

*Додаток
до рішення Вигодської селищної ради
від 28.05.2025 № 2774-58/2025*

КП «ВИГОДСЬКИЙ ККП»

Код ЄДРПОУ 32149468

НАКАЗ

01 травня 2025р.

сmt.Вигода

№ 88-к

**Про облікову політику
КП «Вигодський ККП»**

На виконання вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV, Положень (стандартів) бухгалтерського обліку та з метою дотримання КП «Вигодський ККП» єдиної методики відображення господарських операцій,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про облікову політику із додатками та ввести його в дію з 01 травня 2025 року.
2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ від 03 липня 2023 року № 78-к «Про затвердження Положення про облікову політику» в КП «Вигодський ККП».
3. Ознайомити під підпис зі змістом цього наказу всіх посадових осіб, які причетні до його виконання.
4. Контроль за виконанням Положення про облікову політику покласти на головного бухгалтера підприємства Лідію Федорич.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор
КП«Вигодський ККП»

Ярослав БОРИС

**Положення
про облікову політику КП «Вигодський ККП»**

1. Організаційні аспекти облікової політики комунального підприємства «Вигодський ККП»

1.1. Організувати ведення бухгалтерського обліку бухгалтерією на чолі з головним бухгалтером підприємства. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, згідно п. 3 ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», несе директор, який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

1.2. Кількісний та посадовий склад бухгалтерії визначається штатним розписом. Права і обов'язки головного бухгалтера та працівників бухгалтерії визначаються відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», даним наказом та затвердженими посадовими інструкціями.

1.3. Права та обов'язки головного бухгалтера визначаються його посадовою інструкцією, розробленою відповідно до вимог п. 7 ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» зокрема, головний бухгалтер підприємства:

- забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методів бухгалтерського обліку, складання й подання фінансової звітності у визначені строки;
- організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.
- бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжок, псування активів підприємства;

1.4. Головний бухгалтер підприємства несе особисту відповідальність перед директором, згідно з переліком обов'язків, наведених у п. 1.3 цього наказу.

1.5. Цим наказом головний бухгалтер наділяється правом другого підпису, який він ставить на первинних бухгалтерських документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних формах звітності.

1.6. Доручення та завдання головного бухгалтера, які стосуються організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, є обов'язковими для виконання всіма працівниками підприємства.

1.7. За відсутності головного бухгалтера, обов'язки передбачені п. 1.3 цього наказу та відповідальність покладаються на бухгалтера, на основі наказу про покладання обов'язків.

1.8. З метою своєчасного складання, руху та одержання бухгалтерією первинних документів для проведення записів у бухгалтерському обліку затверджується правила й графік первинного документообігу та перелік посадових осіб, що мають право підпису бухгалтерських первинних документів.

1.9. Право підпису довіреностей на отримання товарно-матеріальних цінностей, накладних на відпуск товарно-матеріальних цінностей а також платіжних відомостей в банківські установи та в органах Державної казначейської служби покласти на:

Перший підпис - Директор

Другий підпис - Головний бухгалтер

1.10. Зобов'язати матеріально-відповідальних осіб та працівників усіх структурних підрозділів, які відповідальні за оформлення первинних документів, виконувати доручення та завдання головного бухгалтера і подання первинних документів у строки, що регламентуються графіком документообігу.

1.11. За порушення вимог оформлення документів, несвоєчасне складання первинної документації, а також недостовірність відображених в них даних, директор підприємства має право притягати посадових осіб до дисциплінарної відповідальності.

1.12. Документи з бухгалтерського обліку та звітності, тобто первинна документація (накладні, квитанції, банківські документи, акти тощо), облікові реєстри (головна книга, журнали, розроблювальні таблиці тощо), зарплатні відомості (розрахунково-платіжні), відомості на видачу заробітної плати, матеріальної допомоги та інших виплат), фінансова, статистична, податкова та інші види звітності підприємства (декларації, розрахунки, звіти, відомості, довідки тощо) мають зберігатися на підприємстві протягом 3 (трьох) років за умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства та державною фінансовою інспекцією.

1.13. Забороняється знищувати документи без попереднього проведення експертизи їх цінності. Така експертиза здійснюється згідно з Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою КМУ від 08.08.2007 р. №1004.

1.14. Первинні документи, облікові реєстри та бухгалтерська і податкова звітність, створені у формі електронного документа, повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях, та протягом строку, що не повинен бути меншим від строку, встановленого для відповідних паперових документів.

1.15. Бухгалтерія забезпечити відображення господарських операцій підприємства за журнально-ордерною формою та ведення бухгалтерського обліку відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. N 356 “ Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку ”.

1.16. Складати журнали-ордери та інші реєстри бухгалтерського обліку щомісяця. Облікові реєстри (журнали, відомості, таблиці аналітичних даних, аркуші-розшифровки) за всіма господарськими операціями заповнюються в гривнях і копійках. Роздруківки з комп'ютерної програми підписувати

виконавцями-бухгалтерами, які відповідають за складання відповідного облікового документа.

1.17. Дозволити головному бухгалтеру за об'єктивної потреби своїм рішенням вводити до Робочого плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 N 291, додаткові субрахунки другого, третього, четвертого або ще вищого порядку.

1.18. Головний бухгалтер відображає в оборотно-сальдовій відомості дані журналів-ордерів, інших облікових реєстрів і бухгалтерських довідок з подальшою їх роздруківкою. Дані оборотно-сальдової відомості відображає у головній книзі, що є підставою для складання фінансової звітності підприємства.

1.19. З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та звітності, проводити інвентаризацію майна і фінансових зобов'язань, відповідно до статті 10 Закону України “ Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні ”, “ Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань ”, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014р. №879, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 30.10.2014р. №1365/26142 та інших нормативних документів. Інвентаризація активів та зобов'язань, під час якої перевіряються їх наявність, документальне підтвердження, стан та дається оцінка, визначається ефективність застосування окремих принципів, методів процедур бухгалтерського обліку і розробляються пропозиції щодо зміни окремих параметрів облікової політики на наступний звітний період (рік), проводиться перед складанням річної фінансової звітності підприємства, орієнтовно в жовтні - грудні. Точний час і порядок її проведення, відповідальні особи, визначаються керівником підприємства окремим письмовим наказом.

1.20. В обов'язковому порядку проводити інвентаризацію товарно - матеріальних цінностей при :

- зміні матеріально-відповідальних осіб;
- виявлені недостач при крадіжці.

1.21. Для проведення інвентаризаційної роботи (планових та позапланових інвентаризацій) створюється постійно діюча комісія, яка затверджується наказом директора.

1.22. Права, обов'язки та завдання, які покладаються на членів постійно діючої інвентаризаційної комісії, визначені Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014р. №879, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 30.10.2014р. №1365/26142.

1.23. Для списання малоцінних і швидкозношуваних предметів, інших матеріальних цінностей створюється постійно діюча комісія, яка затверджується наказом директора підприємства.

1.24. Списання необоротних активів здійснювати відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 р. №1314 (далі – Порядок № 1314) та Положення про порядок списання майна, що є комунальною власністю територіальної громади Вигодської селищної ради від 11.03.2021 № 128-4/2021.

Враховуючи вимоги п. 5 Порядку № 1314, списання основних засобів, на які не нарахований 100%-вий знос, незалежно від їхньої вартості, здійснювати після погодження з суб'єктом управління.

На підставі акта про технічний стан товарно - матеріальних цінностей, постійно діючою комісією визначається доцільність списання та оприбуткування запасних частин, металообробки, ганчір'я та інше.

1.25. Господарські операції відображати в облікових регістрах на основі первинних документів у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені і здані в бухгалтерію підприємства. Відповідальність за несвоєчасне складання документів та подання їх в бухгалтерію несуть особи, які склали та підписали ці документи.

1.26. Затвердити перелік посадових осіб, які складають звітність, за її призначенням згідно з вимогами національних стандартів (положень) бухгалтерського обліку, звітності з обліку податків та платежів наказом директора по підприємству.

1.27. Видачу документів стороннім особам здійснювати за письмовим дозволом директора підприємства а всім підрозділам і службам підприємства дані бухгалтерського обліку надавати з дозволу директора підприємства.

1.28. При направленні у службові відрядження та під час оформлення документів, пов'язаних з ними, дотримуватися вимог і строків, встановлених Податковим Кодексом України, постановою Кабінету Міністрів України «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» від 02.02.2011 р. № 98 (далі – Постанова № 98) та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 (у редакції наказу від 17.03.2011 р. № 362).

1.29. Звіти про використання коштів отриманих на відрядження та під звіт (далі — авансовий звіт) здавати до бухгалтерії разом з підтвердними документами в строки, визначені Податковим кодексом України та Постановою Правління національного банку від 29 грудня 2022 року №148 « Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні».

1.30. Якщо під час відрядження були здійснені витрати у розмірах, що перевищують граничні розміри, встановлені Постановою № 98, працівник має звернутися з заявою до керівника за дозволом щодо відшкодування витрат (в фактичних розмірах) до складання авансового звіту.

1.32. Невикористаний залишок авансу, виданого на відрядження, працівник має повернути на рахунок (до каси) підприємства до або під час подання авансового звіту.

2. Методичні основи (принципи, оцінки, методи обліку активів, зобов'язань, капіталу, доходів і витрат) на підприємстві.

2.1 Кошти установи обліковуються на рахунках, відкритих в Держказначейській службі України, відповідно до Порядку відкриття та

закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758. який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.07.2012 за № 1206/21518, та в банківських установах.

2.2 Усі господарські відносини бюджетної установи 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» та реєструються в системі "Прозорро".

2.3. Згідно Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 (П(С)БО) затвердженого наказом Міністерства фінансів України 07.02.2013 № 73 «Загальні вимоги до фінансової звітності», Наказу Міністерства фінансів України від 27.06.2013р. №635 “ Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства Фінансів України ”, встановити поріг суттєвості з метою:

- визначення суттєвості при складанні фінансової звітності 1000 грн. (одна тисяча грн.)

2.4. Згідно П(С)БО 2 «Баланс» встановити тривалість операційного циклу в 1(один) квартал.

2.5. До операційної діяльності підприємства відносити:

- благоустрій населених пунктів;
- утримання зелених насаджень;
- утримання доріг;
- утримання вуличного освітлення;
- інша діяльність (платні послуги);
- поводження з твердими побутовими відходами ;
- водопостачання населених пунктів

2.6. До діяльності підприємства, що фінансується з місцевого бюджету: - утримання та обслуговування об'єктів благоустрою, ремонт комунальних доріг та ін., у відповідності до селищних цільових програм, які затверджені рішеннями Вигодської селищної ради.

2.7. Бухгалтерський облік та складання фінансових звітів здійснювати відповідно до вимог ст.4 Закону України про бух облік безпосередньо з дотриманням таких принципів:

- автономності, безперервності діяльності, періодичності (звітний період – календарний рік, проміжний звітний період – місяць, квартал і звітність складається наростаючим підсумком з початку року)
- нарахування та відповідність доходів і витрат
- обачності фактичної собівартості
- повного висвітлення, послідовності
- єдиного грошового вимірника.

2.8. Згідно П(С)БО 7 «Основні засоби» та П(С)БО 8 «Нематеріальні активи» для визнання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів (далі – ІНМА) та нематеріальних активів (далі НМА), визначення строку їх корисного використання (експлуатації), в момент введення в

експлуатацію та протягом подальшого використання, розподілення за видами діяльності та видами витрат, створити комісію.

2.9. Одиницею обліку основних засобів на ІНМА вважати окремий інвентарний об'єкт. Групування основних засобів та ІНМА в аналітичному обліку проводити за підзвітними особами згідно з вимогами Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій, затвердженої наказом Мінфіну України від 30.11.99р. №291 (далі - Інструкція №291).

Оприбуткування необоротних активів у вигляді надлишків при інвентаризації відображати проводкою за дебетом рахунку обліку необоротних активів з одночасним визнанням доходу за кредитом рахунку 746 "Інші доходи від звичайної діяльності"

Дооцінку нерухомого майна відображати згідно вимог Наказу Міністерства фінансів України від 19.12.2006р. №12132 "Про затвердження Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій" і Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку.

2.10. Згідно П(С)БО 7 «Основні засоби» визнавати матеріальні активи з терміном корисного використання (експлуатації) та первісною вартістю:

- більше одного року і первісною вартістю більше 20000 грн. – основними засобами;
- більше одного року і первісною вартістю від 2500 грн. до 19999 грн. - малоцінними необоротними матеріальними активами (далі – МНМА).

2.11. Згідно з п. 26 П(С)БО 7 «Основні засоби» застосовувати методи нарахування амортизації в бухгалтерському обліку, та терміни їх використання, затверджені наказом, зокрема, для:

- основних засобів - прямолінійний метод;
- малоцінних необоротних матеріальних активів – у розмірі 50% їх вартості при введенні в експлуатацію.

2.12. Нарухування амортизації здійснювати протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта, який встановлюється комісією при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс) і призупиняється на період його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації.

2.13. Амортизація основних засобів провадиться до досягнення залишкової вартості об'єктом його ліквідаційної вартості. Встановити, що ліквідаційна вартість основних засобів та нематеріальних активів підприємства дорівнює нулю. Зміну методу амортизації вважати зміною облікової оцінки. Облікова оцінка амортизації може переглядатися, якщо змінюються обставини, на яких базувалася ця оцінка, або отримана додаткова інформація. Наслідки зміни методу амортизації протягом звітного року і облікової оцінки сум амортизаційних відрахувань слід включати до звіту про фінансові результати в тому періоді, в якому відбулася ця зміна витрат, пов'язаних з об'єктом такої оцінки, а також і в наступних періодах, якщо зміна впливає на ці періоди.

2.14. Ремонти основних засобів, що здійснюються для підтримання об'єкта в робочому стані та одержання первісно визначеної суми майбутніх економічних вигод від його використання, визнавати в бухгалтерському обліку

витратами періоду і відображати на рахунках витрат діяльності в повному обсязі.

2.15. Суми витрат, пов'язані з поліпшенням об'єктів основних засобів, ІНМА (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція, капітальний ремонт, тощо), що призводять до збільшення майбутніх економічних вигод відображати на рахунку 15 "Капітальні інвестиції" з подальшим збільшенням первісної вартості основних засобів після введення в експлуатацію. Характер витрат, пов'язаних з ремонтними роботами, наслідки щодо збільшення майбутніх економічних вигод та порядок їх списання, покласти на технічні служби підприємства, з наданням в бухгалтерію відповідного документа (наказ, протокол або рішення).

2.16. Первісна (переоцінена) вартість об'єкта основних засобів може бути збільшена на суму індексації, проведеної у порядку, встановленому податковим законодавством, з відображенням у бухгалтерському обліку в порядку, передбаченому пунктами 16 та 19-21 П(С)БО 7 «Основні засоби».

2.17. Вибуття основних засобів проводити відповідно до діючого законодавства України та Положення про порядок списання майна, що є комунальною власністю територіальної громади Вигодської селищної ради від 11.03.2021 № 128-4/2021.

Списання залишкової вартості необоротних активів при нестачах і втратах від псування відображати на рахунку 976 "Списання необоротних активів", за умови проведення незалежної експертної оцінки, направлення підприємством заяви про крадіжку, нестачу та інше до правоохоронних органів та отримання рішення щодо результатів її розгляду, і при наявності розпорядчого документу по підприємству.

Витрати на консервацію основних засобів відображати на рахунку 97 "Інші витрати".

Інформацію про необоротні активи, утримувані для продажу, та групу активів, що належать до вибуття в результаті операції продажу, а також припинення діяльності відображати у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності відповідно до П(С)БО 11 "Інші необоротні матеріальні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність".

2.18. Одиницею обліку нематеріальних активів вважати окремий об'єкт. Термін корисного використання нематеріальних активів встановлювати на підставі правовстановлюючих документів.

2.19. Застосовувати прямолінійний метод нарахування амортизації нематеріальних активів.

2.20. Комісія підприємства може переглядати строк корисної експлуатації основних засобів та нематеріальних активів, якщо це підвищить економічну ефективність виробництва (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція тощо).

2.21. Згідно П(С)БО 9 «Запаси» визнання та первісну оцінку запасів здійснювати залежно від шляхів надходження запасів на підприємство і визначати одиницею бухгалтерського обліку запасів кожне їх найменування згідно до п.16 П(С)БО 9 «Запаси».

2.22. Організувати аналітичний облік руху товарно-матеріальних цінностей відповідно до номенклатурних груп. В тому числі:

- в бухгалтерському обліку - в кількісно-сумовому виразі;
- в матеріально-відповідальних осіб - в карточках складського обліку, в кількісному виразі.

2.23. Застосовувати постійну систему оцінки запасів.

2.24. Згідно п.6 П(С)БО 9 «Запаси» здійснювати оцінку запасів при їх відпуску у виробництво (продаж, тощо) методом Ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасу.

2.25. Транспортні витрати включаються в собівартість запасів.

2.26. При передачі в експлуатацію малоцінних та швидкозношуваних предметів, термін використання яких не більше одного року або нормального операційного циклу і, які обліковуються на рахунку 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети", виключати їх вартість зі складу активів (списувати з балансу) на рахунки обліку витрат з одночасним веденням обліку у кількісному виразі. Відповідно списання здійснювати згідно акту на списання, що підписується матеріально-відповідальними особами кожного структурного (виробничого) підрозділу, в момент визначення малоцінних та швидкозношуваних предметів непридатними до використання. Канцелярські приладдя списуються з обліку при видачі їх у користування.

2.27. Спецодяг, виданий працівникам підзвіт, обліковувати на їх особистих картках протягом усього встановленого терміну його використання. Списання спецодягу з підзвіту до закінчення встановленого терміну його використання здійснювати тільки на підставі актів щодо його непридатності. Акти на списання спецодягу складаються матеріально - відповідальними особами та надаються в бухгалтерію.

2.28. Підприємство самостійно приймає рішення щодо визнання неліквідами запасів, які не принесуть в майбутньому економічної вигоди та списання їх в бухгалтерському обліку. Запаси знецінені, що визнані неліквідами, списувати в бухгалтерському обліку на субрахунок 946 "Втрати від знецінення запасів".

Запаси, які зіпсовані, застарілі, або іншим чином втратили первісно очікувану економічну вигоду, відображати за чистою реалізаційною вартістю, яку визначає постійно діюча інвентаризаційна комісія. Суми нестач і втрат від псування цінностей до прийняття рішення по конкретно винних особах відображати на позабалансовому рахунку 07 "Списані активи". Списання проводити відповідно до наказу директора підприємства та протоколу засідання комісії.

2.29. Виробничі запаси, отримані при демонтажі основних засобів оприбутковувати в кількісному обліку за їх справедливою вартістю, на підставі наказу директора підприємства.

2.30. Для проведення контролю залишків запасів матеріально - відповідальним особам підприємства щомісячно (в останній робочий день місяця) проводити звірку наявності і руху запасів з відповідним документальним оформленням.

2.31. Для зарахування на баланс та списання з балансу необоротних активів та товарно - матеріальних цінностей, на підприємстві затверджується постійно діюча комісія

2.32. Безоплатне отримання матеріалів в межах уповноваженого органу управління відображають:

- до їхнього використання – як збільшення іншого додаткового капіталу;
- після їхнього використання – як зменшення іншого додаткового капіталу.

2.33. Визнання, оцінку та облік зобов'язань здійснювати відповідно до П(С)БО 11 «Зобов'язання». Зобов'язання визнається, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок його погашення. Якщо на дату балансу раніше визнане зобов'язання не підлягає погашенню, то його сума включається до складу доходу звітного періоду на основі відповідно оформленого первинного документу (акту, протоколу, списання заборгованості тощо) та письмового наказу директора. Аналітичний облік зобов'язань ведеться окремо за кожним постачальником та підрядником в розрізі кожного договору, при його відсутності - рахунку.

2.34. Аванси, що отримані підприємством за товари, роботи, послуги, відображати на рахунку 681 "Розрахунки за авансами одержаними" та відображати у фінансовій звітності по рядку "Поточні зобов'язання за розрахунками з одержаних авансів".

2.35. Фінансовими витратами підприємства являються витрати за нарахованими відсотками і інші витрати підприємства, пов'язані із запозиченнями (позики, векселі, облігації, а також інші види короткострокових і довгострокових зобов'язань, на які нараховуються відсотки). Фінансові витрати визнавати витратами того звітного періоду, в якому вони були нараховані.

2.36. Витрати із нарахування відсотків за розстрочення податкового боргу, що підлягають сплаті, відображати на рахунку 95 "Інші фінансові витрати"

2.37. Грошовими коштами та їх еквівалентами відповідно до П(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» у фінансовій звітності визнавати грошові кошти на поточних рахунках в банках, готівку, грошові кошти в дорозі та депозити до запитання.

2.38. Облік та узагальнення інформації про наявність та рух коштів, отриманих для здійснення заходів цільового призначення, включаючи цільове фінансування і цільові надходження здійснювати відповідно до п. 16-19 П(С)БО 15 "Дохід" та Інструкції № 291.

2.39. Цільове фінансування визнавати доходом тоді, коли існує підтвердження того, що воно буде отримане та підприємство виконає умови щодо такого фінансування.

Аналітичний облік коштів цільового фінансування і цільових надходжень та витрат підприємства здійснюється за їх призначенням (об'єктами фінансування) та джерелами надходжень.

В бухгалтерському обліку такі надходження вести на субрахунку 48 в розрізі надходжень.

2.40. При отриманні коштів цільового фінансування з бюджетів на створення капітальних інвестицій дохід визнавати протягом періоду корисного використання відповідних об'єктів інвестування (основних засобів, нематеріальних активів тощо) пропорційно сумі нарахованої амортизації цих

об'єктів за умови, що об'єкт (його поліпшення) не прийнято офіційним рішенням в комунальну власність та не передано підприємству в статутну діяльність (на праві господарського відання).

2.41. виправлення помилок, допущених при складанні фінансових звітів у попередніх періодах та інші зміни прибутку (збитку) за попередні періоди здійснюється шляхом коригування сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного періоду, якщо такі помилки впливають на величину нерозподіленого прибутку.

2.42. Доходи від реалізації послуг, коли існує впевненість, що економічні вигоди, які випливають з проведеної операції, будуть отримані підприємством та обсяг доходу буде визначеним достовірно. Доходи визнаються в періоді, коли покупцю були надані послуги чи відвантажені товари.

2.43. Дохід підприємства складається із доходів від основної, іншої операційної діяльності, фінансових та інших доходів.

2.44. Доходи від основної операційної діяльності підприємства включають:
- доходи від ліцензійних видів діяльності та іншої діяльності

2.45. Облік доходів від основної операційної діяльності здійснювати на рахунку 703 «Дохід від реалізації робіт і послуг», за кожним відокремлено видом ліцензованої та іншої діяльності підприємства.

2.46. Доходи від іншої операційної діяльності підприємства включають доходи, що відображаються на рахунку 71 «Інший операційний дохід», із застосуванням субрахунків та веденням відокремлено за видами отриманих доходів. До складу доходів іншої операційної діяльності підприємства належать:

- реалізація інших оборотних активів 712 рахунок;
- доходи від операційної оренди активів 713 рахунок;
- одержані доходи штрафів, пені, неустойки 715 рахунок;
- доходи від безоплатно одержаних оборотних активів 718 рахунок;
- доходи від списання кредиторської заборгованості 717 рахунок;
- доходи з відшкодування раніше списаних активів 716 рахунок;
- інші доходи операційної діяльності 719 рахунок;

2.47. Інші доходи, які виникають в процесі звичайної діяльності підприємства, складаються з доходів, що обліковуються на рахунку 74 «Інші доходи» з застосуванням субрахунків другого (третього) порядку за веденням відокремленого обліку за видами отриманих доходів.

2.48. Доходи майбутніх періодів рахунок 69 призначено для узагальнення інформації щодо одержаних доходів у звітному періоді, які підлягають включенню до доходів у майбутніх звітних періодах.

2.49. Суми витрат відображати в бухгалтерському обліку згідно вимог П(С)БО-16 "Витрати". Класифікацію витрат на виробництво робіт (послуг) проводити відповідно до вимог П(С)БО 39 «Витрати майбутніх періодів» та нормативно-правових актів, що регламентують особливості формування витрат.

2.50. Облік витрат підприємства вести із застосуванням рахунків класу 9 «Витрати діяльності».

2.51. Формування витрат проводити окремо за кожним видом діяльності.

2.52. Доходи і витрати включати до складу звіту про фінансові результати на підставі принципів нарахування та відповідності і відображати в бухгалтерському обліку та фінансових звітах у тих періодах, до яких вони

відносяться. При цьому доходи і витрати відображати в обліку і звітності у момент їх виникнення, незалежно від часу надходження або сплати грошових коштів. Собівартість реалізованих продукції, послуг, товарів (робіт) відображати одночасно з визнанням відповідного доходу.

2.53. До виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) включаються прямі витрати, пов'язані з виробництвом продукції, виконанням робіт, наданням послуг, а саме:

- прямі матеріальні витрати;
- прямі витрати на оплату праці;
- єдиний внесок на загальнообов'язкове соціальне страхування виробничого персоналу;
- амортизація виробничих основних засобів та нематеріальних активів, безпосередньо пов'язаних з виробництвом
- інші прямі витрати, а саме, вартість придбаних послуг, прямо пов'язаних з виробництвом продукції (товарів), виконанням робіт, наданням послуг;
- розподілені загальновиробничі витрати
- адміністративні витрати

2.54. Облік витрат основної та іншої операційної діяльності здійснювати на рахунках: 23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші витрати операційної діяльності», 95 «Фінансові витрати», 97 «Інші витрати», 98 «Податок на прибуток».

2.55. Витрати на заробітну плату нараховувати відповідно до штатного розпису підприємства за встановленими окладами та тарифними ставками згідно умов викладених в Колективному договорі підприємства у відповідності до видів діяльності.

2.56. Формування витрат та звітності з єдиного соціального внеску, проводити згідно вимог діючого законодавства на основі фактичних витрат з оплати праці та інших нарахувань встановлених Колективним договором підприємства.

2.57. Встановити, що загальновиробничі витрати розподілити прямо по кожному виду послуг.

2.58. Встановити, що адміністративні витрати розподіляти у відсотках до фонду заробітної плати основних робітників підприємства по видах діяльності.

Класифікацію адміністративних витрат та витрат на збут здійснювати згідно П(С)БО 16

2.59. Закриття рахунку 79 "Фінансові результати" проводити щоквартально.

3. Організація процедури здійснення закупівель

Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015р. № 922-УІІ (із змінами).

Закупівлі проводяться в системі електронних закупівель відповідно до законодавства про закупівлі.

Для організації та проведення процедур закупівель наказом директора призначається уповноважена особа (фахівець з публічних закупівель).

Уповноважена особа (фахівець з публічних закупівель) :

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону.;
- здійснює інші дії, передбачені цим Законом.

Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

4. Організація роботи з управління твердими побутовими відходами.

Для організації роботи з управління твердими побутовими відходами наказом директора призначається особа - фахівець з обліку.

Фахівець з обліку:

- укладає договори з фізичними та юридичними особами.
- опрацьовує первинні дані, готує зведені дані по ТПВ.
- здійснює щоденний облік по веденню побутових відходів.
- здійснює операції по внесенню в базу даних сплати за вивіз побутових відходів згідно реєстрів фізичних осіб.
- відповідає за повноту та систематизує отримані первинні документи, переносить інформацію, відображену в цих документах в базу підприємства.
- забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.
- здійснює проведення усіх видів операцій в програмних комплексах використовуваних на підприємстві.
- надає акти за надані послуги по вивезенню ТПВ юридичним особам.
- готує звіти по ТПВ.

Директор КП «Вигодський ККП»

Ярослав БОРИС

Головний бухгалтер

Лідія ФЕДОРИЧ

