

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

4.4 Усі господарські відносини бюджетної установи з постачальниками товарів, робіт та послуг, покупцями, замовниками оформляються договорами. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про здійснення державних закупівель».

**Начальник Управління культури
Ізюмської міської ради**



О.І.Яснова

**Графік документообігу Управління культури
Ізюмської міської ради**

№ п/п	Назва документа	Посада особи, відповідальної за створення та подання документів	Термін подання до централізованої бухгалтерії
1	Табелі обліку робочого часу	Керівники структурних підрозділів	Щомісячно до 5 числа для авансу; до 18 числа для зарплати
2	Лікарняні листи з тимчасової втрати працездатності	Керівники структурних підрозділів	Щомісячно до 18 числа
3	Авансові звіти	Головний адміністратор	Протягом 3-х днів після повернення з відрядження
4	Накази про відрядження	Головний адміністратор	На другий день після видання наказу
5	Звіти водія про використання ПММ (подорожні листи)	Водій	Останій день місяця
6	Накази про зарахування та відрахування контингенту дитячої музичної школи та дитячої художньої школи	Директор ДМШ Директор ДХШ	На другий день після видання наказу
7	Накази про відпустку співробітників	Керівники структурних підрозділів	Щомісячно до 5 числа для авансу; до 18 числа для зарплати
8	Акти на списання матеріальних цінностей	Матеріально-відповідальні особи підрозділів	Передостаній день місяця. У якому цінності виведено з експлуатації
9	Накази, пов'язанні з нарахуванням заробітної плати	Керівники структурних підрозділів	Щомісячно до 5 числа для авансу; до 18 числа для зарплати
10	Накладні про отримання матеріальних цінностей	Керівники структурних підрозділів	В день отримання матеріальних цінностей

Головний бухгалтер Управління
культури Ізюмської міської ради



С.Г.Бутова