# ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

25.05.2021 № 102

(у редакції розпорядження начальника районної військової адміністрації

04.12.2023 № 214)

ПОЛОЖЕННЯ

про облікову політику у Ковельській районній

державній адміністрації

1. Положення про облікову політику у Ковельській районній державній адміністрації (далі – Положення) визначає методи оцінки, обліку і процедури, які застосовуються суб’єктом державного сектору для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової та бюджетної звітності, не визначені національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, або щодо яких передбачено більш ніж один їх варіант, а також строки корисного використання груп основних засобів та нематеріальних активів.

Ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності по реалізації Проєктів та придбаних за грантові кошти запасів здійснюється окремо та за видами асигнувань загального і спеціального фондів.

1. Одиницею аналітичного обліку запасів визнається їх найменування, додатково облік запасів здійснюється за номенклатурними номерами.

У місцях зберігання запасів матеріально відповідальні особи ведуть кількісний облік руху запасів у книзі складського обліку запасів за найменуваннями, номенклатурними номерами та кількістю. Щокварталу на дату балансу головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації, відповідальний за ведення обліку запасів, проводить вибіркову звірку фактичної наявності запасів із записами у книзі та даними бухгалтерського обліку.

Облік запасів ведеться за найменуваннями, номенклатурними номерами, у розрізі матеріально відповідальних осіб – в оборотних відомостях (за кожним субрахунком) у кількісному та сумарному вимірах. Відпуск запасів у використання здійснюється за середньозваженою собівартістю, яка обчислюється на дату здійснення операції (оцінка проводиться шляхом ділення сумарної вартості залишку таких запасів на дату операції на сумарну кількість запасів на дату операції з їх вибуття).

1. Усі первинні документи, облікові регістри, фінансова, статистична та інша звітність складаються українською мовою. Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати погоджений автентичний переклад українською мовою.
2. Підставою для бухгалтерського обліку є первинні документи, які фіксують факт здійснення операції та складаються під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів здійснюється у відповідності до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за № 168/704 (зі змінами), у строки, визначені графіком документообігу райдержадміністрації, згідно з додатком 3 до цього Положення.
3. Ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності здійснюється в єдиному грошовому вимірі у національній валюті України з використанням гривень та копійок.
4. Головним звітним періодом є календарний рік, проміжні облікові періоди – місяці, квартали. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком з початку звітного року у складі балансу та звіту про виконання кошторису доходів і видатків.
5. Форма бухгалтерського обліку – меморіально-ордерна для обліку запасів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням збереження інформації на електронних носіях та у паперовому вигляді.
6. Сума транспортно-заготівельних витрат обліковується на аналітичному рахунку за окремими групами запасів, якщо вони пов’язані із доставкою кількох найменувань, груп, видів запасів.
7. Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів (крім канцелярського приладдя) за місцями експлуатації і відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання.
8. Амортизація необоротних активів нараховується виходячи зі строків корисного використання основних засобів та нематеріальних активів, визначених у додатках 1, 2 до цього Положення.
9. Нарахування амортизації проводиться 1 раз в рік 31 грудня звітного періоду.
10. Нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання (експлуатації) об’єкта основних засобів при визначенні цього об’єкта активом (під час зарахування на баланс) і призупиняється на період його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації.

Після визнання втрат від зменшення корисності об’єкта основних засобів нарахування амортизації здійснюється виходячи з переглянутого строку його корисного використання (експлуатації).

1. Якщо відсутня достовірна інформація щодо первісної вартості основних засобів, первісна вартість визначається на рівні справедливої вартості на дату отримання, оцінка якої проводиться відповідно до законодавства.

У разі прийняття рішення керівництвом райдержадміністрації об'єкт основних засобів може переоцінюватися, якщо залишкова вартість цього об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на річну дату балансу.

У разі переоцінки об'єкта основних засобів здійснюється одночасна переоцінка всіх об'єктів групи основних засобів, до якої належить цей об'єкт.

1. До витрат майбутніх періодів ураховуються суми здійснених витрат у звітному періоді, які підлягають віднесенню на витрати в майбутніх звітних періодах щокварталу.
2. У разі виправлення суттєвих помилок, які відносяться до попередніх періодів, та повторного складання фінансової звітності встановлюється поріг суттєвої помилки в розмірі 0,1 відсотка відповідно до підсумку балансу.
3. До малоцінних необоротних матеріальних активів зокрема належать: предмети виробничого значення вартістю до 20 000 гривень включно за одиницю (комплект) без податку на додану вартість – робочі столи, верстаки, кафедри, парти тощо; господарський інвентар вартістю до 20 000 гривень включно за одиницю (комплект) без податку на додану вартість; інші малоцінні необоротні предмети, термін експлуатації яких більше одного року, а вартість за одиницю не перевищує 20 000 гривень включно без податку на додану вартість – сценічно-постановочні засоби, телефони, обчислювальна техніка, пральні та швейні машини, холодильники, тощо.
4. Заробітна плата нараховується працівникам бюджетної установи відповідно до Національного положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2011 року № 1798, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 січня 2012 року за № 121/20434, Колективного договору між адміністрацією і уповноваженими представниками трудового колективу працівників апарату та структурних підрозділів (без статусу юридичної особи) Ковельської районної державної адміністрації, а також інших нормативно-правових документів на підставі табелю обліку робочого часу.

18. Документальне підтвердження витрат на відрядження здійснюється згідно з наказом Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року № 841 у редакції наказу Міністерства фінансів України від 09 травня 2023 року № 239, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2023 року за № 1037/40093 «Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 28.09.2015 року № 841», та відповідно до підпункту 170.9.4. пункту 170.9 статті 170 розділу ІV Податкового кодексу України, інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг.

Фактична кількість днів перебування у відрядженні визначається згідно з наказом про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування особи у відрядженні (відміток прикордонних служб про перетин кордону, відміток про «вибуття» та «прибуття» на посвідченні про відрядження згідно з додатком 4 до Положення, проїзних документів, рахунків на проживання та/або інших документів, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні).

19. Для обліку робочого часу використовується Табель обліку використання робочого часу. Неточності в Табелі обліку робочого часу, пов’язані із непередбачуваними обставинами (хвороба, тощо), виправляються через оформлення додаткових (уточнюючих) табелів за минулий місяць.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні два рази на місяць, а саме: за першу половину місяця (аванс) не пізніше 16 числа, за другу половину місяця не пізніше останнього робочого дня місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

20. Цінні подарунки обліковуються на субрахунку 1815 «Активи для розподілу, передачі, продажу» класу 1 «Нефінансові активи» та у бухгалтерському обліку відображаються за кореспонденцією:

«Нараховані подарунки ДТ 815, КТ 2117»;

«Вручені подарунки ДТ 217, КТ 11815».

21. Для більш точного відображення господарських операцій і правильного розкриття інформації надалі при складанні фінансової і бюджетної звітності застосовуються аналітичні рахунки (п’ята цифра) до субрахунків Плану рахунків бухгалтерського обліку з параметрами:

загальний фонд («0»),

спеціальний фонд по видах надходжень («1», «2» і так далі).

22. Зміни до цього Положення вносяться лише у випадках, установлених у національних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку в державному секторі, та обов’язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності, а також у випадках, коли зміни до облікової політики сприятимуть більш достовірному відображенню в бухгалтерському обліку інформації про здійснені господарські операції.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_