****

##### РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА

###### ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 26 листопада 2024 року №507

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](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0635201-13#n13) 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 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 положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку.

2.3.Вжити заходів щодо оптимізації та ефективності використання документів облікової політики за для 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 затверджені 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

**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-ХІV «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 регістрів 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 регістри. Роздруківки з комп’ютерної програми підписуються бухгалтером, який відповідає за складання облікового документа.

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

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

Регістри бухгалтерського обліку мають повну назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвища та підписи чи інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, що брали участь у їх складанні. При обробці первинних документів працівники бухгалтерії проставляють на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку у вигляді запису кореспонденції рахунків та підпису.

Обігові відомості аналітичного обліку та інші облікові регістри підписані виконавцем, відповідальним за складання даного облікового документу, особою, що перевірила та головним бухгалтером.

Накопичувальні відомості складено окремо за кожним реєстраційним

( особовим, поточним ) рахунком. Записи операцій в накопичувальні відомості здійснюються на підставі щоденних виписок з реєстраційних (особових , поточних ) рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України та в інших банках з доданням до них підтвердних документів (платіжних доручень тощо ).

Всі господарські та цивільні відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг оформлені договорами.

Договори укладаються, 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 допускається виключно у випадках, визначених Постановою Кабінету Міністрів України «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» від 23.04.14 р. №117.

Оплату праці працівників здійснюється відповідно до умов, передбачених Законами України та нормативно-правовими документами і з використанням комп’ютерної програми .

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

До основних засобів належать матеріальні активи, які утримує установа для використання їх у діяльності, очікуваний строк корисного використання яких більше одного року, а вартість більше 20 000 грн.

Нарахування амортизації здійснюється щомісячно з урахуванням мінімально допустимих строків корисного використання основних засобів, встановлених податковим законодавством. Нарахування амортизації ОЗ починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об’єкт основних засобів став придатним для корисного використання.

У випадку придбання одного об’єкту основних засобів, що складається з частин, які мають різний строк корисного використання ( експлуатації ), то кожну з цих частин визнається в бухгалтерському обліку як окремий об’єкт основних засобів.

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

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 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 матеріальна-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 регістр.

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 обгрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності.

*Комунальне підприємство «Рогатинське булинкоуправління».*

Бухгалтерська служба Рогатинського будинкоуправління на чолі головного бухгалтера для ведення бухгалтерського обліку керується положенням «Положення про облікову політику та організацію Бухгалтерського обліку у КП Рогатинське будинкоуправління» затверджене наказом №42 від 07.04.2021р.

На підприємстві застосовуються форми зведених регістрів. Перелік форм зведених регістрів бухгалтерського обліку, первинних документів,що застосовує підприємство у процесі господарської діяльності,форми яких офіційно не затверджені.Зведені облікові регістри складаються щомісяця.Роздруківки з комп»ютерної програми підписує бухгалтер, який відповідає за складання облікового документа. Дані облікових регістрів і додаткових довідок головний бухгалтер відображає в Головній книзі підприємства, що є підставою для складання Балансу малого підприємства. Після обробки облікові регістри і довідки підписані головним бухгалтером і вказані дата і підпис.

Працівники, відповідальні за збір і доставку первинних документів на обробку до бухгалтерії, матеріально-відповідальні особи неухильно виконують правомірні вимоги головного бухгалтера, щодо дотримання порядку їх оформлення і термінів подання до обліку.

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 регістрів.

Підставою для відображення операцій у бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операцій і складений під час її здійснення. Первинні документи підписані особисто, пастою кулькових ручок. Використання при оформленні первинних документів факсимільного відтворення підпису не допускаємо..

Регістри бухгалтерського обліку мають повну назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвища та підписи чи інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, що брали участь у їх складанні. При обробці первинних документів працівники бухгалтерії проставляють на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку у вигляді запису кореспонденції рахунків та підпису.

Обігові відомості аналітичного обліку та інші облікові регістри підписані виконавцем, відповідальним за складання даного облікового документу, особою, що перевірила та головним бухгалтером.

Накопичувальні відомості поскладані окремо за кожним реєстраційним ( особовим, поточним ) рахунком. Записи операцій в накопичувальні відомості здійснені на підставі щоденних виписок з реєстраційних (особових , 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 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 внутришніх 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 Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. №879 ( далі – Положення №879 ) на підставі наказу директора Рогатинського будинкоуправління.

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

Для відображення результатів інвентаризації застосовані форми затверджені наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 р. №572.

Авансові-звіти про використання коштів, фіксуємо в накопичувальній відомості за розрахунками з підзвітною особою – зведений регістр.

Фінансову, бюджетну, статистичну та податкову звітність подаємо у строки затверджені органами державної статистики України, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, 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 вносимо лише у випадках, передбачених національними положеннями ( стандартами ) бухгалтерського обліку та обов’язково обгрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності.

***КНП «Рогатинський центр первинної медико-санітарної допомоги»***

Комунальне некомерційне підприємство «Рогатинський центр первинної медико-санітарної допомоги» з метою належної організації та ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності керується в своїй роботі Положенням про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку Комунального некомерційного підприємства «Рогатинський центр первинної медико-санітарної допомоги**»** ,затвердженим наказом головного лікаря КНП «Рогатинський ЦПМСД» від 30.12.2018р №63 зі змінами.

Ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в КНП «Рогатинський центр первинної медико-санітарної допомоги » доручено бухгалтерській службі під керівництвом головного бухгалтера. Право першого підпису бухгалтерських та платіжних документів має головний лікар КНП, право другого підпису - головний бухгалтер. На час відсутності головного лікаря право першого підпису отримує його заступник. За тимчасової відсутності головного бухгалтера з поважних причин його обов’язки, відповідальність і права, у т.ч. право другого підпису, покладаються на бухгалтера чи економіста – за письмовим наказом головного лікаря.

Для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовується план рахунків бухгалтерського обліку та типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов’язань господарських операцій підприємств і організацій, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 року № 291.Нові субрахунки (рахунки другого, третього порядків) уводяться з огляду на потреби управління, контролю, аналізу та обліку. При цьому зберігаються коди (номери) субрахунків.

У КНП застосовуються форми та системи оплати праці відповідно до умов, передбачених колективним договором, чинним штатним розписом, 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 систиматизується 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 регістрів 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 бухгалтерського обліку нематеріальних активів, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 16.11.2009 року № 1327.

До складу основних засобів відносяться необоротні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) яких складає 20000 гривень включно без урахування податку на додану вартість. Необоротні активи, які були віднесені до складу основних засобів та нематеріальних активів до дати набрання чинності П(С)БО 7 «Основні засоби» та П(С)БО 8 «Нематеріальні активи», обліковуються у складі основних засобів та нематеріальних активів до їх вибуття (списання) з обліку установи. Оприбуткування необоротних активів проводиться в момент передачі його підприємству. Зараховання основних засобів на баланс здійснюється на підставі **акта введення в експлуатацію основних засобів** з присвоєнням восьмизначного інвентарного номеру. Витрати підприємства, пов’язані з доставкою, монтажем, налагодженням та введенням в експлуатацію основних засобів включається до їхньої первісної вартості з відображенням в обліку **капітальних інвестицій.**

Амортизація на основні засоби (крім інших необоротних матеріальних активів), нематеріальних активів нараховується із застосуванням прямолінійного методу. Вартість об'єкта основних засобів розподіляється на систематичній основі протягом строку його корисного використання (експлуатації) шляхом нарахування амортизації щомісячно на останній день місяця.

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

Строки корисного використання основних засобів та нематеріальних активів визначається комісією підприємства і не може бути меншим за норми, встановлені в п.п.138.3.3 Податкового кодексу України, зокрема на будівлі – 20 років, машини та обладнання- 10 років, транспортні засоби – 7 років, інструменти, прилади, інвентар та меблі - 4 роки. Строк корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів переглядається в разі зміни очікуваних економічних вигод від його використання.

Амортизація необоротних матеріальних активів нараховується в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решта 50 відсотків первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

Ліквідаційна вартість обєктів основних засобів та нематеріальних активів встановлюється в розмірі 5 відсотків первісної вартості.

Операції з надходження, руху та вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів оформлюються первинними документами.

Документи аналітичного обліку необоротних активів систематизуються за датами здійснення операцій. Для контролю за правильністю бухгалтерських записів за рахунками аналітичного обліку складаються оборотні відомості за кожною групою субрахунків.

Інвентаризація активів і зобов'язань проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

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 розкриваєтьсявідповідну 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.

Оприбутковування 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 установки, малоцінні та швидкозношувані предмети, паливо, запасні частини до машин та обладнання (що не можуть належати до основних засобів), продукти харчування, медикаменти і перевязувальні 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 субрахунку 203 «Пальне в талонах (бланках-дозволах)». Пальне в баках автомобілів обліковується на субрахунку 2031 «Пальне у баках автомобілів».

Оприбутковується пальне під час отримання за талонами чи бланками-дозволами на підставі фіскальних чеків РРО автозаправної станцїї постачальника. Списується витрачене пальне, у тому числі в талонах, на підставі даних подорожніх листів за фактичною витратою, але не більше від норм витрат, установлених для окремих марок автотранспорту відповідно до Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства транспорту від 10.02.1998 р.№43 та окремого наказу керівника.

Облік пробігу та контроль за використанням пально-мастильних матеріалів, списанням шин та періодичністю проходження технічного обслуговування й ремонту службових автомобілів здійснюється на підставі даних подорожніх листів. Форму подорожнього листа затверджено наказом по підприємству.

Лікарські засоби та медичні вироби обліковуються в підрозділах підприємства за найменуваннями за кожним лікарським засобом окремо, із зазначенням його назви, дозування, форми випуску (таблетки, ампули тощо) в кількості , відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Методичних рекомендацій ведення обліку лікарських засобів та медичних виробів у закладах охорони здоровя від 09.09.2014 р, № б35 , з урахуванням особливостей господарської діяльності КНП. Медикаменти від постачальників приймає головна медична сестра, підписує прибуткові накладні про їх отримання, опрацьовує та передає в бухгалтерію. Медичні сестри та/або визначені матеріально відповідальні особи кожного структурного підрозділу визначають потребу в медикаментах та оформляють накладні (вимоги) у двох примірниках Відповідно до зазначеної потреби в накладних (вимогах) головна медична сестра здійснює відпуск та проставляє фактично відпущену кількість за кожним найменуванням. Щоденно подає до бухгалтерської служби прибуткові накладні та видаткові накладні (вимоги).

Головна медична сестра, сестра медична кабінету вакцинації та медичні сестри та/або визначені матеріально відповідальні особи кожного структурного підрозділу не пізніше другого числа місяця, наступного за звітним складають та подають до бухгалтерської служби Звіт про надходження і відпуск (використання) лікарських засобів та медичних виробів згідно затвердженої форми. Цей Звіт складають на підставі даних про надходження медикаментів, а також даних про фактичне використання медикаментів

У кожному структурному підрозділі отримані від головної медичної сестри запаси відображають як надходження в Журналі обліку відділеннями отриманих і використаних лікарських засобів та медичних виробів згідно затвердженої форми .

**Організація обліку коштів, розрахунків, інших активів та зобов'язань**

Кошти підприємства обліковуються на рахунках відкритих у Приватбанку та в Держказначейській службі України.

При оплаті з рахунку в Держказначейській службі України після отримання товарів, робіт і послуг відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання приймається рішення про їх оплату та надається до Держказначейської служби України платіжне доручення на здійснення платежу з відповідними підтвердними документами.При оплаті з рахунку в банку після отримання товарів, робіт і послуг приймається рішення про їх оплату та надається до установи банку платіжне доручення на здійснення платежу, дозволяється авансова оплата .

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 про облікову політику Комунального некомерційного медичного підприємства «Рогатинська центральна районна лікарня», затвердженого рішенням виконавчого комітету Рогатинської міської ради від 25 листопада 2021 року №277 та наказом керівника про введення в дію даного Положення від 02 грудня 2021 року № 109.

Підприємством застосовується журнально-ордерна система обліку з використанням програмного забезпечення КБС та “Дебет Плюс V12”.

Бухгалтерський облік здійснює бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером.

Право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах, інших документах має генеральний директор та медичний директор. Головний бухгалтер та заступник головного бухгалтера мають право другого підпису. На час тимчасової відсутності генерального директора право першого підпису покладаються на медичного директора. За тимчасової відсутності головного бухгалтера його обов’язки, відповідальність і права, у т. ч. право другого підпису, покладаються на заступника головного бухгалтера. Право підпису окремих документів генеральний директор має право надати іншим посадовим особам на підставі письмового наказу.

Рух документів від створення/отримання до завершення в діловодстві визначається Графіком документообігу бухгалтерського відділу, згідно Положення. Графіки роботи складаються та подаються керівниками структурних підрозділів до 1-го числа місяця; табелі обліку використання робочого часу – щомісяця до 27 числа; накладні, акти приймання-передачі товарно-матеріальних цінностей подаються матеріально-відповідальними особами на наступний день після отримання матеріальних цінностей; акти на списання матеріальних цінностей – останній день місяця, в якому цінності виведені з експлуатації, але не пізніше 2-го числа наступного місяця; акти виконання робіт по договорах подаються виконавцями таких робіт на наступний робочий день після підписання акту, але не пізніше 3-ох днів з дня закінчення виконання робіт. Накази про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, звільнення, підвищення рангів, вислуги років, заохочення, оплату праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати, щорічних чергових відпусток, відрядження працівників в межах України подаються начальником відділу кадрів у день реєстрації наказу. Листки тимчасової непрацездатності подаються на наступний робочий день. Фінансова, статистична, податкова та бюджетна звітність готується і подається головним бухгалтером згідно із термінами подання відповідної звітності. Поточні інформації, відповіді на запити, звернення, тощо подається головним бухгалтером згідно із термінами подання інформації. Розрахунково платіжна відомість подається бухгалтером по заробітній платі щомісячно. Акти звірки дебіторської та кредиторської заборгованостей подаються заступником головного бухгалтера. Головна книга ведеться головним бухгалтером щомісячно в термін до 6-го числа. Журнали-ордери та оборотні відомості по рахунках формують бухгалтери в термін до 5-го числа щомісячно. Картки обліку основних засобів та необоротних активів формує бухгалтер після надходження товару, постійно. Прибутковий та видатковий касові ордери формує бухгалтер в день отримання та видачі готівки відповідно. Меню-розкладки по харчуванню хворих подається сестрою медичною з дієтичного харчування до 20го числа щомісяця.

Отримувають 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 затверджені 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 рівномірного його нарахування за цей період. Відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 “Затрати” витрати відображаються в бухгалтерському обліку одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов’язань. Для обліку витрат використовується рахунки 9 класу. Перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості визначає додаток 3 до цього Положення. Підприємством застосовуються прямі витрати на оплату праці як базу розподілу змінних і постійних розподілених загальновиробничих витрат. Облік доходів і витрат, пов’язаних із фінансово-господарською діяльністю підприємства, для складання фінансової звітності ведеться за видами діяльності в розрізі джерел фінансування. Звіт про рух грошових коштів складається із застосуванням прямого методу.

До основних засобів відносяться активи, строк корисного використання

яких більше одного року. Як основні засоби кваліфікуються матеріальні

необоротні активи вартістю понад 20 000,00 грн. без ПДВ (з 01 січня 2021 року). Амортизація основних засобів та нематеріальних активів здійснювається прямолінійним методом із застосуванням строків, встановлених для кожного об’єкта основних засобів і нематеріальних активів. Ліквідаційна вартість об’єктів основних засобів та нематеріальних активів встановлюється окремо на підставі письмового наказу генерального директора. Якщо така вартість не встановлена внутрішнім розпорядчим документом — ліквідаційна вартість дорівнює 0,00 грн. Факт поліпшення об’єкта основних засобів встановлюється генеральним директором відповідно до письмового наказу. Амортизація інших необоротних матеріальних активів нараховується в першому місяці методом 50%/50%. Амортизація необоротних активів нараховується за прямолінійним методом.

Одиниця аналітичного обліку запасів - найменування. Порядок

аналітичного обліку запасів ведеться у місцях зберігання запасів – кількісний

облік руху запасів у книзі складського обліку; у бухгалтерії ведеться за найменуваннями в розрізі матеріально-відповідальних осіб - в оборотних відомостях. У разі вибуття запасів застосовується метод ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів. Транспортно-заготівельні витрати безпосередньо включаються до первісної вартості придбаних запасів. Норми витрат пального визначаються за “Нормами витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті” затвердженого наказом Мінтрансу від 10.02.1998р. № 4.

Дебіторська заборгованість визнається активом, якщо існує ймовірність

отримання підприємством майбутніх економічних вигід.

Зобов’язання визнаються лише тоді, коли актив отриманий або коли

підприємство має безвідмовну угоду придбати актив за умови, що його

оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигід у майбутньому внаслідок його погашення. Якщо на дату балансу раніше визнане зобов’язання не підлягає погашенню, то його суму включається до складу доходу звітного періоду.

Отримане цільове фінансування визнається доходом протягом тих періодів, в яких були зазнані витрати, пов’язані з виконанням умов цільового

фінансування. Цільове фінансування капітальних інвестицій визнається доходом протягом періоду корисного використання відповідних об’єктів інвестування (основних засобів, нематеріальних активів тощо) пропорційно сумі нарахованої 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 регістри 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.

Оплата праці працівників здійснюється відповідно до умов, передбачених Законами України та нормативно-правовими документами. Утримання, нарахування та перерахування податків, зборів та платежів до бюджету здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

До основних засобів належать матеріальні активи, які утримує установа для використання їх у діяльності, очікуваний строк корисного використання яких більше одного року, а вартість більше 20 000 грн. 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 починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об’єкт основних засобів став придатним для корисного використання.

Об’єктам основних засобів, введеним в експлуатацію, присвоюються інвентарі (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 здійснювати за погодженням із суб’єктом управління, для чого комісія зі списання оформляє належний пакет документів.

Необоротні матеріальні активи, вартість яких не перевищує 20 000 грн, а очікуваний строк корисного використання перевищує один рік, відноситься 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 перед списанням.

Облік запасів ведеться за найменуваннями і кількістю, та відображається в оборотних відомостях.

Інвентаризація 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 начальника КП «Благоустрій-Р». Для відображення результатів інвентаризації застосовуються форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 р. №572.

Звіти про використання коштів фіксуються в накопичувальній відомості за розрахунками з підзвітними особами – меморіальному ордері №8.

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.

Начальник відділу

бухгалтерського обліку та звітності Оксана ГОНЧАР