



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

код ЄДРПОУ 40198703

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

01 серпня 2023 року

смт Слобожанське

№ 148/р/п

Про облікову політику у виконавчому комітеті  
Слобожанської селищної ради

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. №996-XIV, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, Наказу Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 26.01.2011 р. №59, Наказу Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. №1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі», статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

**НАКАЗУЮ:**

1. З метою управління фінансово-господарською діяльністю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (як бюджетної установи) затвердити Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради в новій редакції (додаток №1).

2. Відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Слобожанської селищної ради привести у відповідність з цим Положенням порядок організації бухгалтерського обліку.

3. Розпорядження селищного голови «Про затвердження Порядку організації бухгалтерського обліку у Слобожанській селищній раді» від 27.04.2015 № 72 вважати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на начальника відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера Ольгу ПОЛЮШКЕВИЧ.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

**Положення про облікову політику та  
організацію бухгалтерського обліку  
у виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради**

1. Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку (далі - Положення) визначає методи оцінки, обліку, процедури та основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності, визначені **Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 року №996-XIV**.

2. При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності відділ бухгалтерського обліку та звітності відповідно до покладених на нього завдань згідно з Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Слобожанської селищної ради:

2.1. узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до:

- національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;
- робочого плану рахунків бухгалтерського обліку.

2.2. складає квартальну і річну фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці – гривні.

1. Цим Положенням визнаються принципи та методи оцінки і процедури, які використовуються Виконавчим комітетом Слобожанської селищної ради для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової і бюджетної звітності, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», які не визначені національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та щодо яких нормативно-правовими актами з бухгалтерського обліку передбачено більше ніж один їх варіант, а також терміни корисного використання груп основних засобів і нематеріальних активів.

2. В цьому Положенні вживаються терміни, визначені у національних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актах з бухгалтерського обліку в державному секторі.

3. Обрана та затверджена цим Положенням облікова політика та організація бухгалтерського обліку застосовується постійно (рік у 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.

4. Бухгалтерський облік усіх господарських операцій, пов'язаних з виконанням кошторисів здійснювати у хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку.

5. При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності проводиться узагальнення всіх господарських операцій, бухгалтерський облік ведеться відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

6 Оформлення та подання первинних документів здійснюються у відповідності до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 № 88, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.06.95 за № 168/704.

Якщо для оформлення господарської операції типові форми первинних документів відсутні, то складається такий первинний документ, який би містив обов'язкові реквізити, передбачені законодавством.

7. Для записів інформації про господарські операції застосовувати форми меморіальних ордерів бюджетних установ при веденні бухгалтерського обліку.

8. Підставою для відображення операцій у бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операцій і складається під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів відбувається відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку.

9. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати повну назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвища та підписи чи інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

10. Меморіальні ордери, картки аналітичного обліку видатків, та інші облікові реєстри повинні бути підписані спеціалістом-виконавцем, відповідальним за складання даного облікового документу, особою, що перевірила меморіальний ордер, та начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності - головним бухгалтером.

11. Доходи і витрати в бухгалтерському обліку класифікуються як такі, що отримані від обмінних та необмінних операцій. Вони відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент виникнення, незалежно від дати надходження або сплати коштів. Для визначення фінансового результату звітного періоду доходи звітного періоду порівнюються з витратами, що були проведені для отримання цих доходів.

11.1. Доходами від обмінних операцій визнаються:

- бюджетні асигнування;
- інші доходи від обмінних операцій (надходження від реалізації необоротних активів (крім нерухомого майна), оборотних активів).

11.2. Доходами від необмінних операцій визнаються:

- доходи від безоплатно отриманих товарів, робіт, послуги в натуральній формі;
- зобов'язання, що не підлягають погашенню.

11.3. Витратами за обмінними операціями визнаються:

- оплата праці (заробітна плата);
- відрахування на соціальні заходи;
- матеріальні витрати (використання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю тощо);
- амортизація;
- інші витрати за обмінними операціями (витрати, пов'язані з реалізацією активів, уцінка активів, втрати від зменшення корисності активів тощо).

11.4. Витратами за необмінними операціями визнаються:

- трансферти (субсидії, гранти, соціальні виплати тощо);
- інші витрати за необмінними операціями (витрати, пов'язані з передачею активів, що передають суб'єкти державного сектору суб'єктам господарювання, фізичним особам та іншим суб'єктам державного сектору для виконання цільових заходів, списана дебіторська заборгованість тощо).

12. Меморіальні ордери за всіма кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (далі - КПКВК) реєструвати в єдиній книзі «Журнал-головна».

13. Проводити господарські операції в безготівковій формі.

14. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів з реєстраційних (особових) рахунків в органах Державного казначейства України використовувати меморіальний ордер №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)», окремо за кожним рахунком та КТКВК.

15. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів зі спеціальних реєстраційних (поточних) рахунків в органах Державного казначейства України (установах банків) застосовувати меморіальний ордер №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)». При наявності декількох рахунків в органах Державного казначейства України (установах банків), відкритих на ім'я бюджетної

установи, накопичувальні відомості складати окремо за кожним спеціальним реєстраційним (поточним) рахунком та КТКВК.

16. Накопичувальні відомості складати окремо за кожним реєстраційним (особовим, поточним) рахунком. Записи операцій в накопичувальні відомості здійснювати на підставі щоденних виписок з реєстраційних (особових, поточних) рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України, з доданням до них підтвердних документів (платіжних доручень тощо).

17. Господарські та цивільні відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг обов'язково оформляти договорами.

18. Договори укладати, враховуючи положення про порядок ведення договірної роботи у Виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради.

19. Оплату праці працівників здійснювати відповідно до умов, передбачених Законами України, Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» зі змінами, Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів» та інших нормативно-правових документів.»

20. Утримання, нарахування та перерахування податків, зборів та платежів до бюджетів усіх рівнів здійснювати у відповідності з чинним законодавством.

21. Виплату заробітної плати працівникам проводити у відповідності до умов колективного договору, положення про преміювання

22. Заробітна плата працівникам перераховується на їх особисті банківські платіжні картки.

23. Облік розрахунків з оплати праці здійснювати в меморіальному ордері №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій».

24. Організацію та оформлення службових відряджень працівників виконавчих органів Слобожанської селищної ради здійснювати відповідно до вимог чинного законодавства.

25. Звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, фіксувати в накопичувальній відомості за розрахунками з підзвітними особами – меморіальному ордері №8.

26. Бухгалтерський облік основних засобів проводити відповідно до вимог чинного законодавства.

27. До складу основних засобів відносити матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) перевищує 20000,00 (двадцять тисяч) грн.

28. Визначити, що об'єкт основних засобів визнається активом, коли: існує ймовірність отримання суб'єктом державного сектору майбутніх економічних вигод, пов'язаних з його використанням, та/або він має потенціал корисності для суспільства, і вартість об'єкта основних засобів може бути визначена.

29. Після первісного визнання об'єкта основних засобів, як активу, облік здійснювати за первісною вартістю в гривнях з копійками.

30. Об'єктам основних засобів введеним в експлуатацію присвоювати інвентарні (номенклатурні) номери за такими правилами:

- перші чотири знаки інвентарного (номенклатурного) номера означають номер субрахунка;

- інші знаки – порядковий номер такого об'єкта у підгрупі.

31. Проводити нарахування амортизації на річну дату балансу об'єкта основних засобів при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс) на дату балансу і призупиняти на період реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації, із застосуванням прямолінійного методу, при якому річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів).

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

33. Нарахування амортизації інших необоротних активів здійснювати в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решти 50 відсотків первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

34. Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймати Типові строки корисного використання груп основних засобів.

35. Списання необоротних активів здійснювати відповідно до порядку списання об'єктів державної власності та порядку списання майна, затвердженого рішенням сесії від 18.06.2020 року № 2629-47/VII «Про затвердження порядку списання майна»

36. Облік та списання основних засобів проводити відповідно до типових форм та згідно чинного законодавства.

37. Бухгалтерський облік нематеріальних активів проводити відповідно до вимог чинного законодавства.

38. Нарахування амортизації проводиться на річну дату балансу виходячи зі строків очікуваної експлуатації нематеріальних активів.

39. Для оформлення оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку нематеріальних активів використовувати типові форми або у разі відсутності – інші форми, оформлені згідно з вимогами чинного законодавства.

40. Формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводити відповідно до вимог чинного законодавства.

41. Одиницею обліку запасів є їх найменування.

42. Визначити, що запаси визнаються активом, якщо вартість запасів можливо достовірно визначити, існує ймовірність отримання майбутніх економічних вигод, пов'язаних з їх використанням, та/або вони мають потенціал корисності.

43. Запаси оприбутковувати за місцем їх відповідального зберігання.

44. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху та аналітичного обліку запасів застосовувати типові форми або у разі відсутності – інші форми, оформлені згідно з вимогами.

45. Облік запасів матеріально-відповідальній особі вести за найменуваннями, сортами, кількістю.

46. Запаси списувати з балансу в разі їх вибуття внаслідок списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визначення активом.

47. Списання використаного пального здійснювати щомісяця на підставі подорожніх листів за фактичними витратами, але не більше лімітів та нормативів витрачання пального для легкових автомобілів.

48. Вибуття запасів оцінювати за методом собівартості перших за часом надходжень запасів, що базується на припущенні, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили.

49. Повноваження на здійснення господарської операції особи, яка в інтересах виконавчого комітету Слобожанської селищної ради одержує основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором підтверджувати довіреністю, яку реєструвати в журналі реєстрації довіреностей.

50. Використовувати «Накопичувальну відомість позабалансового обліку» - Меморіальний ордер № 16 для обліку: надходжень необоротних активів, отриманих від сторонніх організацій за договором оренди; матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання (у тому числі особисті речі працівників); витрати за незакінченими або закінченими, але не зданими в експлуатацію об'єктами капітального будівництва, які були списані на результати виконання кошторису, суми списаної дебіторської заборгованості; вартості матеріальних цінностей (нестачі, крадіжки), винні особи за якими не

встановлені, а справи перебувають у слідчих органах; вартості бланків суворої звітності, талонів на пальне, марок поштових і путівок, отриманих безоплатно, тощо.

51. Використання автомобільного транспорту регулюється відповідно до затвердженого порядку у Виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради.

52. Облік палива здійснювати в меморіальному ордері №13 «Накопичувальна відомість витрачання паливно-мастильних матеріалів».

53. Облік роботи автомобільних шин вести відповідно до Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі.

54. Інвентаризацію активів та зобов'язань проводити відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань.

55. Склад комісії з інвентаризації активів та зобов'язань затверджувати окремим розпорядженням селищного голови «Про проведення річної інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків, інших статей балансу та за балансових статей».

56. Для відображення результатів інвентаризації застосовувати форми згідно чинного законодавства.

57. Працівникам, відповідальним за збір і доставку первинних документів на обробку до відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності, матеріально-відповідальним особам неухильно виконувати правомірні вимоги начальника відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності-головного бухгалтера, щодо дотримання порядку їх оформлення і термінів подання до обліку.

58. Встановити строк корисного використання (експлуатації) ОЗ, при визнанні об'єкта ОЗ активом (зарахування на баланс). Про це свідчить [п. 23 П\(С\)БО 7](#).

Об'єктом ОЗ у бухгалтерському обліку може бути визнано актив, очікуваний строк корисного використання якого перевищує 1 рік (або операційний цикл, якщо він більше року) ([п. 4 П\(С\)БО 7](#)). Якщо ж матеріальний актив передбачається використовувати протягом періоду менше 1 року (або операційного циклу, якщо він більше року), то він не може вважатися об'єктом ОЗ для цілей бухгалтерського обліку, а отже, його вартість амортизації не підлягає.

#### Мінімально допустимі строки корисного використання ОЗ та ІНМА

Номер групи	Об'єкти	Мінімально допустимі строки корисного використання, років
1	Земельні ділянки	—
2	Капітальні витрати на поліпшення земель, не пов'язані з будівництвом	15
3	Будівлі	20
	Споруди	15
	Передавальні пристрої	10
4	Машини та обладнання	5
	з них: електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичного оброблення інформації, пов'язані з ними засоби зчитування або друку інформації, пов'язані з ними комп'ютерні програми (крім програм, витрати на придбання яких визнаються роялті, та/або програм, що визнаються нематеріальним активом), інші інформаційні системи, комутатори, маршрутизатори, модулі, модеми,	2

	джерела безперебійного живлення та засоби їх підключення до телекомунікаційних мереж, телефони (в тому числі стільникові), мікрофони і рації, вартість яких перевищує 2500 гривень*	
5	Транспортні засоби	5
6	Інструменти, прилади, інвентар, меблі	4
7	Багаторічні насадження	10
8	Інші основні засоби	12
9	Малоцінні необоротні матеріальні активи	—
10	Тимчасові (нетитульні) споруди	5
11	Природні ресурси	—
12	Довгострокові біологічні активи	7

Начальник відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера

Ольга ПОЛЮШКЕВИЧ

