



проект

**РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 26 листопада 2024 року №
м. Рогатин

Про стан облікової політики
у комунальних підприємствах
міської ради

Виконавчий комітет міської ради відзначає, що організація бухгалтерського обліку в комунальних підприємствах Рогатинської міської ради здійснюється відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 №996-XIV, Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства, затверджених наказом Мінфіну від 27.06.2013 №635 національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

З метою належної організації ведення бухгалтерського обліку, наказами керівників комунальних підприємств затверджено Положення про облікову політику, у яких в основному визначено сукупність принципів, методів і процедур, які використовують підприємства для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності. Приписи Положень про облікову політику у комунальних підприємствах також використовуються для визначення побудови та структури роботи облікового апарату підприємств, а графіки документообігу дозволяють оперативно та у повному обсязі обробляти облікову документацію.

Однак, у реалізації завдань облікової політики комунальних підприємств є ряд недоліків та не впорядкованих питань. Не завжди працівники облікового апарату дотримуються вимог діючих Положень. У розпорядчих документах, якими затверджено облікову політику не завжди відображено параметри роботи облікового апарату, не визначено його функції в системі управління підприємства та структурних підрозділах. На окремих підприємствах допущено недоліки у визначенні права працівників на підписи бухгалтерських та первинних документів, не врегульовано правила документообігу та технологію обробки облікової інформації, часто недотримуються графіки документообігу.

З метою виконання вимог Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", керуючись частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Рогатинської міської ради **ВИРІШИВ**:

1. Інформацію про стан облікової політики у комунальних підприємствах міської ради взяти до відома.

2. Керівникам комунальних підприємств спільно з головними бухгалтерами:

2.1. Проаналізувати найбільш прийнятні варіанти (крім імперативних норм Методики №635) ведення облікової політики для підприємства та внести відповідні корективи у Положення про облікову політику. При доопрацюванні перед внесенням коректив враховувати особливості та специфіку діяльності підприємств, галузеві особливості.

2.2. Переглядати Положення про облікову політику тільки при необхідності забезпечення максимальної достовірності відображення господарських операцій в бухобліку та фінзвітності, зміні статутних вимог підприємства, зміні вимог Мінфіну, прописані у національних стандартах (НП(С)БО).

2.3. Вжити заходів щодо оптимізації та ефективності використання документів облікової політики задля мінімізації та виключення податкових ризиків та повноти розкриття інформації у фінансовій звітності.

2.4. Актуалізувати та неухильно дотримуватися графіків документообігу.

2.5. Відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій здійснювати за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, затвердженими Міністерством фінансів України.

2.6. За наявності незатверджених форм первинних документів до їх затвердження відповідальними органами Підприємство використовує власні форми затвержені окремими наказами.

2.7. Благодійні внески у грошовій формі, безкоштовне, гуманітарне, благодійне надходження основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, запасів, послуг обліковувати як цільове фінансування.

3. Керівникам комунальних підприємств, виходячи з потреб, визначити кількісні критерії та якісні ознаки суттєвості інформації про господарські операції, події та статті фінансової звітності.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету (Оксана ГОНЧАР).

Міський голова

Сергій НАСАЛИК

Керуючий справами
виконавчого комітету

Олег ВОВКУН

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту рішення виконавчого комітету міської ради

“ Про стан облікової політики у комунальних підприємствах міської ради”

1. Обґрунтування необхідності прийняття проекту рішення

Облікова політика є елементом системи бухгалтерського обліку комунального підприємства. Тому організація бухгалтерського обліку полягає в розробці Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку підприємства. Це Положення затверджується наказом керівника підприємства.

Складові облікової політики розробляють і затверджують у Наказі про облікову політику підприємства, в якій мають бути відображені всі способи і процедури, що використовуватиме підприємство для правильного відображення господарських операцій, фінансового стану, достовірного визначення результатів діяльності та забезпечення об'єктивності показників обліку для складання фінансової звітності.

З метою сприяння успішної діяльності підприємство самостійно розробляє систему (необхідного вигляду та змісту форм) управлінської звітності. головною метою якої є надання керівництву відповідної інформації щодо фінансового стану (підприємства; рівня витрат (підприємства в цілому, конкретного підрозділу, певної продукції, послуг або груп; зіставлення показників за різні періоди та між фактичним виконанням і плановим завданнями.

Тому, системний контроль за повнотою, достовірністю та безперервністю обліку в комунальному секторі громади є одним з пріоритетів в діяльності виконавчих органів міської ради.

2. Цілі і завдання прийняття проекту Постанови

При формуванні облікової політики на підприємстві необхідно дотримуватись норм національного законодавства та вимог П(С)БО і інших нормативних документів щодо регулювання бухгалтерського обліку та сприяти формуванню якісної інформаційної бази обліку з метою розкриття інформації у фінансовій звітності з урахуванням специфіки діяльності підприємства, чисельності та кваліфікації облікових працівників і рівня їх технічного забезпечення. А також необхідно передбачити захист власних інтересів підприємства та врахувати вимоги користувачів облікової інформації.

Проект рішення спрямований на реалізацію контрольних повноважень та спрямування дій керівників підприємств на досягнення оптимальних результатів господарської діяльності очолюваних ними комунальних підприємств.

3. Фінансово-економічне обґрунтування

Реалізація проекту рішення не потребує додаткових бюджетних витрат.

4. Нормативно-правова база

Бухгалтерський облік в Україні базується на Положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку згідно Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996-XIV, Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства, затверджених наказом Мінфіну від 27.06.2013 №635, які відповідають вимогам міжнародних стандартів

Довідка про стан облікової політики у комунальних підприємствах громади

Комунальне підприємство ДП «Рогатин-Водоканал»

Організація бухгалтерського обліку на підприємстві здійснюється згідно Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку, затвердженого наказом директора ДП Рогатин-Водоканал від 15.01.2021 №12/1-В, відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 №996-XIV (надалі - Закон України №996), національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Забезпечення бухгалтерського обліку на підприємстві здійснюється бухгалтерією на чолі з головним бухгалтером. Обов'язки головного бухгалтера визначаються посадовою інструкцією, розробленою відповідно до вимог п. 7 ст. 8 Закону № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Кількісний та посадовий склад бухгалтерії визначається штатним розкладом, а обов'язки кожного працівника бухгалтерського підрозділу регламентуються відповідними посадовими інструкціями.

У процесі господарської діяльності на підприємстві застосовуються форми зведених реєстрів бухгалтерського обліку та первинних документів.

На первинних документах, що відображаються в обліку, бухгалтером проставляється відмітка про їх обробку у вигляді кореспонденції рахунків, дати, підпису.

Щомісяця складаються облікові реєстри. Роздруківки з комп'ютерної програми підписуються бухгалтером, який відповідає за складання облікового документа.

Дані облікових реєстрів і додаткових довідок головним бухгалтером відображаються в Головній книзі підприємства (оборотному балансі), що є підставою для складання Балансу підприємства. Після обробки облікові реєстри і довідки підписуються головним бухгалтером.

При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності, бухгалтерія узагальнює господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до:

- плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом Міністерства Фінансів України від 30 листопада 1999 р. №291.
- національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в (далі НП (с)БО 25 «Спрощена фінансова звітність»).

Бухгалтерський облік усіх господарських операцій здійснюється у хронологічному порядку за формою реєстрів.

Відображення операцій у бухгалтерському обліку здійснюється на підставі первинних документів, які фіксують факт здійснення операцій і складаються під час її здійснення.

Реєстри бухгалтерського обліку мають повну назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвища та підписи чи інші дані, що дають

управління, для чого комісія зі списання повинна оформити належний пакет документів.

Необоротні матеріальні активи, вартість яких не перевищує 20 000 грн, а очікуваний строк корисного використання перевищує один рік, відносяться до малоцінних необоротних матеріальних активів (далі – МНМА).

Амортизація МНМА нараховується в розмірі 50% амортизовуваної вартості в місяці введення в експлуатацію активу та решти 50 відсотків період списання.

Облік запасів матеріально-відповідальна особа веде за найменуваннями, сортами, кількістю, а у бухгалтерії рух запасів відображається в оборотних відомостях.

Матеріально-відповідальні особи щомісяця станом на перше число проводить звірку залишку запасів із бухгалтерією.

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

Списання використаного пального здійснюється щомісяця на підставі подорожніх листів та за фактичними витратами.

Інвентаризацію активів та зобов'язань проводиться відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. №879 (далі – Положення №879) на підставі наказу директора ДП «Рогатин – Водоканал».

Склад комісії з інвентаризації активів та зобов'язань затверджується окремим наказом директора “ Про проведення інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, товарно – матеріальних цінностей, розрахунків, інших статей балансу».

Оформлення службових відряджень працівників ДП «Рогатин-Водоканал» здійснюється відповідно до вимог інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон.

Для прийняття рішення про відрядження складається наказ про відрядження. У наказі обов'язково зазначається куди направлено працівника, строк і мета відрядження. Наказ підписує директор підприємства. Підтверджуючими документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є оригінали документів. Суму добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

Звіти про використання коштів, фіксуються в накопичувальній відомості за розрахунками з підзвітними особами – зведений реєстр.

Фінансова, бюджетна, статистична та податкова звітність подається у строки затверджені органами державної статистики України, Пенсійного фонду України, Державної податкової інспекції, Державною казначейською службою України.

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 та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності.

Комунальне підприємство «Рогатинське булинкоуправління».

Господарські та цивільні відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг оформленні договорами.

Договори укладені, враховуючи вимоги Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. №922-VII.

Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги здійснюються після їх отримання. Попередня оплата товарів, робіт та послуг здійснюється лише у випадках, визначених Постановою Кабінету Міністрів України .Розрахунки з юридичними та фізичними особами ведуться у журналі обліку(оборотна відомість).

Оплата праці працівників здійснюється згідно штатного розпису затвердженого директором, погодженого Міським головою і внутрішніх наказів по підприємству.

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

Витрати, що підтримують об'єкт основного засобу у робочому стані відносимо до витрат періоду, у якому такі витрати понесені.

Встановлено прямолінійний метод нарахування амортизації ОЗ.

Нарахування амортизації здійснюється 1 раз в рік (в кінці року) з урахуванням мінімально допустимих строків корисного використання основних засобів, встановлених податковим законодавством. Нарахування амортизації ОЗ розпочинаємо з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання.

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

Об'єкти основних засобів введених в експлуатацію присвоєно інвентарні (номенклатурні) номери.

Облік та списання основних засобів проводиться відповідно до типових форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. №818. Списання необоротних активів здійснюється за погодженням із суб'єктом управління, для чого комісія зі списання оформляє належний пакет документів.

Облік запасів матеріально-відповідальна особа веде за найменуваннями, сортами, кількістю, а у бухгалтерській службі рух запасів відображається в оборотних відомостях.

Матеріально-відповідальна особа щомісяця станом на перше число проводить звірку залишку запасів із бухгалтерською службою.

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

Списання використаного пального здійснюється щомісяця на підставі подорожніх листів та за фактичними витратами. Помісячне використання пального відображено у забірній відомості із поденним внесенням і підтверджений підписом водіїв.

Інвентаризацію активів та зобов'язань проводимо відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом

тарифікацією, наказів головного лікаря та іншими нормативними документами підприємства.

Заробітна плата працівникам виплачується своєчасно та регулярно, у робочі дні, зокрема 20 числа аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а 5 числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата, - решту нарахованої заробітної плати.

Бухгалтерський облік здійснюється за меморіально-ордерною формою обліку, з використанням автоматизованої системи обліку. У випадках, коли потрібну аналітичну деталізацію показників за об'єктами обліку на окремих рахунках (запасів, витрат, доходів тощо) безпосередньо в меморіальних ордерах забезпечити неможливе, дані первинних документів у потрібному аналітичному розрізі розшифровуються в допоміжних відомостях за формою, розробленою в автоматизованій системі та власною.

На підприємстві протягом року ведеться головна книга, яка використовується для узагальнення даних меморіальних ордерів, взаємної перевірки правильності записів за окремими рахунками і складання фінансової звітності.

Підставою для відображення операцій в бухгалтерському обліку є первинні документи, які фіксують факт здійснення операцій. Оформлення та подання даних документів здійснюються відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 року № 88 (зі змінами та доповненнями), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.06.1995 року за № 168/704 згідно з графіком документообігу. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, накопичується і систематизується на рахунках бухгалтерського обліку.

Меморіальні ордери, журнали, накопичувальні відомості формуються та роздруковуються на паперових носіях не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним. Обороти в Головній книзі формуються не пізніше 20 числа місяця, наступного за звітним. Головна книга переноситься на паперові носії щорічно протягом місяця після закінчення звітного року.

Складання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності про фінансово-економічну діяльність підприємства здійснюється на підставі даних реєстрів бухгалтерського обліку за формами, встановленими відповідними нормативно-правовими актами України.

Організація обліку основних засобів, запасів та інших активів

1. У бухгалтерському обліку формування інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи здійснюється відповідно до П(С)БО 7 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 року № 92 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2003 року № 561.

Бухгалтерський облік нематеріальних активів здійснюється відповідно до П(С)БО 8 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18.10.1999 року № 242, та Методичних рекомендацій з

Інвентаризація проводиться згідно наказу керівника у випадках та у терміни, що визначені Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, та чинним законодавством

Для відображення результатів інвентаризації застосовувати форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації» від 17.06.2015 р. №572.

У бухгалтерському обліку інформація про запаси формується та розкривається відповідно у фінансовій звітності відповідно до П(С)БО 9 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246. Як визначення одиниці обліку запасів використовується їх найменування.

Аналітичний облік запасів ведеться в розрізі місць зберігання, матеріально відповідальних осіб, видів запасів. Синтетичний облік запасів ведеться у грошовій одиниці України—гривні. Оборотні відомості з метою перевірки правильності записів у регістрах аналітичного обліку матеріальних цінностей та даних синтетичного обліку складаються за всіма субрахунками.

Оприбуткування запасів здійснюється через матеріально-відповідальних осіб з подальшим переданням до підрозділів КНП.

У складі запасів обліковуються: сировина та матеріали, будівельні матеріали, обладнання, конструкції та деталі до установок, малоцінні та швидкозношувані предмети, паливо, запасні частини до машин та обладнання (що не можуть належати до основних засобів), продукти харчування, медикаменти і перев'язувальні засоби, господарські матеріали і канцелярське приладдя, матеріали в дорозі та інші матеріальні ресурси підприємства, що передбачаються використовувати протягом одного року. Номенклатурний номер запасам не присвоюється.

У бухгалтерській службі облік запасів ведеться у кількісному та сумарному вимірі за найменуваннями запасів у розрізі матеріально відповідальних осіб та місць відповідального зберігання.

Видаються запаси з місць відповідального зберігання (перебування) для використання за балансовою вартістю за накладними та вимогами; канцелярське приладдя — за видатковими відомостями із подальшим його списанням.

Списуються з балансу підприємства малоцінні і швидкозношувані предмети, інструменти, виробничий, господарський інвентар та інші запаси, що стали непридатними, на підставі належним чином оформлених первинних документів за методом собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО).

Паливно-мастильні матеріали обліковуються за матеріально відповідальними особами (водіями автомобілів). Пальне в талонах (бланках-дозволах) оприбутковується та обліковується на субрахунок 203 «Пальне в талонах (бланках-дозволах)». Пальне в баках автомобілів обліковується на субрахунок 2031 «Пальне у баках автомобілів».

Оприбутковується пальне під час отримання за талонами чи бланками-дозволами на підставі фіскальних чеків РРО автозаправної станції постачальника. Списується витрачене пальне, у тому числі в талонах, на підставі даних подорожніх листів за фактичною витратою, але не більше від норм витрат,

Облік операцій з надходження бюджетних асигнувань загального та спеціального фонду місцевого бюджету на рахунки підприємства та здійснення видатків ведеться у розрізі рахунків, які нумерують окремо за кожною бюджетною програмою. Облік операцій з отримання та перерахування коштів з поточних рахунків підприємства ведеться у розрізі рахунків.

Усі господарські відносини підприємства з постачальниками товарів, робіт та послуг, покупцями, замовниками оформляються договорами. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про здійснення державних закупівель».

Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги здійснюються після їх отримання, а в разі необхідності – авансовою оплатою. Для обліку операцій з попередньої оплати рахунків постачальників за матеріальні цінності або надані підприємством послуги застосовується субрахунок 377 «Розрахунки з іншими дебіторами». Аналітичний облік розрахунків із дебіторами ведеться в розрізі підприємств.

Для обліку операцій по розрахункам за отримані матеріальні цінності та надані послуги застосовується субрахунок 631 «Розрахунки з постачальниками та підрядчиками». Аналітичний облік розрахунків із кредиторами ведеться в розрізі підприємств.

Організація обліку розрахунків з підзвітними особами.

Відрядження та облік розрахунків із підзвітними особами ведуться згідно Положення про службові відрядження по Україні працівників підприємства, яке затверджене наказом №113 від 30.12.2020р зі змінами.

Облік розрахунків з підзвітними особами по видатках на відрядження ведеться в розрізі підзвітних осіб на субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Організація обліку доходів та видатків

Для обліку витрат застосовуються рахунки класу 9 «Витрати діяльності» та рахунку 23 «Виробництво» Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. №291. Витрати відображаються в обліку в момент здійснення господарських операцій на підставі актів списання, накладних, актів виконаних робіт тощо.

Кошти цільового фінансування та цільові надходження, які отримує КНП, субвенції, інші надходження з бюджету, цільові внески фізичних та юридичних осіб обліковуються на субрахунках рахунку 48 «Цільове фінансування і цільові надходження» з подальшим відображенням на рахунку 71 «Інший операційний дохід», безоплатно отримані необоротні активи за рішенням засновника та від інших осіб обліковуються на субрахунку 424 «Безоплатно одержані необоротні активи» з подальшим відображенням на рахунку 745 «Дохід від безоплатно одержаних активів».

КНМП «Рогатинська ЦРЛ»

КНМП «Рогатинська ЦРЛ» відображає господарські операції в бухгалтерському обліку та складає фінансову звітність відповідно до Положення

день отримання та видачі готівки відповідно. Меню-розкладки по харчуванню хворих подається сестрою медичною з дієтичного харчування до 20го числа щомісяця.

Отримують і видають матеріальні цінності матеріально відповідальні особи, з якими укладено договіра про матеріальну відповідальність призначені, згідно наказу по Підприємству, на відповідні посади. За наявності не затверджених форм первинних документів до їх затвердження відповідальними органами Підприємством використовуються власні норми затвержені окремими наказами. Первинні та зведені облікові документи складаються у паперовій або в електронній формі.

Щорічно проводиться інвентаризація активів і зобов'язань за письмовим наказом генерального директора. На підприємстві діє постійно діюча інвентаризаційна комісія, склад якої затверджується окремим наказом керівника. Комісія проводить повну інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів та розрахунків — із перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження — щороку станом на 1 жовтня.

Підприємством не проводиться переоцінка основних засобів і нематеріальних активів. Малоцінні необоротні матеріальні активи та бібліотечні фонди не переоцінюються. Обов'язки з приймання, списання, оцінки активів і зобов'язань покладено на інвентаризаційну комісію, склад якої затверджується окремим наказом керівника. За потреби, Підприємством залучається до оцінки окремих об'єктів активів спеціалізовані оцінювальні фірми.

Підприємством ведеться бухгалтерський облік відповідно до Робочого плану рахунків, згідно додатку 2 до Положення та робочої кореспонденції рахунків, згідно додатку 3 до Положення. У бухгалтерському обліку Підприємства відображаються операції по рахунках: рах. 10 – Основні засоби; рах. 11 – Інші необоротні матеріальні активи; рах. 12 – Нематеріальні активи; рах. 13 – Знос (амортизація) необоротних активів; рах. 15 – Капітальні інвестиції; рах. 20 – Виробничі запаси; рах. 22 – Малоцінні та швидкозношувані предмети; рах. 23 – Виробництво; рах. 31 – Рахунки в банках; рах. 36 – Розрахунки з покупцями та замовниками; рах. 37 – Розрахунки з різними дебіторами; рах. 44 – Нерозподілені прибутки, непокриті збитки; рах. 48 – Цільове фінансування і цільові надходження; рах. 63 – Розрахунки з постачальниками та підрядниками; рах. 64 – Розрахунки за податками і платежами; рах. 65 – Розрахунки за страхування; рах. 66 – Розрахунки за виплатами працівникам; рах. 68 – Розрахунки за іншими операціями; рах. 69 – Доходи майбутніх періодів; рах. 70 – Доходи від реалізації; рах. 71 – Інший операційний дохід; рах. 74 – Інші доходи; рах. 79 – Фінансові результати; рах. 90 – Собівартість реалізації; рах. 91 – Загальновиробничі витрати; рах. 92 – Адміністративні витрати; рах. 94 – Інші витрати операційної діяльності; рах. 97 – Інші витрати.

Тривалість операційного циклу для виконання робіт (надання послуг) становить один календарний місяць. Дохід, пов'язаний з наданням послуг, визнаємо виходячи зі ступеня з завершеності операцій з надання послуг. Оцінка ступеню завершеності операції з надання послуг визначаємо вивченням виконаної роботи. Оскільки послуги полягають у виконанні невизначеної кількості дій (операцій) за визначений період часу, то дохід визначаємо шляхом

амортизації цих об'єктів.

Оплата праці працівників підприємства здійснюється згідно з укладеним колективним договором, положеннями про оплату праці працівників, затвердженим штатним розписом підприємства, установленими тарифними ставками, із використанням даних табельного обліку робочого часу. Виплати працівникам премій проводяться за спеціальною системою, розробленою на підприємстві, які не передбачені актами чинного законодавства та допомоги з тимчасової непрацездатності за рахунок підприємства відносяться то інших витрат операційної діяльності.

Працівниками бухгалтерської служби забезпечено дотримання пунктів Положення та вимог чинного законодавства.

КП «Благоустрій-Р»

Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у комунальному підприємстві «Благоустрій-Р» затверджено наказом №56 від 31.04.2021р.

При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності, бухгалтерія узагальнює господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до:

- плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом Міністерства Фінансів України від 30 листопада 1999 р. №291.
- національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в (далі - НП(с)БО 25 «Спрощена фінансова звітність»).

Бухгалтерський облік усіх господарських операцій здійснюється у хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою. Підставою для відображення операцій у бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операцій і складається під час її здійснення. Дані меморіальних ордерів відображаються в Головній книзі підприємства, що є підставою для складання Балансу підприємства.

Меморіальні ордери, обігові відомості аналітичного обліку та інші облікові реєстри підписані виконавцем, відповідальним за складання даного облікового документу та головним бухгалтером. Накопичувальні відомості складаються окремо за кожним реєстраційним (поточним) рахунком. Записи операцій в накопичувальні відомості здійснюються на підставі щоденних виписок з реєстраційних (поточних) рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України та в інших банках з доданням до них підтвердних документів (платіжних доручень тощо).

Господарські та цивільні відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг оформляються договорами. Договори укладаються із врахуванням вимоги Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. №922-VII. Договори укладаються виключно в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами. Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги здійснюються після їх отримання.