



ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Соборності, 36, м. Полтава, 36000, тел. (0532) 56-29-47, 56-20-08,
тел./факс (0532) 52-24-84, e-mail: cancelar@rada-poltava.gov.ua

РІШЕННЯ

№ _____



Про затвердження в новій редакції
Положення про облікову політику
у Виконавчому комітеті
Полтавської міської ради

Керуючись статтею 40 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”, відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 № 1017/18312 зі змінами, наказу Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 «Про затвердження плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» (зі змінами) та в зв'язку зі змінами в структурі виконавчих органів Полтавської міської ради, виконавчий комітет Полтавської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Викласти в новій редакції та затвердити додаток 1 до рішення виконавчого комітету Полтавської міської ради від 17.03.2016 № 40 «Про визначення облікової політики та затвердження Положення про облікову політику у Виконавчому комітеті Полтавської міської ради» (додається).

2. Рішення виконавчого комітету Полтавської міської ради від 07.07.2016 № 127 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Полтавської міської ради від 17.03.2016 № 40 «Про визначення облікової політики та затвердження Положення про облікову політику у виконавчому комітеті Полтавської міської ради», від 01.12.2016 № 249 «Про визначення облікової політики та затвердження Положення про облікову політику у виконавчому комітеті Полтавської міської ради», від 22.03.2017 № 43 «Про затвердження в новій редакції Положення про облікову політику у виконавчому комітеті Полтавської міської ради» вважати такими що втратили чинність.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету Полтавської міської ради Сергія Рекотова.

Секретар міської ради

Олександр ШАМОТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Полтавської міської ради
_____ 2020 № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про облікову політику у Виконавчому комітеті
Полтавської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає принципи, методи та процедури, що використовуються Виконавчим комітетом Полтавської міської ради (далі - міськвиконком) для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності та розроблене відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 № 996-XIV, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності.

1.2. Облікова політика міськвиконкому повинна забезпечувати:

- повноту відображення в бухгалтерському обліку всіх факторів діяльності установи;
- своєчасність відображення фактів фінансово-господарської діяльності в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;
- застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, що повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів й доходів бюджетної установи;
- відображення в бухгалтерському обліку факторів фінансово-господарської діяльності не лише виходячи з їх правової форми, а і з урахуванням їх економічного змісту;
- відображення доходів і витрат у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення незалежно від надходження чи сплати грошових коштів з урахуванням вимог бюджетного законодавства;
- тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам по рахунках синтетичного обліку на останній календарний день кожного місяця;
- раціональне ведення бухгалтерського обліку, виходячи з умов діяльності установи та її величини;
- дотримання вимог бюджетного законодавства про економне та ефективне витрачання бюджетних коштів.

1.3. Організація ведення бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті Полтавської міської ради покладається на управління обліку, звітності та матеріально - господарського забезпечення Департаменту забезпечення діяльності виконавчого комітету Полтавської міської ради в структурі якого

знаходиться відділ обліку та звітності (далі – управління). Управління очолює начальник управління обліку, звітності та матеріально-господарського забезпечення Департаменту забезпечення діяльності виконавчого комітету Полтавської міської ради, головний бухгалтер, який призначається на посаду міським головою. Кількісний і якісний склад управління визначається штатним розписом.

1.4. Права та обов'язки начальника управління та працівників відділу визначаються Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", положенням про управління, положенням про відділ, затвердженими посадовими інструкціями.

1.5. Цим положенням начальник управління обліку, звітності та матеріально-господарського забезпечення Департаменту забезпечення діяльності виконавчого комітету Полтавської міської ради, головний бухгалтер наділяється правом другого підпису, який він ставить на первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку, платіжних дорученнях та відповідних звітах. На час тимчасової відсутності начальника управління обліку, звітності та матеріально-господарського забезпечення Департаменту забезпечення діяльності виконавчого комітету Полтавської міської ради, головного бухгалтера з поважних причин, його обов'язки, відповідальність і права, право другого підпису покладаються на заступника начальника управління обліку, звітності та матеріально-господарського забезпечення Департаменту забезпечення діяльності виконавчого комітету Полтавської міської ради, начальника відділу обліку та звітності .

1.6. Видача документів з питань ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності стороннім особам здійснюється з дозволу заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету Полтавської міської ради.

1.7. Підставою для відображення операцій в бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції. Оформлення та подання первинних документів слід здійснювати у строки, визначені Графіком документообігу (додаток до Положення).

Первинні документи складаються в момент здійснення операції, а якщо це неможливо — безпосередньо після її закінчення. Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх для відображення в бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали та підписали первинні документи.

II. Організація бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності

2.1. Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової та

бюджетної звітності здійснюється відповідно до вимог, встановлених Міністерством фінансів України та інших нормативних актів.

2.2. Форма ведення бухгалтерського обліку - меморіально-ордерна. Форми меморіальних ордерів та порядок їх складання затверджені наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 "Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання". Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі "Журнал-головна". Облік у книзі "Журнал-головна" ведеться по субрахунках.

2.3. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється за Планом рахунків, встановленим наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 "Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» .

Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється виконавчим комітетом Полтавської міської ради у розрізі джерел фінансування.

Внутрішня звітність (меморіальні ордери, накопичувальні відомості тощо) формується окремо щодо кожного джерела фінансування.

2.4. У межах своєї основної діяльності виконавчий комітет Полтавської міської ради фінансується з місцевого бюджету. Джерела формування спеціального фонду кошторису визначаються відповідно до чинного законодавства.

Діяльність за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд кошторису) відображається в єдиному балансі.

2.5. Фінансова та бюджетна звітність складається на підставі даних бухгалтерського обліку відповідно до статті 58 Бюджетного Кодексу України (БКУ), згідно наказу Міністерства фінансів України від 28.02.2017 № 307 (зі змінами), Наказу Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44 (зі змінами та доповненнями) інших нормативних актів. Звітність подається до Державної казначейської служби України у Полтавській області місті Полтава та інші контролюючі органи.

III. Облік операцій з грошовими коштами

3.1. Кошти виконавчого комітету Полтавської міської ради обліковуються на реєстраційних рахунках, відкритих в управлінні Державної казначейської служби України у Полтавській області місті Полтава.

3.2. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер № 2. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду застосовується меморіальний ордер № 3.

3.3. Для відображення обліку операцій при розрахунках по лікарняним листам, що виплачуються з Фонду соціального страхування і є не бюджетними коштами, застосовується меморіальний ордер № 5.

3.4. Згідно з договорами від 21.11.2011 № 4/11 з ПАТ АБ "Укргазбанк" та АТ КБ «ПриватБанк» від 29.08.2019 № 19820001018 зарахування та виплата заробітної плати, відряджень тощо здійснюється на картки.

IV. Облік доходів, видатків та розрахунків

4.1. Облік доходів, які в кошторисі відносяться до доходів загального та спеціального фонду місцевого бюджету, ведеться на рахунках 7 класу «Доходи» в розрізі субрахунків.

4.2. Касові видатки відображаються в обліку в момент одержання наявних коштів або перерахування коштів з поточного бюджетного рахунку. Синтетичний облік касових видатків ведеться на рахунку 2313 «Реєстраційні рахунки» та 2314 «Інші рахунки в Казначействі».

Для аналітичного обліку касових видатків використовується Картка аналітичного обліку касових видатків за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 № 604. за кожним кодом програмної класифікації (КПКВК), за загальним та спеціальним фондами в розрізі кодів економічної класифікації видатків (КЕКВ).

4.3. Фактичні видатки відображаються в обліку в момент здійснення на підставі актів списання, накладних, актів виконаних робіт тощо.

Синтетичний облік фактичних видатків ведеться на рахунках 8 класу «Витрати» в розрізі субрахунків.

Для аналітичного обліку фактичних видатків використовується Картка аналітичного обліку фактичних видатків за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 № 604. За кожним КПКВК, за загальним та спеціальним фондами складаються окремі картки в розрізі КЕКВ.

4.4. Усі господарські відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг, покупцями, замовниками оформляються шляхом підписання договорів. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України (зі змінами), Цивільного кодексу України (зі змінами), Бюджетного Кодексу України (зі змінами), Закону України "Про публічні закупівлі" від 25.12.2015 № 922-VIII (зі змінами) та інших законодавчих актів.

Договори укладаються (крім довгострокових) виключно в межах бюджетних асигнувань, затверджених кошторисом на відповідний рік (з урахуванням змін).

Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи і послуги здійснюються після їх отримання. Попередня оплата товарів, робіт та послуг дозволяється виключно

у випадках та на умовах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» та Положенням про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти у виконавчому комітеті Полтавської міської ради.

Аналітичний облік розрахунків з усіма дебіторами та кредиторами ведеться в меморіальних ордерах № 4, № 6 окремо по постачальникам або замовникам товарів, робіт і послуг.

Інвентаризація розрахунків з дебіторами та кредиторами проводиться щоквартально.

4.5. Оплата праці працівників виконавчого комітету Полтавської міської ради здійснюється відповідно до умов, передбачених Законом України від 24.03.1995 №108/95-ВР "Про оплату праці" (зі змінами), постановами Кабінету Міністрів України: від 09.03.2006 №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами), від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» (зі змінами), від 08.02.1995 № 100 "Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати", наказом Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, судів, органів прокуратури, Державних податкових інспекцій та митної служби» (зі змінами). Підставою для нарахування заробітної плати є такі первинні документи: таблиці обліку робочого часу, рішення міської ради та розпорядження міського голови про призначення та звільнення працівників, листи тимчасової непрацездатності тощо.

Для обліку робочого часу застосовується таблиць обліку використання робочого часу. Неточності в таблиці обліку робочого часу, пов'язані із завчасною подачею таблиць (не в останній робочий день місяця), виправляються через оформлення додаткових (уточнюючих) таблиць за минулий місяць.

Здійснення преміювання передбачається Положенням про преміювання працівників апарату міської ради та виконавчого комітету Полтавської міської ради, затвердженим розпорядженням міського голови.

Облік розрахунків з оплати праці здійснюється в меморіальному ордері № 5 "Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій".

4.6. Службовим відрядженням вважається поїздка за розпорядженням міського голови на певний термін до іншого населеного пункту для виконання службового доручення. У розпорядженні зазначається пункт, мета та термін відрядження, відшкодування фактичних витрат проїзду, проживання і добових

(за наявності асигнувань, затверджених кошторисом на поточний рік).

Витрати на відрядження здійснюються у межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житлового приміщення, добових у розмірах, що відповідають нормам, установленим постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів".

Рух підзвітних сум відображається в меморіальному ордері № 8 "Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами".

V. Облік основних засобів, запасів та інших активів

5.1. Облік основних засобів в установі ведеться згідно з Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, з урахуванням того, що строки корисного використання груп основних засобів визначаються відповідно до додатку 1 Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

5.2. Одиницею обліку вважається окремий об'єкт основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів.

До складу основних засобів відносити матеріальні активи, які утримуються установою для використання їх у діяльності або при постачанні товарів, виконаних робіт і наданих послуг для задоволення потреб установи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю яких складає 6000,00 (шість тисяч) гривень без урахування податку на додану вартість. Після первісного визнання об'єкта основних засобів як активу, облік здійснюється за первісною вартістю в гривнях з копійками. Необоротні матеріальні активи визнаються об'єктом основних засобів після введення їх в експлуатацію комісією по введенню в експлуатацію основних засобів та нематеріальних активів у складі голови комісії – заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету Полтавської міської ради та членів комісії: матеріально відповідальної особи та начальника відділу – відповідального за укладання договорів, яким забезпечувалось придбання матеріальних цінностей, на підставі акту введення в експлуатацію необоротних матеріальних активів затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання».

Матеріальні активи, які були віднесені до складу основних засобів до дати набрання чинності Національним положенням (стандартом)

бухгалтерського обліку 121 "Основні засоби" та затвердження цього Положення, обліковуються як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку виконавчого комітету Полтавської міської ради

До складу малоцінних необоротних матеріальних активів зараховуються предмети вартістю (без податку на додану вартість), що не перевищує 6000 (шість тисяч) гривень та строк використання яких не перевищує один рік.

Групування основних засобів та нематеріальних активів в аналітичному обліку проводиться згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 № 611(зі змінами).

Ліквідаційна вартість об'єктів основних засобів та нематеріальних активів рівна 0 (нуль) гривень.

5.3. Нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс) на дату балансу і призупиняється на період реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації з застосуванням прямолінійного методу (крім інших необоротних матеріальних активів) один раз на рік 31 грудня поточного року.

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

Застосовуються строки корисного використання груп основних засобів та нематеріальних активів, які визначені у додатку 1 Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 "Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору".

Визнання об'єкта основних засобів активом припиняється у разі його ліквідації, вибуття внаслідок продажу, передачі без оплати, нестачі або невідповідності критеріям визнання активом. Вибуття основних засобів здійснюється у порядку, визначеному законодавством відповідно до Порядку списання та передачі майна комунальної власності міста затвердженого рішенням двадцять шостої сесії шостого скликання Полтавської міської ради від 18.09.2012 «Про затвердження «Положення про порядок списання та передачі майна комунальної власності міста».

5.4. В якості визначення одиниці обліку запасів використовується їх найменування та визнаються активом, якщо вартість запасів можливо достовірно визначити, існує ймовірність отримання майбутніх економічних вигод, пов'язаних з їх використанням, та або вони мають потенціал корисності.

Вибуття запасів оцінюється за методом середньозваженої собівартості.

Видача запасів для використання або у зв'язку із іншим вибуттям проводиться за методом середньозваженої собівартості.

Паливно – мастильні матеріали придбаються за талонами та обліковуються на рахунку 1514 «Паливо, горючі і мастильні матеріали». Списання паливно-мастильних матеріалів за подорожніми листами проводиться з урахуванням норм, встановлених наказом Міністерства транспорту України від 10.02.1998 43 "Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті".

Для обліку операцій з витрачанням матеріалів використовується меморіальний ордер № 13.

5.5. З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і звітності здійснюється інвентаризація майна та фінансових зобов'язань, відповідно до статті 10 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність", наказу Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань».

Інвентаризації підлягає все майно установи, незалежно від його місця знаходження, і всі види фінансових зобов'язань та проводиться за розпорядженням міського голови перед складанням річної фінансової звітності, але не раніше 1 жовтня поточного року. В усіх інших випадках періодичність проведення інвентаризації визначається керівником на підставі чинного законодавства за потребою.

Заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих
органів, керуючий справами
виконавчого комітету Полтавської
міської ради

Сергій РЕКОТОВ

Додаток
до Положення про облікову політику
у Виконавчому комітеті Полтавської
міської ради

**Графік документообігу первинних документів
відділу обліку та звітності виконавчого комітету Полтавської міської ради**

№№ п/п	Назва документу	Термін подання до відділу обліку та звітності	Виконавець	Відповідальний
1	Табель обліку використання робочого часу	До 11-го числа - за першу половину місяця; до 20 числа - за другу половину місяця	Спеціалісти відділу персоналу та нагород, управління персоналу та організаційної роботи Департаменту забезпечення діяльності виконавчого комітету Полтавської міської ради, спеціалісти структурних підрозділів відповідальні за ведення обліку робочого часу	Начальник управління з питань персоналу та організаційної роботи, керівники структурних підрозділів відповідальні за ведення обліку робочого часу
2	Розпорядження про відрядження працівників	Не пізніше дня відрядження	Працівник відділу персоналу та нагород відповідальний за ведення обліку відряджень	Начальник управління з питань персоналу та організаційної роботи
3	Розпорядження про відпустки працівників	За тиждень до початку відпустки	Працівник відділу персоналу та нагород відповідальний за ведення обліку відпусток	Начальник відділу кадрової роботи з питань служби в органах місцевого самоврядування та нагород
4	Авансові звіти	Протягом 5-ти днів після повернення з відрядження	Підзвітні особи	Підзвітні особи
5	Подання на преміювання працівників	До 25 числа поточного місяця	Керівники структурних підрозділів	Керівники структурних підрозділів
6	Протоколи засідання	До 28 числа	Комісія з	Голова комісії з

	комісії з соціального страхування	поточного місяця	соціального страхування	соціального страхування
7	Акти прийому-передачі та списання ТМЦ	Не пізніше 25-го числа поточного місяця	Матеріально-відповідальні особи	Керівники структурних підрозділів які ведуть облік використання ТМЦ
8	Договори, рахунки, накладні, акти виконаних робіт, надання послуг	В день отримання ТМЦ, надання послуг, але не пізніше 25-го числа місяця	Керівники структурних підрозділів, які є виконавцями по договорам	Керівники структурних підрозділів які є виконавцями по договорам
9	Підготовка заявки на фінансування	Щоп'ятниці, але не пізніше 25-го числа місяця	Працівники відділу обліку та звітності управління обліку, звітності та матеріально-господарського забезпечення Департаменту забезпечення діяльності виконавчого комітету Полтавської міської ради	Заступник начальника управління, начальник відділу обліку та звітності
10	Підготовка платіжних доручень та відповідних документів на оплату авансових звітів, виплату заробітної плати, оплати ТМЦ, робіт та послуг для підпису	Щоденно	Працівники відділу обліку та звітності	Заступник начальника управління, начальник відділу обліку та звітності
11	Опрацювання та відображення в обліку оплачених платіжних документів згідно з наданими виписками	Щоденно	Працівники відділу обліку та звітності	Начальник управління обліку звітності та матеріально-господарського забезпечення, головний бухгалтер
12	Подорожні листи	До 1 числа місяця що настає за звітним	Водії	Начальник відділу господарського забезпечення
15	Документи, що	Строки	Комітет з	Секретар комітету з

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
36000, м. Полтава, вул. Соборності, 36, тел. (0532) 56-29-47
<http://rada-poltava.gov.ua>, cancelar@rada-poltava.gov.ua

Додаток до Положення про облікову політику у Виконавчому комітеті Полтавської міської ради

№

с. 2 з 3

	підтверджують проведення процедур закупівель	встановлені законодавством	конкурсних торгів, уповноважена особа	конкурсних торгів, уповноважена особа
--	--	-------------------------------	--	--

Заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих
органів, керуючий справами
виконавчого комітету Полтавської
міської ради

Сергій РЕКОТОВ