



ВЕЛИКОБЕРЕЗОВИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 14 січня 2026 року № 7

Про затвердження Положення про облікову політику

Відповідно до ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – НП(С)БОДС), Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, який введено в дію наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203, з метою забезпечення єдиної системи бухгалтерського обліку, що будується на бюджетній класифікації та забезпечення ефективної діяльності апарату та виконавчих органів ради, впорядкування внутрішньої організації роботи та встановлення єдиних підходів до управління в органі місцевого самоврядування, виконавчий комітет Великобerezовицької селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про облікову політику, що додається.
2. Відділу цифрової трансформації та зв'язків з громадськістю оприлюднити це рішення на офіційному вебсайті Великобerezовицької селищної ради у порядку, встановленому законодавством.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Андрія КОЛІСНИКА.

Селищний голова

Андрій ГАЛАЙКО

ПОЛОЖЕННЯ

про облікову політику

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає принципи, методи та організацію ведення бухгалтерського обліку, формування і застосування облікової політики, порядок ведення документообігу та внутрішнього контролю у Великоберезовицькій селищній раді та її структурних підрозділах.

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- Бюджетного кодексу України;
- Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;
- Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку активів та зобов'язань розпорядників бюджетних коштів (Наказ Мінфіну №11);
- Наказів Мінфіну №604, №309, №879, №818 та інших нормативно-правових актів.

1.3. Метою облікової політики є забезпечення повного, достовірного, своєчасного та неупередженого відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку та формування достовірної фінансової і бюджетної звітності.

1.4. Облікова політика формується та застосовується на принципах:

- автономності;
- послідовності;
- безперервності;
- обачливості;
- повного висвітлення;
- нарахування та відповідності доходів і витрат.

1.5. Ведення бухгалтерського обліку здійснюють відділи бухгалтерського обліку, матеріально-технічного забезпечення та звітності селищної ради та відповідальні працівники структурних підрозділів (у разі ведення частини обліку).

1.6. Головний бухгалтер організує бухгалтерський облік, забезпечує контроль за оформленням операцій, дотриманням вимог законодавства та веде облік майна, зобов'язань і операцій селищної ради.

1.7. Керівник забезпечує умови для належної організації обліку, збереження документів, своєчасного подання звітності, впровадження внутрішнього контролю.

1.8. Фінансова, бюджетна та статистична звітність подається у строки та формах, визначених законодавством.

2. ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ, ІНШИХ НЕОБОРОТНИХ МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ ТА КАПІТАЛЬНИХ ІНВЕСТИЦІЙ

2.1. Облік основних засобів (далі — ОЗ) здійснюється відповідно до НП(С)БОДС 121 та Методичних рекомендацій Мінфіну.

2.2. ОЗ визнається актив, який:

- має строк корисного використання понад 1 рік;
- має потенціал корисності;
- може бути достовірно оцінений;
- використовується у діяльності установи.

2.3. Поріг капіталізації 50000 грн без ПДВ.

2.4. Одиниця обліку — комплект, штука, одиниця, тощо;

2.5. Оприбуткування ОЗ здійснюється через склад або безпосередньо на баланс за актом введення в експлуатацію (ф. ОЗ-1).

2.6. Незавершені капітальні інвестиції обліковуються окремо до моменту введення в експлуатацію.

2.7. Амортизація нараховується прямолінійним методом на всі групи ОЗ, крім:

- земельних ділянок;
- музейних фондів;
- бібліотечних фондів;
- продуктивної худоби;
- незавершених капітальних інвестицій.

2.8. Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за введенням об'єкта в експлуатацію.

2.9. Строки корисного використання визначаються відповідно до Типових строків Мінфіну або за рішенням комісії.

2.10. Переоцінка ОЗ проводиться за умови відхилення залишкової вартості від справедливої на понад 10%.

2.11. Поліпшення, реконструкція, модернізація, добудова та інші поліпшення визнаються капітальними інвестиціями, якщо вони збільшують майбутні вигоди.

2.12. Операції з вибуття активів оформлюються актом списання за формою ОЗ-3 та затверджуються керівником.

2.13. Інвентарні картки ведуться в електронному або паперовому вигляді.

3. ОБЛІК ДОХОДІВ ТА ВИДАТКІВ

3.1. Доходи класифікуються в бухгалтерському обліку за такими групами:

Доходи від обмінних операцій:

- бюджетне асигнування;
- доходи від надання послуг;
- доходи від продажу;
- доходи від відсотків, роялті та дивідендів;
- інші доходи від обмінних операцій.

Доходи від необмінних операцій:

- податкові надходження;
- неподаткові надходження;
- трансферти та кошти, що надходять від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для використання цільових заходів;
- надходження до державних цільових фондів;
- зобов'язання, що не підлягають погашенню.

3.2. Власні доходи класифікуються за такими групами :

- доходи за коштами, отриманими як плата за послуги;
- доходи за іншими джерелами власних надходжень установи;
- доходи за іншими надходженнями спеціального фонду;
- кошти батьків за надані послуги;
- доходи, спрямовані на покриття дефіциту загального фонду;
- доходи майбутніх періодів.

3.3. Облік доходів, які в кошторисі відносяться до доходів загального фонду, ведеться на субрахунку 70 «Доходи за бюджетними асигнуваннями».

Облік доходів, які установа отримує за спеціальним фондом, здійснюються на субрахунку 71 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів», тобто надходження, отримані відповідно до кошторису, як плата за послуги, що надаються відповідно до функціональних повноважень, плата за оренду майна, надходження від реалізації майна.

3.4. Для аналітичного обліку отриманих асигнувань використовується Картка аналітичного обліку відкритих асигнувань за формою, затвердженою наказом Мінфіну від 29.06.17 р. № 604 (далі- Наказ № 604). Картка ведеться в розрізі КЕКВ окремо за

кожним кодом програмної класифікації видатків. У разі отримання від установи вищого рівня доходів зі спецфонду бюджету картки ведуться окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету. Аналітичний облік асигнувань, перерахованих розпорядникам нижчого рівня, ведеться в Книзі аналітичного обліку асигнувань, перерахованих підвідомчим установам за формою, затвердженою Наказом № 604, в розрізі КЕКВ.

3.5. Касові видатки відображаються в обліку в момент одержання наявних коштів або перерахування коштів із поточного бюджетного рахунка.

Для аналітичного обліку касових видатків використовується Картка аналітичного обліку касових видатків за формою, затвердженою Наказом № 604. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами, за кожним видом коштів спецфонду складаються окремі картки в розрізі КЕКВ бюджету.

3.6. Фактичні видатки відображаються в обліку в момент здійснення на підставі актів списання, накладних, актів виконаних робіт тощо. Фактичні видатки визначають як дійсні видатки установи щодо використання кошторису, що підтверджені відповідними документами.

3.7. Фактичні видатки класифікуються за такими групами:

- видатки за коштами, отриманими як плата за послуги;
- видатки за іншими джерелами власних надходжень;
- видатки за іншими надходженнями спеціального фонду.

3.8. Синтетичний облік фактичних видатків ведеться на субрахунках 801, 802, 803 «Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм», 802 «Витрати на утримання державних цільових фондів», 811 «Витрати розпорядників бюджетних коштів на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)», 821 «Витрати розпорядників бюджетних коштів з продажу активів», 831 «Фінансові витрати розпорядників бюджетних коштів».

Аналітичний облік видатків ведеться в Картці аналітичного обліку видатків за формою, затвердженою Наказом № 604, в розрізі КЕКВ. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами, за кожним видом коштів спецфонду складаються окремі картки.

4. ОБЛІК ЦІЛЬОВОГО ФІНАНСУВАННЯ (ГРАНТІВ)

4.1. Загальні положення

• Цей розділ визначає порядок бухгалтерського обліку та розкриття інформації про операції з цільовим фінансуванням, отриманим у формі грантів (як монетарних, так і немонетарних активів), включаючи міжнародну технічну допомогу, від резидентів та нерезидентів.

• Відповідальність за організацію та ведення бухгалтерського обліку грантових коштів покладається на головних бухгалтерів структурних підрозділів Великоберезовицької селищної ради.

4.2. Визнання та оцінка

• Отримані гранти визнаються доходом майбутніх періодів при фактичному надходженні коштів або активів, якщо існують умови щодо їх цільового використання та підтвердження відповідних витрат.

• Гранти у вигляді немонетарних активів (наприклад, обладнання, матеріали)

• оцінюються за їх справедливою вартістю на дату отримання.

4.3. Бухгалтерський облік надходження та використання

• Для обліку грантових коштів застосовується субрахунок 482 «Кошти з бюджету та державних цільових фондів» або інший відповідний субрахунок класу 4 Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі (наприклад, для міжнародної технічної допомоги), з можливим відкриттям аналітичних субрахунків для кожного окремого грантового проєкту.

- Аналітичний облік ведеться в розрізі кожного гранту (проєкту), згідно з умовами відповідних грантових угод (договорів), для забезпечення контролю за цільовим використанням.

- Надходження коштів на рахунки відображається за дебетом відповідних рахунків обліку коштів (наприклад, 311 «Поточні рахунки в національній валюті») і кредитом субрахунку 482.

- Фактичні витрати, понесені за рахунок грантових коштів, спочатку відображаються як видатки розпорядника бюджетних коштів на відповідних субрахунках класу 8.

- Визнання доходу: дохід від грантів визнається в періоді понесення відповідних витрат (нарахування амортизації, використання матеріалів, оплата послуг тощо) шляхом списання відповідної суми з кредиту субрахунку 482 на доходи звітного періоду (субрахунок 7511 «Доходи від необмінних операцій»).

- Облік активів, придбаних за грантові кошти (основні засоби, нематеріальні активи, запаси), ведеться відповідно до стандартів НП(С)БОДС 121, 122, 123 на відповідних балансових рахунках.

- Нарахування амортизації на необоротні активи, придбані за гранти, відображається одночасно із визнанням доходу від цільового фінансування.

4.4. Контроль та звітність

- Відділ бухгалтерського обліку, матеріально-технічного забезпечення та звітності Великоберезовицької селищної ради та працівники відповідальні за ведення бухгалтерського обліку в структурних підрозділах Великоберезовицької селищної ради забезпечують окремий облік операцій за кожним грантовим проєктом для підготовки фінансової та іншої звітності, передбаченої умовами грантових угод та законодавством України.

Відповідальність за дотримання умов цільового використання грантових коштів несе керівник відповідного структурного підрозділу, який є відповідальним за реалізацію проєкту, та головний бухгалтер.

5. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

5.1. Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності бухгалтерського обліку та фінансової звітності шляхом звірки фактичної наявності активів і зобов'язань з даними обліку.

5.2. Інвентаризація є обов'язковою:

- перед складанням річної звітності;
- при зміні матеріально відповідальних осіб;
- у разі крадіжок, аварій, пожеж, стихійних лих;
- за рішенням керівника або за вимогою контролюючих органів;
- при ліквідації чи реорганізації установи.

5.3. Для проведення інвентаризації створюється комісія, до складу якої входять представники бухгалтерії та відповідних структурних підрозділів.

5.4. Інвентаризація охоплює:

- основні засоби, інші необоротні активи;
- запаси та МШП;
- грошові кошти та бланки суворої звітності;
- дебіторську і кредиторську заборгованість;
- зобов'язання за договорами.

5.5. Оформлення результатів здійснюється відповідно до Наказу Мінфіну №879 із застосуванням описів, актів і звіряльних відомостей.

5.6. Виявлені надлишки оприбутковуються, нестачі списуються згідно із законодавством. Протокол комісії подається керівнику для затвердження.

6. ДОКУМЕНТООБІГ І ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ

- 6.1. Документообіг організовується відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та внутрішніх нормативних актів селищної ради.
- 6.2. Первинні документи оформлюються з дотриманням обов'язкових реквізитів і подаються до бухгалтерії у строки, визначені графіком документообігу.
- 6.3. Документи можуть створюватися в електронній формі з використанням КЕП.
- 6.4. Забороняється приймати документи з виправленнями, неповними реквізитами або такими, що суперечать законодавству.
- 6.5. Внутрішній контроль здійснюється відповідно до Стандартів внутрішнього контролю (Наказ Мінфіну №307).
- 6.6. Система внутрішнього контролю включає:
 - попередній контроль — перевірка правомірності та обґрунтованості бюджетних зобов'язань;
 - поточний контроль — перевірка правильності здійснення операцій та відповідності первинних документів обліковим записам;
 - наступний контроль — аналіз звітності, перевірка виконання програм та оцінка ефективності використання коштів.
- 6.7. Внутрішній контроль також передбачає:
 - розподіл повноважень між працівниками;
 - контроль за збереженням активів;
 - виявлення і мінімізацію ризиків.
- 6.8. Головний бухгалтер контролює дотримання правил оформлення та реєстрації документів і правильність відображення операцій у бухгалтерському обліку.

7. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 7.1. Головний бухгалтер несе персональну відповідальність за:
 - ведення бухгалтерського обліку відповідно до законодавства;
 - організацію внутрішнього контролю;
 - достовірність фінансової та бюджетної звітності;
 - збереження документів та облікових регістрів.
- 7.2. Матеріально відповідальні особи відповідають за збереження ввіреного їм майна та правильність документального оформлення операцій.
- 7.3. Працівники несуть відповідальність за порушення вимог цього Положення згідно з КЗпП та іншими нормативними актами.
- 7.4. У разі виявлення порушень керівник установи і головний бухгалтер забезпечують їх усунення, за потреби — коригування звітності та проведення службового розслідування.

Секретар виконавчого комітету

Олександра КУЛЬЧИЦЬКА

Додаток

Перелік національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та методичних рекомендацій, відповідно до яких ведеться бухгалтерський облік та складається фінансова звітність:

1. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2009 р. №1541.

2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 102 «Консолідована фінансова звітність», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.

3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202.

4. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202.

5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202.

6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.

7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.

8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 126 «Оренда», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.10 р. №1629.

9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 127 «Зменшення корисності активів», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 р. №1629.

10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.

11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 129 «Інвестиційна нерухомість», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.10 р. №1629.

12. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 р. №1798.

13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 133 «Фінансові інвестиції», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 08.05.2012 р. №568.

14. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 134 «Фінансові інструменти», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 р. №568.

15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 р. №568.

16. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від

23.01.2015 р.

№11.

17. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

18. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

19. Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.