

**Положення  
про облікову політику та  
організацію бухгалтерського обліку**

1. Організація ведення бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті Хорольської міської ради забезпечується, виходячи з таких умов:

організаційно-правова форма за КОПФГ - орган місцевого самоврядування;

джерело фінансування - відповідно до кошторису виконавчого комітету міської ради, який складається із загального та спеціального фонду, державний та місцевий бюджети;

головний розпорядник – виконавчий комітет Хорольської міської ради;  
вид діяльності установи згідно із КВЕД: 84.11 - Державне управління загального характеру.

2. Бухгалтерський облік в установі здійснюється начальником відділу бухгалтерського обліку і звітності та головними спеціалістами, на яких покладено обов'язки ведення бухгалтерського обліку (далі - начальник відділу, головний спеціаліст). Права та обов'язки начальника відділу, головних спеціалістів, визначаються положенням та посадовими інструкціями.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Податковим кодексом України, Бюджетним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Законом України “ Про Державну службу,” Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік, Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні,” Законом України «Про здійснення державних закупівель», постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 “ Про затвердження типового положення про бухгалтерську службу установи,” постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 “Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ,” постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 “ Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності,” постановою Кабінету Міністрів України від 21.09.1998 № 1482 “ Про передачу об'єктів державної та комунальної власності,” постановою Кабінету Міністрів України від 04.04.2001 № 332 “ Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними

органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного і місцевих бюджетів,” наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219 “ Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі,” наказом Держказначейства України від 29.06.2017 №604 “ Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядок їх складання, наказом Держказначейства України від 08.09.2017 № 755 “ Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання,” наказом мінфіну України від 26.06.2013 №611 “ Про затвердження Інструкції щодо бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ,” наказом 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,” наказом 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,” наказом Держказначейства України від 12.03.2012 № 333 “Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету,” наказом Мінфіну України від 26.06.2013 №611 “ Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ,” наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 57 “ Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету,” пп. 12 п. 3 р. I Закону України “ Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо вдосконалення адміністрування податків, усунення технічних та логічних неузгодженостей у податковому законодавстві ” від 16.01.2020 р. № 466-IX, далі – Закон № 466(відповідні зміни були закріплені в пп. 14.1.138 ПКУ), Постановою № 590 від 9 червня 2021 року "Про затвердження Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану», іншими нормативно - правовими актами, що регламентують бюджетні відносини, фінансово - господарську діяльність Відділу щодо ведення бухгалтерського обліку, наказ Державної казначейської служби України від 28.11.2019 №333 «Про затвердження Плану заходів щодо запровадження з 01.01.2020 року Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі та переходу на централізовану модель здійснення видатків усіх місцевих бюджетів у системі Казначейства».

2.1. Облікова політика виконавчого комітету міської ради будується з використанням наступних принципів бухгалтерського обліку і фінансової

звітності: автономності, обачності (обережності), повного висвітлення (відображення), послідовності, безперервності, перевалювання (переваги) сутності над формою, історичної (фактичної) собівартості, єдиного грошового вимірника, періодичності.

3. Бухгалтерський облік виконання кошторису видатків ведеться за меморіально-ордерною формою з використання спеціалізованого програмного забезпечення ІПК «Місцевий бюджет».

4. Кошти виконавчого комітету обліковуються на реєстраційних рахунках в Державній казначейській службі України:

3440,3442,3444 - для обліку коштів загального та спеціального фонду по кошториси;

3551 - для обліку коштів, відшкодованих на оплату листків непрацездатності.

Нумерація платіжних документів проводиться суцільним порядком по усіх реєстраційних рахунках.

5. Форми та системи оплати праці застосовуються відповідно до умов, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”.

5.1. Підставою для нарахування заробітної плати є таблиці обліку робочого часу, розпоряджень про призначення, звільнення, відрядження, преміювання, листи з тимчасової втрати працездатності.

5.2. Виплата заробітної плати працівникам Виконавчого комітету Хорольської міської ради за першу половину місяця в розмірі не менше 50 % посадового окладу працівника, затвердженого штатним розписом, проводиться в робочий день 16 числа, за другу половину місяця в розмірі, не менше оплати за фактично відпрацьований час, при наявності бюджетного фінансування, проводиться в останній робочий день місяця.

5.3. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.4. Порядок виплати відпускних працівникам Виконавчого комітету Хорольської міської ради проводиться згідно діючого законодавства, але в одну з частин найближчої виплати заробітної плати.

5.5 Організацію та оформлення службових відряджень працівників виконавчого комітету Хорольської міської ради здійснювати відповідно до вимог Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. №59, Постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.11 р. №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що відправляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями,

які повністю або частково утримуються(фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», статті 164 пункту 2 підпункту 11 та статті 170 пункту 9 Податкового кодексу України.

Для прийняття рішення про відрядження працівника Виконавчого комітету Хорольської міської ради видається розпорядження про відрядження. У розпорядженні обов'язково зазначається куди направлено працівника, строк і мета відрядження. Розпорядження підписує міський голова.

Звіт про відрядження подавати до відділу бухгалтерського обліку та звітності за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 09.05.2023 р. №239, не пізніше п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є оригінали розрахункових документів відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 06.07.1995 р. №265/95-ВР та Податкового кодексу України.

Суму добових визначати згідно з розпорядженням про відрядження та відповідними первинними документами: квитки на проїзд, рахунки з готелю, відмітки прикордонної служби в закордонному паспорті про перетин кордону, що посвідчує перебування працівника у відрядженні, тощо.

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надавати інший день відпочинку.

Під час відрядження в межах України сума добових витрат становить **300 грн.**

Граничні суми витрат у відрядженнях регулюються п. 5 розд. II і п. 7 розд. III Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. №59 та постанова Кабінету міністрів України від 02.02.2011 року №98.

Відшкодування, що перевищують граничні норми, згідно з оригіналами підтвердних документів, з дозволу керівника не є надмірно витраченими коштами.

Звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, фіксувати в накопичувальній відомості за розрахунками з підзвітними особами – меморіальному ордері №8 (форма №386 (бюджет)), що затверджена наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 р. №68.

6. При веденні бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті міської ради спеціаліст керується Планом рахунків бухгалтерського обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 №611. Господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку відображаються згідно регламентуючих документів Міністерства фінансів України.

7. Облік виконання кошторису ведеться за Робочим планом рахунків,

установлених цим наказом (додаток 2), для окремого обліку активів та пасивів, сформованих за рахунок різних джерел фінансування, у плані рахунків бухгалтерського обліку для кожного рахунка запроваджується субрахунок.

Аналітичний облік матеріальних цінностей, придбаних за рахунок різних джерел фінансування, ведеться в окремих регістрах бухгалтерського обліку.

8. Меморіально-ордерна форма обліку застосовується відповідно до Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затвердженої наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 №68.

Меморіальні ордери підписуються виконавцем, особою, що перевірила записи в меморіальному ордері - головним спеціалістом.

9. Активи і пасиви відображаються у книзі “Журнал - головна” відповідно до субрахунків, визначених в Робочому плані рахунків.

10. Підшивка первинних документів за звітний місяць, квартал, рік здійснюється по мірі їх накопичення особами, відповідальними за облік відповідних документів.

11. Переоцінка об'єктів основних засобів здійснюється станом на кінець року (дату балансу), застосовуючи коефіцієнт індексації, який визначається за формулою, передбаченою пунктом 146.21 Податкового кодексу України, із застосуванням індексу інфляції року, визначеному Державною службою статистики України. Якщо вартість необоротних активів на дату переоцінки не відрізняється від аналогічних нових зразків, що відповідно до висновків комісії щодо доцільності (недоцільності) проведення індексації начальником Відділу приймається відповідне рішення.

11.1. Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об'єкту присвоюється інвентарний номер. Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні та номенклатурні номери зберігаються за ними на весь період їх перебування. номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоюються іншим об'єктам.

11.2. Нарахування амортизації на основні засоби та нематеріальні активи здійснюється 1 раз на рік (31 грудня поточного року).

11.3. Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяць у якому об'єкт основних засобів або нематеріальних активів введений в експлуатацію.

11.4. Вибуття необоротних активів здійснюється у порядку, визначеному законодавством та на підставі актів про списання, актів прийому-передачі.

11.5. Списанню підлягають необоротні активи безоплатно передані іншій установі чи організації або використання, яких може бути економічно

недоцільне.

6

11.6. Усі вузли, деталі, матеріали та агрегати розібраного та демонтованого обладнання, придатні для ремонту іншого обладнання чи для подальшого використання, а також деталі, матеріали, отримані в результаті списання основних засобів, оприбутковуються і відображаються на рахунках бухгалтерського обліку.

11.7. Вартісний критерій основних засобів становить **20000,00 грн.** (без ПДВ).

11.8. У разі вибуття або передачі основного засобу з балансу списується його первісна вартість та сума накопиченого зносу, а також зменшується сума накопичуваного фінансового результату.

11.8 Відділу бухгалтерського обліку та звітності забезпечити облік витрат паливно-мастильних матеріалів.

Облік талонів (скретч-картки) на пальне згідно робочого плану рахунків, обліковувати на субрахунку 15144 «Паливно-мастильні матеріали (паливо в талонах, скретч-картках)».

Облік палива здійснювати в меморіальному ордері №13-ПММ «Накопичувальна відомість витрачання паливно-мастильних матеріалів» за формою №396-авт (бюджет).

Норма використання пального на автомобілі становить 10л. на 100 км.

Норма використання пального для бензопил та бензокос в діапазоні від 1,2-3,4л/год., згідно паспорта на відповідний механізм.

12. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності проводиться інвентаризація активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність та стан відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України 02 вересня 2014 року №879 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 р. за №1365/26142.

13. Інвентаризація проводиться щорічно станом на 01 листопада (01 грудня).

Для проведення інвентаризації розпорядженням міського голови створюється інвентаризаційна комісія.

У випадках стягнення втрат з винних осіб, заподіяних крадіжкою, нестачею або втратою, визначення сум збитків здійснюється відповідно до Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 №116.

14. Відповідальність за прийняття документації на тимчасове зберігання до архіву установи, зберігання документації в архіві та здавання відповідної

документації до державного архіву покладається на начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення відповідно до посадової інструкції.

15. Списання періодичних видань у поточному році проводити щоквартально в розрахунку відсотків % від загальної вартості періодичних видань.

16. Списання знаків поштової оплати проводити щоквартально.

17. Виконавчий комітет Хорольської міської ради у договорах про закупівлю товарів, робіт і послуг за кошти державного та місцевого бюджету можуть передбачати попередню оплату.

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку і звітності

Юлія ГЛУЩЕНКО

