ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Відокремленого
структурного підрозділу
«Новокаховський політехнічний
фаховий коледж Національного
університету «Одеська політехніка»

_____ Віталій ВІТКОВ
Наказ №31-о від 29.08.2025 р.

Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку Відокремленого структурного підрозділу «Новокаховський політехнічний фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка»

1. Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку (далі - Положення) визначає методи оцінки, обліку, процедури та основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 року №996-XIV.

2. При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності Відокремлений структурний підрозділ «Новокаховський політехнічний фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до:

- національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі - НП(с)БОДС) -(додаток №1);
- робочого плану рахунків бухгалтерського обліку, згідно наказу Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. №1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі».

2.2. складає квартальну і річну фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці - гривні відповідно до НП(с)БОДС, перелік яких наводиться до даного положення (додатку №2).

3. 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 в державному секторі та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності.

4. Коледж подає фінансову, статистичну та податкову звітність у строки затверджені органами державної статистики України, Пенсійного фонду України, Державної податкової інспекції, Державною казначейською службою України.

5. Бухгалтерський облік усіх господарських операцій, пов'язаних з виконанням кошторисів здійснювати у хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку з використанням наступного програмного забезпечення: M.E.Doc (мій електронний документ), Є-звітність.

6. Підставою для відображення операцій у бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операцій і складається під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів відбувається відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. №88 (додаток №3).

Первинні документи мають бути підписані особисто тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок. Підпис повинен бути скріплений мокрою печаткою, при відсутності печатки – помітка про її відсутність. Використання при оформленні первинних документів факсимільного відтворення підпису не допускається.

7. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати повну назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвища та підписи чи інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

8. Для записів інформації про господарські операції застосовувати форми меморіальних ордерів бюджетних установ, призначені для використання при

автоматизованому веденні бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 р. №755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів , інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання».

9. Меморіальні ордери, обігові відомості аналітичного обліку та інші облікові регістри повинні бути підписані спеціалістом-виконавцем, відповідальним за складання даного облікового документу, особою, що перевірила меморіальний ордер, та головним бухгалтером закладу освіти.

10. Відповідно до НП(с)БОДС 124 «Доходи» та НП(с)БОДС 135 «Витрати», доходи і витрати в бухгалтерському обліку класифікуються як такі, що отримані від обмінних та необмінних операцій. Вони відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент виникнення, незалежно від дати надходження або сплати коштів. Для визначення фінансового результату звітного періоду доходи звітного періоду порівнюються з витратами, що були проведені для отримання цих доходів.

10.1. Доходами від обмінних операцій визнаються:

- бюджетне асигнування;
- доходи від надання послуг (виконання робіт): плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю;
- надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності;
- доходи від продажу (доходи від операцій з капіталом, доходи від продажу нерухомого майна);
- інші доходи від обмінних операцій.

10.2. Доходами від необмінних операцій визнаються:

- податкові надходження;
- неподаткові надходження (збори та платежі);
- трансферти та кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів;
- надходження до державних цільових фондів;

10.3. Витратами за обмінними операціями визнаються:

- оплата праці (заробітна плата);
- відрахування на соціальні заходи;
- матеріальні витрати (використання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю, медикаментів та перев'язувальних матеріалів, продуктів харчування тощо);
- амортизація;
- інші витрати за обмінними операціями (курсові різниці, витрати, пов'язані з реалізацією активів, уцінка активів, втрати від зменшення корисності активів тощо).

10.4. Витратами за необмінними операціями визнаються:

- трансферти (субсидії, гранти, соціальні виплати тощо);
- інші витрати за необмінними операціями (витрати, пов'язані з передачею активів, що передають суб'єкти державного сектору суб'єктам господарювання, фізичним особам та іншим суб'єктам державного сектору для виконання цільових заходів, списана дебіторська заборгованість тощо).

11. Меморіальні ордери за всіма кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (далі - КПКВК) реєструвати в єдиній книзі

«Журнал-головна» (Наказ Міністерства фінансів України 08.09.2017 № 755) форма № 308 (бюджет).
12. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів з реєстраційних (особових) рахунків в органах Державного казначейства України використовувати меморіальний ордер №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державного казначейства України (банках)»
13. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів зі спеціальних реєстраційних (поточних) рахунків в органах Державного казначейства України (установах банків) застосовувати меморіальний ордер №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)».

При наявності декількох рахунків в органах Державного казначейства України (установах банків), відкритих на ім'я бюджетної установи, накопичувальні відомості складати окремо за кожним спеціальним реєстраційним (поточним) рахунком та КТКВК.
14. Накопичувальні відомості складати окремо за кожним реєстраційним (особовим, поточним) рахунком. Записи операцій в накопичувальні відомості здійснювати на підставі щоденних виписок з реєстраційних (особових, поточних) рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України, з доданням до них підтвердних документів (платіжних доручень тощо).
15. Господарські та цивільні відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг обов’язково оформляти договорами.
16. Договори укладати, враховуючи вимоги Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. №922-VII та інших нормативно-правових актів з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування».
17. Договори укладати виключно в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами. Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги здійснювати після їх отримання. Попередня оплата товарів, робіт та послуг допускається виключно у випадках, визначених Постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів , робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти » від 04.12.19 р. №1070.
18. Відповідальним за підготовку, укладення та оформлення проектів договорів, додатків до них (специфікацій, рахунків, видаткових накладних тощо) щодо надання послуг, придбання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт призначається директором коледжу у віданні яких є предмет договору. До надання директору коледжу на затвердження проектів договорів зазначені

посадові особи обов'язково повинні погодити їх з головним бухгалтером коледжу на відповідність умов договору чинному законодавству.

Відокремлений структурний підрозділ «Новокаховський політехнічний фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» перед візуванням проектів договорів визначає:

- чи передбачені в кошторисі кошти щодо видатків на момент укладання договору;
- порядок та строк проведення оплати;
- правильність зазначених платіжних реквізитів Відокремленого структурного підрозділу «Новокаховський політехнічний фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка».

Контроль за виконанням умов договору та розрахунків за ними покладається на директора коледжу. Головний бухгалтер коледжу, щодо роботи з договорами, несе повну відповідальність у межах бюджетного законодавства.

19. Оплату праці працівників здійснювати відповідно до умов, передбачених Законами України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), наказом МОН України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схеми тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

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

21. Виплату заробітної плати працівникам за першу половину місяця в розмірі не менше 50% посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

22. Облік розрахунків з оплати праці здійснювати в меморіальному ордері №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» за формою №405 (бюджет).

23. Організацію та оформлення службових відряджень працівників Відокремленого структурного підрозділу «Новокаховський політехнічний фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» здійснювати відповідно до вимог Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. №59, Постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.11 р. №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що відправляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» зі змінами та доповненнями , статті 164 пункту 2 підпункту 11 та статті 170 пункту 9 Податкового кодексу України.

24. Для прийняття рішення про відрядження працівника коледжу видається наказ про відрядження. У наказі обов'язково зазначається куди направлено працівника, строк і мета відрядження. Наказ підписує директор. Строк відрядження може бути продовжено, якщо працівник затримався у зв'язку з виробничою необхідністю або з незалежних від нього причин. Таке

продовження строку оформляється наказом директора після повернення працівника з відрядження на підставі доповідної записки.
25. Звіт про відрядження подавати до бухгалтерії коледжу за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 р. №841, не пізніше п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.
26. За кошти, витрачені під час відрядження на господарські потреби, у тому числі на придбання пального для автомобіля, звітувати не пізніше наступного дня за днем прибуття.
27. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є оригінали розрахункових документів відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 06.07.1995 р. №265/95-ВР та Податкового кодексу України. Суму добових визначати згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами:квитки на проїзд, рахунки з готелю, відмітки прикордонної служби в закордонному паспорті про перетин кордону, що посвідчує перебування працівника у відрядженні, тощо.
28. Працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Новокаховський політехнічний фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка», що перебувають у відрядженні, надати наступні гарантії:
- за ним зберігається місце роботи;
- працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку;
- компенсуються витрати, понесені ним у відрядженні.

29. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надавати інший день відпочинку.
30. Граничні суми витрат у відрядженнях регулюються п. 5 розд. II і п. 7 розд. III Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. №59 та постанова Кабінету міністрів України від 02.02.2011 року №98. Відшкодування, що перевищують граничні норми, згідно з оригіналами підтвердних документів, з дозволу керівника не є надмірно витраченими коштами.
31. Звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, фіксувати в накопичувальній відомості за розрахунками з підзвітними особами – меморіальному ордері №8 (форма №386 (бюджет)), що затверджена наказом Міністерства фінансів України від №755 від 08.09.2017 р.
32. Бухгалтерський облік основних засобів проводити відповідно до вимог НП(с)БОДС 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерством фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

33. Встановити, що до основних засобів належать матеріальні активи, які утримує коледж для використання їх у діяльності, очікуваний строк корисного використання яких більше одного року.
34. Визначити, що об'єкт основних засобів визнається активом, коли: існує ймовірність отримання суб'єктом державного сектору майбутніх економічних вигод, пов'язаних з його використанням, та/або він має потенціал корисності для суспільства, і вартість об'єкта основних засобів може бути визначена.
35. Вартісний критерій для віднесення необоротних активів до основних засобів становить 20 (двадцять) тисяч гривень.
36. Після первісного визнання об'єкта основних засобів, як активу, облік здійснювати за первісною вартістю в гривнях з копійками.
37. Об'єктам основних засобів введеним в експлуатацію присвоювати інвентарі (номенклатурні) номери за такими правилами:
- перші чотири знаки інвентарного (номенклатурного) номера означають номер субрахунка;
- п'ята цифра інвентарного (номенклатурного) номера – це номер підгрупи того чи іншого об'єкта основних засобів згідно з Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерством фінансів України від 23.01.2015 р. №11;
- інші знаки – порядковий номер такого об'єкта у підгрупі.
38. Проводити нарахування амортизації основних засобів один раз в кінці поточного року протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс) на дату балансу і призупиняти на період реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації, із застосуванням прямолінійного методу, при якому річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів).
Не нараховувати амортизацію основних засобів, розташованих на тимчасово окупованої території так як їхній статус є не зрозумілим, а після звільнення з окупованої території, створити інвентаризаційну комісію та здійснити огляд всього наявного майна, після чого комісією прийняти рішення, оформлюючи його протоколом.
39. Нарахування амортизації основних засобів починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання.
40. Нарахування амортизації інших необоротних активів здійснювати 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).
41. Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймати Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені у додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11.
42. У разі якщо залишкова вартість об'єкта основних засобів, який продовжує використовуватись, дорівнює нулю, а визначити справедливу вартість неможливо або недоцільно, для такого об'єкта визначається ліквідаційна

вартість, на суму якої збільшується його первісна вартість. При цьому, вартість цього об’єкта, яка амортизується, дорівнює нулю.
43. Списання необоротних активів здійснювати відповідно до порядку списання об’єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 р. № 1314, для чого комісія зі списання повинна оформити належний пакет документів.
44. Облік та списання основних засобів проводити відповідно до типових форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. №818.
45. Бухгалтерський облік нематеріальних активів проводити відповідно до вимог НП(с)БОДС 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. №1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб’єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. №11.
46. Для оформлення оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку нематеріальних активів використовувати типові форми або у разі відсутності – інші форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу І Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 122 «Нематеріальні активи».
47. Формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводити відповідно до вимог НП(с)БОДС 123 «Запаси», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. №1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб’єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. №11.
48. Одиницею обліку запасів є їх найменування.
49. Визначити, що запаси 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.
50. Запаси оприбутковувати за місцем їх відповідального зберігання.
51. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху та аналітичного обліку запасів застосовувати типові форми або у разі відсутності – інші форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу І Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 123 «Запаси».
52. Облік запасів матеріально-відповідальній особі вести за найменуваннями, сортами, кількістю, а у бухгалтерській службі рух запасів відображати в оборотних відомостях.
53. З метою недопущення розкрадань (нестач) малоцінних і швидкозношуваних предметів, переданих в експлуатацію і вилучених зі складу активів, проставляти в облікових картках підписи працівників, які отримали малоцінні та швидкозношувані предмети, відмітки про переміщення їх між структурними підрозділами, а також складати акти на їх списання у разі непридатності їх до експлуатації.
54. Запаси списувати з балансу в разі їх вибуття внаслідок списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визначення активом.
55. Списання використаного пального здійснювати за фактичними витратами, але не більше лімітів та нормативів витрачання пального.
56. Вибуття запасів оцінювати за методом собівартості перших за часом надходжень запасів (ФІФО) згідно з пунктом 4 розділу IV НП(с)БОДС 123

«Запаси», що базується на припущенні, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили.
57. Облік палива здійснювати в меморіальному ордері №13 «Накопичувальна відомість витрачання запасів та матеріалів» за формою №396-авт (бюджет).
58. Інвентаризацію активів та зобов'язань проводити 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 коледжу.
61. Склад комісії з інвентаризації активів та зобов'язань затверджувати окремим наказом керівника «Про проведення річної інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків, інших статей балансу та за балансових статей».
62. Для відображення результатів інвентаризації застосовувати форми затверджені наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 р. №572.

Головний бухгалтер **Крістіна ПАВЛОВА**

Додаток № 1
до Положення про облікову політику та
організацію бухгалтерського обліку

Перелік національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та методичних рекомендацій, відповідно до яких ведеться бухгалтерський облік та складається фінансова звітність:

1. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2009 р. №1541.
2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 102 «Консолідована фінансова звітність», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.
3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202.
4. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202.
5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202.
6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.
7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.
8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 126 «Оренда», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.10 р. №1629.
9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 127 «Зменшення корисності активів», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 р. №1629.
10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.
11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 129 «Інвестиційна нерухомість», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.10 р. №1629.
12. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 р. №1798.

13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 133 «Фінансові інвестиції», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 08.05.2012 р. №568.
14. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 134 «Фінансові інструменти», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 р. №568.
15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 р. №568.
16. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.
17. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.
18. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.
19. Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

Додаток № 2
до Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку

НАЦІОНАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ (СТАНДАРТИ) БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

1. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності"
2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 "Консолідована фінансова звітність"
3. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 "Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах"
4. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби"
5. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи"
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 "Запаси"
7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 "Дебіторська заборгованість"
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 "Зобов'язання"
9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 "Фінансові інвестиції"
10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 "Фінансові інструменти"
11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 "Оренда"
12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 "Дохід"
13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати"
14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 "Податок на прибуток"
15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 "Будівельні контракти"
16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 "Об'єднання підприємств"
17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 "Вплив змін валютних курсів"
18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22 "Вплив інфляції"
19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23 "Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін"
20. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 "Прибуток на акцію"
21. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 "Спрощена фінансова звітність"
22. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам"
23. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 "Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність"
24. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 "Зменшення корисності активів"
25. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 "Фінансова звітність за сегментами"
26. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 "Біологічні активи"
27. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31 "Фінансові витрати"

28. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32 "Інвестиційна нерухомість"
29. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 33 "Витрати на розвідку запасів корисних копалин"
30. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 34 "Платіж на основі акцій"

Додаток № 3
до Положення про облікову політику та
організацію бухгалтерського обліку

ПОЛОЖЕННЯ
про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку

У тексті Положення слова "бухгалтерська звітність", "бухгалтерські звіти і баланси" у всіх відмінках замінено словами "бухгалтерська та інша звітність" у відповідних відмінках згідно з Наказом Міністерства фінансів № 427 від 11.04.2017

1. Загальні положення

1.1. Положення встановлює порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської та іншої звітності, що ґрунтується на даних бухгалтерського обліку, підприємствами, їх об'єднаннями та госпрозрахунковими організаціями (крім банків) незалежно від форм власності (надалі - підприємства), установ та організацій, основна діяльність яких фінансується за рахунок коштів бюджету (надалі - установи).

1.2. Господарські операції відображаються у бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування. Записи в облікових регістрах провадяться на підставі первинних документів, створених відповідно до вимог цього Положення.

1.3. Усі первинні документи, облікові регістри, бухгалтерська та інша звітність повинні складатись українською мовою. Поряд з українською мовою може застосовуватись інша мова у порядку, визначеному Законом України "Про засади державної мовної політики".

2. Первинні документи

2.1. Первинні документи - це документи, створені у письмовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

Господарські операції - це факти підприємницької та іншої діяльності, що впливають на стан майна, капіталу, зобов'язань і фінансових результатів.

2.2. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи. При реалізації товарів за готівку допускається складання первинного документа не рідше одного разу на день на підставі даних касових апаратів, чеків тощо. Для контролю та впорядкування обробки інформації на основі первинних документів можуть складатися зведені документи (далі первинні документи).

2.3. Первинні документи, створені в електронному вигляді, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

На вимогу контролюючих або судових органів та своїх контрагентів підприємство, установа зобов'язані за свій рахунок зробити копії таких документів на паперовому носії.

2.4. Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ, назва документа (форми), дата складання, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції (у грошовому та за можливості у натуральних вимірниках), посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Залежно від характеру операції та технології обробки даних до первинних документів можуть бути включені додаткові реквізити: ідентифікаційний код підприємства, установи з Державного реєстру, номер документа, підстава для здійснення операцій, дані про документ, що засвідчує особу-одержувача тощо.

Неістотні недоліки в документах, що містять відомості про господарську операцію, не є підставою для невизнання господарської операції, за умови, що такі недоліки не перешкоджають можливості ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції, та містять відомості про дату складання документа, назву підприємства, від імені якого складено документ, зміст та обсяг господарської операції тощо.

2.5. Документ має бути підписаний особисто, а підпис може бути скріплений печаткою. Електронний підпис накладається відповідно до законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Використання при оформленні первинних документів факсимільного відтворення підпису допускається у порядку, встановленому законом, іншими актами цивільного законодавства.

Повноваження на здійснення господарської операції особи, яка в інтересах юридичної особи або фізичної особи - підприємця одержує основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором, підтверджуються відповідно до законодавства. Такі повноваження можуть бути підтверджені, зокрема, письмовим договором, довіреністю, актом органу юридичної особи тощо.

2.6. Фізичні та юридичні особи, які беруть участь у здійсненні операцій, пов'язаних з прийомом і видачею грошових коштів, цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей та інших об'єктів майна, забезпечуються підприємством, установою, що виконує ці операції, копіями первинних документів про таку операцію.

Якщо правилами документообігу підприємства передбачена можливість відображення господарської операції, щодо якої на момент закінчення складання облікових регістрів бухгалтерського обліку за звітний період від контрагента у терміни, встановлені законодавством, не отримано первинного документа, підставою для перенесення інформації про таку господарську операцію до облікових регістрів бухгалтерського обліку є належним чином оформлений внутрішній первинний документ (акт), складений посадовою особою, відповідальною за приймання-відпуск товарно-матеріальних цінностей, робіт і послуг.

Господарські операції, наведені у внутрішньому первинному документі (акті), оцінюються в порядку, визначеному національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку або міжнародними стандартами фінансової звітності.

2.7. Первинні документи складаються на бланках типових і спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади. Документування господарських операцій може здійснюватись із використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні містити обов'язкові реквізити чи реквізити типових або спеціалізованих форм.

2.8. Додаткові вимоги до порядку створення первинних документів про касові і банківські операції, рух цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей та інших об'єктів майна передбачаються іншими нормативно-правовими актами.

2.9. У випадках, установлених законодавством, а також відповідними органами державної влади України, бланки первинних документів можуть бути віднесені до бланків суворої звітності. Бланки суворої звітності друкуються за зразками типових або спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, із обов'язковим друкуванням на бланках квитанцій, білетів, талонів, абонементів тощо їх номінальної вартості. Всі бланки суворої звітності підлягають нумерації, спосіб

нанесення якої (нумератором, типографським способом) встановлюють відповідні органи державної влади.

Порядок використання та обліку бланків первинних документів суворої звітності, а також коло господарських операцій, оформлення яких провадиться на таких бланках, установлюються окремими нормативно-правовими актами.

2.10. Записи у первинних документах, облікових регістрах повинні здійснюватися тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок, за допомогою електронних засобів оброблення інформації та іншими засобами, які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого строку зберігання документів та запобігли внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень.

2.11. Вільні рядки в первинних документах підлягають обов'язковому прокреслюванню.

2.12. Електронний документ створюється з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

2.13. Керівник підприємства, установи забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій, що були проведені, у первинних документах та виконання всіма підрозділами, службами і працівниками правомірних вимог головного бухгалтера або особи, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства, щодо порядку оформлення та подання для обліку відомостей і документів.

Керівником підприємства, установи затверджується перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарської операції, пов'язаної з відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна. Кількість осіб, які мають право підписувати документи на здійснення операцій з видачі особливо дефіцитних товарів і цінностей, бланків суворої звітності, повинно бути обмежено.

2.14. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці первинні документи.

2.15. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці (в межах компетенції) працівниками, які ведуть бухгалтерський облік, за формою і змістом, тобто перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції чинному законодавству у сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників.

2.16. У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку такі документи з письмовим обґрунтуванням передаються керівнику підприємства, установи. До окремого письмового рішення керівника такі документи не приймаються до виконання.

2.17. Первинні документи, що пройшли обробку, повинні мати відмітку, яка виключає можливість їх повторного використання: при ручній обробці - дату запису в обліковий регістр, а при обробці електронними та іншими засобами - відтиск штампу оператора, відповідального за їх обробку, або відмітку, придатну для її оброблення електронними засобами.

2.18. Усі документи, що додаються до прибуткових та видаткових касових ордерів, а також документи, що стали підставою для нарахування заробітної плати та інших подібних виплат, підлягають обов'язковому погашенню штампом або ручним надписом "Одержано" або "Сплачено" із зазначенням дати (числа, місяця, року).

3. Облікові регістри

3.1. Облікові регістри - це носії спеціального формату (паперові, електронні) у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

3.2. Інформація до облікових регістрів переноситься після перевірки первинних документів за формою і змістом.

3.3. Підприємства й установи, що складають облікові регістри на електронних носіях, зобов'язані забезпечити технічні засоби для їх відтворення у зручному для читання вигляді.

3.4. Відповідальність за несвоєчасне складання облікових регістрів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці облікові регістри.

3.5. Перенесення інформації з первинних документів до облікових регістрів повинно здійснюватися в міру її надходження до місця обробки, проте не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, складання бухгалтерської та іншої звітності і розрахунків.

У місяці надходження від контрагента первинного документа щодо господарської операції, інформація про яку в минулих звітних періодах була перенесена до облікових регістрів бухгалтерського обліку згідно з внутрішнім первинним документом (актом), до облікових регістрів бухгалтерського обліку за звітний період переноситься інформація про таку господарську операцію, при цьому її обсяг зазначається шляхом коригування на суму різниці між оцінкою такої господарської операції за внутрішнім первинним документом (актом) та первинним документом, отриманим від контрагента.

3.6. Форми облікових регістрів, порядок записів у них, обробки та використання необхідної інформації визначаються відповідними нормативними документами про порядок їх застосування.

3.7. Інформація про господарські операції підприємства, установи за звітний період (місяць, квартал, рік) з облікових регістрів переноситься у згрупованому вигляді до бухгалтерської звітності, порядок складання якої встановлюється відповідними нормативно-правовими актами.

4. Виправлення помилок у первинних документах та облікових регістрах

4.1. У тексті та цифрових даних первинних документів, облікових регістрів і звітності підчистки і необумовлені виправлення не допускаються.

4.2. Помилки в первинних документах, облікових регістрах і звітності, що створені ручним способом, виправляються способом «червоного сторно», додаткових бухгалтерських проведень або коректурним способом, відповідно до якого неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рискою так, щоб можна було прочитати виправлене.

4.3. Помилки в облікових регістрах за минулий звітний період виправляються способом сторно. Цей спосіб передбачає складання бухгалтерської довідки, в яку помилка (сума, кореспонденція рахунків) заноситься червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо або із знаком "мінус", а правильний запис (сума, кореспонденція рахунків) заноситься чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору. Внесенням цих даних до облікового регістру у місяці, в якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис та відображається правильна сума і кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку. Довідка має наводити причину помилки, посилання на документи та облікові регістри, в яких допущено помилку, і підписується працівником, який склав довідку, та після її перевірки - головним бухгалтером.

4.4. Виправлення помилки повинно бути обумовлено надписом "виправлено" та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення.

4.5. У документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускається.

4.6. Виправлення помилок у документах і регістрах, що створені у формі електронного документа, здійснюється відповідно до законодавства.

5. Організація документообороту

5.1. З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів наказом керівника підприємства, установи встановлюється графік документообороту, в якому вказуються дата створення або одержання від інших підприємств та установ документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву.

5.2. Графік документообороту на підприємстві, в установі повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ, визначати мінімальний строк його знаходження в підрозділі, а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його автоматизації.

5.3. Графік документообороту оформляється у вигляді схеми або переліку робіт із створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, установи, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і термінів виконання робіт.

5.4. Працівники підприємства, установи створюють і подають первинні документи, які відносяться до сфери їх діяльності, за графіком документообороту. Для цього кожному виконавцю видається витяг із графіка. У витязі наводиться перелік документів, що відносяться до функціональних обов'язків виконавця, терміни їх подання та підрозділи підприємства, установи, до яких передаються ці документи.

5.5. Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообороту на підприємстві, в установі здійснюється головним бухгалтером або особою, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства, вимоги яких щодо порядку подання до місця обробки необхідних документів та відомостей є обов’язковими для усіх підрозділів і служб підприємства.

6. Зберігання документів

6.1. Первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерська та інша звітність підлягають обов'язковій передачі до архіву.

6.2. Первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерська та інша звітність до передачі їх до архіву підприємства, установи повинні зберігатися в бухгалтерській службі у спеціальних приміщеннях або зачинених шафах під відповідальністю осіб, уповноважених головним бухгалтером.

6.3. Бланки суворої звітності повинні зберігатися в сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях, що забезпечують їх схоронність.

6.4. Первинні документи, облікові регістри та бухгалтерська та інша 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 документів на папері.

6.5. Первинні документи поточного місяця, що пройшли обробку ручним способом і відносяться до відповідного облікового регістру, комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються і супроводжуються довідкою для архіву.

6.6. Строк зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської та іншої звітності в архіві підприємства, установи визначається згідно з нормативно-правовим актом з питань визначення строків зберігання документів, затвердженим центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

6.7. Зберігання первинних документів та облікових регістрів, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, а також бухгалтерської та іншої звітності, оформлення і передачу їх до архіву забезпечує головний бухгалтер підприємства, установи або особа, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства.

6.8. Видача первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської та іншої звітності з бухгалтерської служби і з архіву підприємства, установи працівникам інших структурних підрозділів може провадитися тільки за рішенням головного бухгалтера або особи, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства.

6.9. Вилучення первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської та іншої звітності у підприємств, установ здійснюється відповідно до законодавства.

6.10. У разі пропажі або знищення первинних документів, облікових регістрів і звітності керівник підприємства, установи письмово повідомляє про це правоохоронні органи та наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх пропажі або знищення.

Для участі в роботі комісії запрошуються представники слідчих органів, охорони і державного пожежного нагляду.

Результати роботи комісії оформляються актом, який затверджується керівником підприємства, установи. Копія акта надсилається органу, в сфері управління якого перебуває підприємство, установа, а також територіальному органу центрального органу виконавчої влади, який реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, державну політику у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, а також законодавства з питань сплати єдиного внеску, - підприємствами та місцевому фінансовому органу - установами, в 10-денний строк.