УКРАЇНА

РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ

Майдан Просвіти, 1, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 69-52-30, тел./факс 69-53-93, 26-48-22, Е-шаі1:ekon@ісс.rv.ua

Код ЄДРПОУ 02741545

КП «Рівненське обласне бюро

технічної інвентаризації»

Рівненської обласної ради

На Ваш лист від 30.03.2016 № 263 повідомляємо, що департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації погоджує наказ «Про облікову політику підприємства на 2016 рік» від 29.01.2016 №17-к.

І.Тимошенко

Директор департамент

Комунальне підприємство

„Рівненське обласне бюро технічної інвентаризації”

Рівненської обласної ради

НАКАЗ

29.01.2016

№ 17-к

м.Рівне

Про облікову політику підприємства на 2016 рік.

Повна назва підприємства: Комунальне підприємство «Рівненське

обласне бюро технічної інвентаризації» Рівненської обласної ради

Ідентифікаційний код : 03352053

Організаційно-правова

форма господарювання

КОПФГ: 150

Місце знаходження :

КОАТУУ 5624683301

Рівненська область Рівненський район с. Городок, вул.. Першотравнева ,2

Свідоцтво про державну

реєстрацію юридичної особи : Серія А01 № 197390 від 18.08.2000р.

У зв’язку з набуттям чинності Закону України від 16.07.99р. № 996- «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затвердженими наказами Мінфіну України, іншими нормативно-правовими актами, з метою дотриманням підприємством єдиної методики відображення господарських операцій та забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності

НАКАЗУЮ:

Встановити на підприємстві в 2016 році наступну облікову політику:

1. Згідно П (С)БО-1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013р. №73 із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства фінансів України від 08.02.2014р. №48 зареєстровано в міністерстві юстиції України 28.02.2013р. за №336/22868 бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією підприємства, яку очолює головний бухгалтер Мороз Тетяна Миколаївна.
2. Права і обов’язки головного бухгалтера і всіх бухгалтерів визначається Законом про бухгалтерський облік та затверджується посадовою

інструкцією.

* 1. Головний бухгалтер підприємства відповідає за методологію бухгалтерського обліку користуючись робочим планом рахунків з виділенням використовуваних рахунків (субрахунків), у т.ч. додаткових субрахунків аналітичного обліку і класом О за балансових рахунків.5 ст. 8 Закону №996,наказом 186 а також інструкцією №291; а за організацію бухгалтерського обліку- директор.
	2. Право першого підпису має керівник, а право другого підпису має головний бухгалтер.
	3. Договори, акти виконаних робіт по послугах та всі інші

 бухгалтерські документи затверджує або підписує керівник підприємства та завіряє печаткою; табелі обліку робочого часу затверджує головний інженер.

* 1. Матеріальні особи, які здають звіти несуть особисту відповідальність перед керівництвом, а також підписують звіти, табеля та інші бухгалтерські документи.
1. Працівників, які отримують довіреності на отримання товарно - матеріальних цінностей своїм наказом затверджує керівник.
2. Всі матеріально підзвітні особи здають в бухгалтерію звіти , табеля, акти виконаних робіт та інші бухгалтерські документи до 1 числа наступного місяця.
3. З метою забезпечення достовірності бухгалтерського обліку і звітності щороку згідно наказу по підприємству проводити інвентаризацію товарно - матеріальних цінностей. Переоцінку товарно - матеріальних цінностей та основних засобів не проводити в зв’язку з відсутністю сталих коефіцієнтів.
4. В цілях формування показників фінансової звітності підприємства встановити кордон суттєвості в розмірі 0,1 тис. грн..
5. Тривалість операційного циклу в цілях активізації активів вважати повнотою 3 місяці.
6. Для визначення основних засобів , інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів, визначення терміну їх корисного використання, ліквідаційної вартості керуватися стандартом П (С)БО-7 «Основні засоби». Створити комісію для вибору методу нарахування амортизації при придбанні та експлуатації основних засобів в складі

5 осіб (голова комісії: Дідовець Н.П., члени комісії: Мельник А.В., Дорощук І.П., Варварук Л.П., Чорноус Л.О.,)

1. Установити вартісну оцінку в цілях віднесення необоротних

матеріальних активів до малоцінних у сумі яка не перевищує 6000 грн.

( п. 14.1.138 Розділу І ПКУ).

1. Установити терміни служби і методи нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів згідно ст. 13 8 ПКУ

10.1 Застосовувати при нарахуванні амортизації основних засобів

методи амортизації, строк корисного використання та ліквідаційну вартість, установлені і затверджені наказом по підприємству, за результатами місяця в якому такий нематеріальний актив введений в експлуатацію. Установити прямолінійний метод нарахування амортизації основних засобів.

1. Амортизація малоцінних необоротних матеріалів і бібліотечних фондів нараховується в розмірі 100 % вартості в першому місяці введення в експлуатацію.
2. Ремонти основних засобів здійснювати згідно П 14 П(С)Б07 і П 29- 32 Методрекомендації №561 за капітальними інвестиціями і

 збільшувати первісну (переоцінену) вартість ОЗ.

Основні засоби обліковувати на підприємстві за первісною вартістю (п. 16 П(С БО 32).

1. Товарно - матеріальні цінності визначати та оцінювати згідно із П (С)

Б 09 «Запаси».

* 1. Предмети строком використання менше одного року, що супроводжують виробничий процес протягом звітного періоду обліковувати на рахунку 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети». У момент передачі таких активів в експлуатацію списувати їх з балансу з одночасною організацією їх оперативного кількісного обліку за місяцями експлуатації і відповідних особах протягом строку фактичного використання таких предметів.
	2. Оцінку вибуття сировини, матеріалів, напівфабрикатів, інших виробничих запасів здійснювати методом ФІФО.
1. Облік поточної дебіторської та кредиторської заборгованості за продукцію, товари, роботи і послуги вести за первісною вартістю.
2. Заробітну плату нараховувати відповідно до колективного договору:

для виробничого персоналу - на відрядній основі; для апарату управління - за посадовими окладами;

Виплату премій, доплат, надбавок проводити згідно наказів по підприємству на основі положень. Нарахування відпускних проводити згідно затвердженого графіку відпусток по підприємству. Включаючи до системи оплати праці переліків витрат на виплату основної та додаткової зарплати і інших видів заохочень і виплат, виходячи з тарифних ставок, середньомісячних посадових окладів у вигляді премії, заохочень виплати за виконання робіт (послуг) згідно з договорами цивільно - правового характеру, будь які інші виплати в грошовій чи натуральній формі, які можуть бути встановлені за домовленістю сторін. Створити на підприємстві резерв відпусток.

1. Доходами в бухгалтерському та податковому обліку вважаються виконані роботи, послуги, відпущена продукція.

Відповідно до пункту 11П(С) БО 15 «Дохід» методом оцінки ступеня

завершеності операцій з надання послуг є визначення питомої ваги витрат понесених підприємством у зв’язку з наданням послуг у загальній очікуваній сумі таких витрат. Сума витрат здійснена на певну дату включає тільки витрати, які відображають обсяг послуг на цю дату відповідно до вимог П (С) БО 16 «Витрати».

1. Облік витрат підприємства вести за допомогою рахунків класу 9 «Витрати діяльності ». Встановити , що підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Дані реєстрів обліку майна підприємства відображати в Головній книзі, що є підставою для складання фінансової звітності. Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться оборотно - сальдовим методом з елементами комп’ютерної обробки за допомогою прикладної програми.
2. За рахунок чистого прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства здійснювати нарахування фондів:
3. відрахування частини прибутку до бюджету (згідно з п. 9 ст. 69 БК

і п.п.29 ч. 1 ст. 26 Закону №280) - 30%

1. на розвиток виробництва - 10%
2. фонд споживання (матеріальне заохочення) - 60%
3. Резерв сумнівних боргів на підприємстві не створювати в зв’язку з відсутністю дебіторської заборгованості.
4. Після затвердження Міністерством фінансів України наступних (стандартів) Положень бухгалтерського обліку або внесення змін та доповнень до діючих нормативних документів здійснювати доповненнями до облікової політики додатками до цього наказу.
5. Згідно з пунктом 1.3 Положення про документальне забезпечення запасів у бухгалтерському обліку, яке затверджене наказом Міністерства фінансів України №88 від 24.05.1995 р. всі первинні документи, облікові реєстри та інша звітність українською мовою.
6. Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою .

**Директор**  **Ю.А.Собчук**

А.В.Мельник Т.М. Мороз

Погоджено:

Начальник відділу юридичної та оціночно-експертної діяльності

Ознайомлені: головний бухгалтер