ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
Південноукраїнської міської
військової адміністрації Вознесенського
району Миколаївської області
від 09.09.2025 № 11

ПОЛОЖЕННЯ
про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку Південноукраїнської міської військової адміністрації Вознесенського району Миколаївської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає принципи, методи та процедури, що застосовуються Південноукраїнською міською військовою адміністрацією Вознесенського району Миколаївської області (далі – військова адміністрація) для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності.

Основні елементи облікової політики військової адміністрації наведені у додатку 1.

1.2. Положення розроблено з урахуванням Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», НП(С)БОДС, нормативно-правових актів Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України.

1.3. Облікова політика застосовується послідовно з року в рік. Зміни вносяться у випадках, передбачених НП(С)БОДС, у разі зміни вимог законодавства або якщо зміна забезпечує більш достовірне відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

1.4. Бухгалтерський облік ведеться у гривнях і копійках. Фінансова та бюджетна звітність складається у грошових одиницях, визначених відповідними нормативними актами.

1.5. Фінансування діяльності військової адміністрації здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, у межах затверджених бюджетних призначень.

2. Організація бухгалтерського обліку

2.1. Організація ведення бухгалтерського обліку покладається на відділ фінансово-господарського, кадрового забезпечення та діловодства військової адміністрації (далі – відділ).

2.2. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який підпорядковується безпосередньо начальнику військової адміністрації та несе

відповідальність у межах повноважень, визначених законодавством і посадовою інструкцією.

2.3. Кількісний склад бухгалтерської служби визначається штатним розписом військової адміністрації, затвердженим начальником Миколаївської обласної військової адміністрації. Розподіл функцій між працівниками визначається посадовими інструкціями та внутрішнім розподілом обов'язків.

2.4. Начальник відділу - головний бухгалтер забезпечує дотримання єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, контроль за відображенням господарських операцій, складанням і поданням звітності, а також збереженням бухгалтерських документів.

2.5. Право першого та другого підпису фінансових, розрахункових і казначейських документів визначається розпорядженнями начальника військової адміністрації та документами, поданими до органів Казначейства.

2.6. Працівники, які складають і підписують первинні документи, несуть відповідальність за своєчасність їх складання, достовірність даних та передачу до відділу.

2.7. Видача бухгалтерських документів стороннім особам здійснюється у випадках та порядку, визначених законодавством, за погодженням начальника та/або головного бухгалтера.

3. Загальні принципи ведення бухгалтерського обліку

3.1. Бухгалтерський облік ведеться відповідно до принципів, визначених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та НП(С)БОДС.

3.2. Застосовуються принципи повного висвітлення, автономності, послідовності, безперервності, нарахування, превалювання сутності над формою, єдиного грошового вимірника та інших принципів, установлених законодавством.

3.3. Для обліку активів, капіталу, зобов'язань, доходів і витрат застосовуються План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі та Типова кореспонденція субрахунків із урахуванням чинних редакцій.

4. Первинні документи, регістри та документообіг

4.1. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, оформлені відповідно до законодавства. Первинні документи складаються під час здійснення операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її завершення.

4.2. Первинні документи повинні містити обов'язкові реквізити, передбачені законодавством. Документи можуть складатися у паперовій та/або електронній формі з дотриманням вимог щодо електронних документів та електронних довірчих послуг.

4.3. Документи підлягають перевірці начальником відділу-головним бухгалтером за формою і змістом у межах компетенції.

4.4. Інформація з первинних документів систематизується в регістрах синтетичного та аналітичного обліку.

4.5. Для накопичення та систематизації інформації застосовуються типові форми меморіальних ордерів та інших облікових регістрів відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 у чинній редакції.

4.6. Строки створення, перевірки, передачі, опрацювання та зберігання документів визначаються графіком документообігу (додаток 2).

4.7. Підчистки та необумовлені виправлення у первинних документах не допускаються. Виправлення здійснюються способом, дозволеним законодавством для відповідного виду документа.

4.8. Зберігання бухгалтерських документів здійснюється протягом строків, визначених законодавством та номенклатурою справ військовою адміністрацією.

5. Організація обліку доходів і видатків

5.1. Облік бюджетних асигнувань, доходів, витрат та результатів виконання кошторису ведеться за загальним фондом, у розрізі бюджетних програм, кодів економічної класифікації видатків та інших необхідних аналітичних ознак.

5.2. Доходи та витрати визнаються відповідно до НП(С)БОДС 124 «Доходи» та НП(С)БОДС 135 «Витрати».

5.3. Бюджетні асигнування відображаються в обліку на підставі затверджених кошторисів, планів асигнувань та казначейських документів.

5.4. Касові видатки відображаються на підставі інформації органів Казначейства та первинних документів; фактичні витрати – у періоді здійснення господарських операцій відповідно до методу нарахування.

5.5. Облік виконання кошторису ведеться за джерелами фінансування із забезпеченням можливості формування бюджетної та фінансової звітності.

6. Облік коштів, розрахунків, інших активів та зобов'язань

6.1. Кошти військової адміністрації обліковуються на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України відповідно до законодавства.

6.2. Реєстрація бюджетних та бюджетних фінансових зобов'язань здійснюється в органах Казначейства в встановленому порядку та в межах бюджетних асигнувань.

6.3. Оплата товарів, робіт і послуг здійснюється після їх отримання, крім випадків, коли попередня оплата дозволена законодавством.

6.4. Договори укладаються в межах бюджетних асигнувань та з урахуванням вимог бюджетного і закупівельного законодавства.

6.5. Розрахунки з дебіторами і кредиторами ведуться за кожним контрагентом, договором, видом заборгованості та строком її виникнення.

6.6. Дебіторська та кредиторська заборгованість підлягає інвентаризації, аналізу та вжиттю заходів щодо її своєчасного погашення.

6.7. Розрахунки з підзвітними особами ведуться окремо за кожною особою та кожною виданою сумою.

7. Облік оплати праці та розрахунків з працівниками

7.1. Нарахування заробітної плати, грошового забезпечення (у випадках, передбачених законодавством), відпускних, допомог, премій, надбавок та інших виплат здійснюється на підставі штатного розпису, табелів обліку робочого часу, розпоряджень, листків непрацездатності та інших належно оформлених документів.

7.2. Заробітна плата працівникам виплачується регулярно в робочі дні у строки, встановлені законодавством.

7.3. Утримання та нарахування податків, зборів і єдиного внеску здійснюються відповідно до законодавства.

7.4. Виплата заробітної плати та інших виплат здійснюється шляхом перерахування коштів на рахунки працівників у банках, якщо інше не передбачено законодавством.

7.5. Аналітичний облік розрахунків з оплати праці ведеться за кожним працівником.

8. Службові відрядження

8.1. Направлення працівників у службові відрядження оформлюється розпорядженням начальника військової адміністрації.

8.2. Витрати на відрядження відшкодовуються в межах норм та за правилами, установленими законодавством, за наявності підтвердних документів у випадках, коли вони є обов'язковими.

8.3. Працівник подає документи для остаточного розрахунку за відрядження у строки та порядку, визначених законодавством.

8.4. Облік розрахунків з підзвітними особами за відрядженнями ведеться за кожною особою та кожним відрядженням.

9. Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів

9.1. Облік основних засобів здійснюється відповідно до НП(С)БОДС 121 «Основні засоби», Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору та інших чинних нормативних актів.

9.2. Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів. Кожному інвентарному об'єкту присвоюється інвентарний номер, який зберігається за ним протягом усього строку перебування на обліку.

9.3. Первісна вартість об'єктів формується відповідно до НП(С)БОДС 121. Витрати на ремонт, реконструкцію, модернізацію та поліпшення відображаються залежно від їх економічної сутності.

9.4. Амортизація нараховується прямолінійним методом відповідно до строків корисного використання, визначених законодавством та/або розпорядчим документом військової адміністрації у допустимих межах.

9.5. Нарахування амортизації здійснюється відповідно до НП(С)БОДС 121 та методичних рекомендацій у чинній редакції.

9.6. Введення в експлуатацію, внутрішнє переміщення, списання, ліквідація та інші операції з необоротними активами оформлюються типовими або самостійно розробленими формами, що містять усі обов'язкові реквізити.

9.7. Переоцінка та зменшення корисності здійснюються у випадках і порядку, визначених НП(С)БОДС.

10. Облік запасів

10.1. Облік запасів здійснюється відповідно до НП(С)БОДС 123 «Запаси» та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору.

10.2. Одиницею аналітичного обліку запасів є найменування або однорідна група (вид) запасів із необхідною деталізацією за номенклатурними номерами, місцями зберігання та матеріально відповідальними особами.

10.3. Придбані запаси зараховуються на баланс за первісною вартістю, сформованою відповідно до НП(С)БОДС 123.

10.4. Вибуття запасів оцінюється за методом, визначеним обліковою політикою та дозволеним НП(С)БОДС 123; для однорідних груп застосовується послідовно обраний метод.

10.5. Передача запасів в експлуатацію, внутрішнє переміщення та списання оформлюються первинними документами і відображаються в обліку в періоді здійснення операції.

10.6. Облік пального ведеться за видом, місцем зберігання, матеріально відповідальної особи та транспортним засобом; списання здійснюється на підставі належно оформлених первинних документів з урахуванням затверджених норм.

11. Матеріальна відповідальність та інвентаризація

11.1. Відповідальність за матеріальні цінності несе начальник відділу-головний бухгалтер військової адміністрації.

11.2. Інвентаризація активів і зобов'язань проводиться перед складанням річної фінансової звітності, при зміні матеріально відповідальних осіб, у разі встановлення фактів крадіжок чи зловживань, стихійного лиха та в інших випадках, передбачених законодавством.

11.3. Для проведення інвентаризації розпорядженням начальника військової адміністрації утворюється інвентаризаційна комісія.

11.4. Результати інвентаризації оформлюються документально та відображаються у бухгалтерському обліку і звітності у порядку, визначеному законодавством.

12. Облік транспортних засобів і пального

12.1. Транспортні засоби, що перебувають на балансі або у користуванні, позичці чи іншій законній підставі, обліковуються відповідно до умов правовстановлюючих документів та вимог законодавства.

12.2. Підставою для обліку використання автомобіля та списання пального є первинні документи, які містять необхідні відомості про маршрут, пробіг, витрати пального та інші показники.

12.3. Норми витрат пального встановлюються розпорядженням начальника військової адміністрації на підставі чинних нормативних та/або технічних документів.

12.4. Технічне обслуговування, ремонт, заміна шин та акумуляторів оформлюються відповідними актами, накладними та іншими первинними документами.

13. Фінансова та бюджетна звітність

13.1. Фінансова і бюджетна звітність складається на підставі даних бухгалтерського обліку у формах, обсягах та строки, визначені законодавством.

13.2. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах несе начальник військової адміністрації у межах законодавства; за ведення бухгалтерського обліку та складання звітності – начальник відділу-головний бухгалтер у межах повноважень.

13.3. Перед складанням річної звітності проводиться інвентаризація активів та зобов'язань у випадках і строки, встановлені законодавством.

13.4. Звітність подається органам Казначейства, фінансовому органу та іншим користувачам у порядку, визначеному законодавством.

14. Внутрішній контроль і відповідальність

14.1. Внутрішній контроль здійснюється начальником військової адміністрації, начальником відділу-головним бухгалтером.

14.2. До проведення господарської операції перевіряються наявність бюджетних призначень, відповідність операції кошторису, правильність оформлення документів та дотримання бюджетного законодавства.

14.3. Посадові особи несуть відповідальність за порушення бюджетного, бухгалтерського, податкового та іншого законодавства відповідно до закону.

15. Прикінцеві положення

15.1. У разі зміни нормативно-правових актів застосовуються норми чинного законодавства. Зміни до цього Положення оформлюються розпорядженням начальника військової адміністрації.

15.2. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

Начальник відділу фінансово-господарського,
кадрового забезпечення та діловодства –
головний бухгалтер **Людмила ТАРБА**