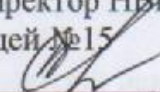


СХВАЛЕНО
протокол засідання педагогічної
ради
НВК-академічного ліцею №15
№ 5 від 06.02.2017

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор НВК-академічний
ліцей №15
 Л.П. Ніколаєнко
наказ № 55/1 від 06.02.2017



ПОЛОЖЕННЯ
про облікову політику
«Навчально-виховного комплексу
«Загальноосвітній навчальний заклад
I-II ступенів-академічний ліцей №15»
Кам'янської міської ради



КОПІЯ

Комунальний заклад
«Навчально-виховний комплекс «Загальноосвітній навчальний заклад
I-II ступенів – академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради

НАКАЗ

06.02.2017

м. Кам'янське

№ 55/1

**Про затвердження Положення про
облікову політику**

Відповідно до рішення педагогічної ради (протокол №5 від 06.02.2017р.), з метою урегулювання здійснення облікової політики у закладі

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про облікову політику (додаток №1) комунального закладу «Навчально-виховний комплекс «Загальноосвітній навчальний заклад I-II ступенів – академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради.
2. Головному бухгалтеру закладу Кравець Н.П. у роботі бухгалтерської служби закладу керуватися діючими нормативними документами.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор освітнього закладу



Л.П.Ніколаєнко

Ознайомлено:
Кравець Н.П.

Схвалено

На засіданні педагогічної ради

№ 5 від 06.02.2017р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом від 06.02.2017 №

Положення про облікову політику

1. Положення про облікову політику (далі - Положення) визначає принципи, методи та процедури, що використовуються навчальним закладом для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та бюджетної звітності, не визначені національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі або щодо яких передбачено більш ніж один їх варіант, а також строки корисного груп основних засобів та нематеріальних активів. Обрана та затверджена цим Положенням облікова політика застосовується постійно (рік в рік). Зміни до облікової політики вносяться лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності.
2. Для відображення в обліку господарських операцій ліцею застосовуються форми меморіальних ордерів та порядок їх складання, затверджених наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 № 68 «Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання», зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 31.08.2000 з № 570/4791 (із змінами).
3. Відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку в навчальному закладі здійснюється відповідно до Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі та Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015р. № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 16.01.2016 за №85/28215 та Кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку,

розробленої із врахуванням специфіки діяльності закладу (Додаток 1 до Положення).

4. Для перенесення залишків на нові субрахунки, відповідно до Плану рахунків бюджетного обліку застосувати Бухгалтерську довідку (Додаток 2 до Положення) та викласти таку інформацію в перехідній таблиці щодо перенесення залишків.

5. Одиницею аналітичного обліку запасів визначається їх найменуванням, але для медичних препаратів, продуктів харчування, канцтоварів одиницею бухгалтерського обліку визначається однорідна група (вид). Додатково облік запасів здійснюється за номенклатурними номерами.

У місцях зберігання запасів матеріально відповідальні особи ведуть кількісний облік руху запасів в книзі складського обліку запасів за найменуваннями, номенклатурними номерами та кількістю. Щокварталу на дату балансу спеціаліст бухгалтерської служби, відповідальний за ведення обліку запасів, проводить звірку фактичної наявності запасів із запасами у книзі та даними бухгалтерського обліку.

У бухгалтерській службі облік запасів ведеться за найменуваннями, номенклатурними номерами в розрізі матеріально відповідальних осіб - в оборотних відомостях (за кожним субрахунком) в кількісному та сумарному вимірах.

6. Для аналітичного обліку запасів використовуються типові форми обліку «Акти списання» (форма № 3-2), «Накладна» (форма № 3-3), затверджені наказом Державного казначейства України від 18.12.2000р. № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28.12.2000 № 962/5183.

7. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху основних засобів та необоротних активів та їхнього аналітичного обліку використовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016р. № 818, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07 жовтня 2016 року за №1336/29466.

8. Нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів при визначенні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс) і призупиняється на період його реконструкції, модернізації,

добудови, дообладнання. Проводити нарахування амортизації основних засобів застосуванням прямолінійного методу на системній основі шляхом її нарахування на дату річного звіту.

9. Для оформлення касових операцій застосовуються форми прибуткових і видаткових касових ордерів (типові форми № КО-1, № КО-2), журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3), касова книга (типова форма № КО-4).

10. Заробітна плата працівників за час відрядження виплачується з дотриманням вимог ст.121 Кодексу законів про працю України в розмірі не менше середнього заробітку.

11. Для отримання матеріальних цінностей використовуються бланки довіреностей, які видаються після їх реєстрації в Журналі реєстрації тільки особам, що працюють у ліцеї. Довіреність підписується керівником та головним бухгалтером, або їх заступниками та видається довірєній особі.

Особа, якій видана довіреність, зобов'язана не пізніше наступного дня після кожного випадку отримання цінностей подати спеціалісту бухгалтерського обліку та звітності, який здійснює виписування та реєстрацію довіреностей, документ про одержання нею цінностей.

12. Користування на робочому місці особистим майном працівника ліцею дозволяється на підставі заяви працівника з наступним укладанням договору відповідального зберігання майна між працівником та ліцеєм.

В бухгалтерському обліку відображається рух особистого майна працівників на позабалансовому субрахунку 021 «Активи на відповідному зберіганні розпорядників бюджетних коштів»

Повернення майна працівникові та зняття з позабалансового обліку здійснюється на підставі його заяви.

13. Інвентаризація майна ліцею провидиться з дотриманням Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.10.2014р за № 1365/26142. Для відображення результатів інвентаризації застосовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України

від 17.06.2015 № 572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.07.2015 за № 788/27233.

14. Для аналітичного обліку касових та фактичних видатків ліцею застосовуються форми карток аналітичного обліку, затверджених наказом Державного казначейства України від 06.10.2000 № 100, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.10.2000 за № 747/4968 із змінами.

15. 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.

Головний бухгалтер НВК- академічного ліцею №15

Кравець Н.П.Кравець