



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

24 грудня 2024 року

№319

**Про облікову політику КП «Гребінківський комбінат комунальних підприємств»**

Керуючись статтями 17, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" , методичними рекомендаціями щодо облікової політики підприємства, затверджені наказом Міністерства фінансів України 27.06.2016 №635, виконавчий комітет Гребінківської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Погодити Положення про облікову політику КП «Гребінківського комбінату комунальних підприємств» (додається) та ввести його в дію з «01» січня 2025 року.
2. Ознайомити, під особистий підпис із змістом Положення всіх посадових осіб та працівників, які мають відношення до його виконання. Надати усім працівникам бухгалтерії по 1 примірнику Положення про облікову політику.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Зінченка В.М.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

наказом начальника від 19.12.2024  
р. № 297

**ПОГОДЖЕНО:**

Рішенням виконавчого комітету  
Гребінківської міської ради  
24 грудня 2024 р. № 319

**Положення про облікову політику  
та організацію бухгалтерського обліку  
КП «Гребінківський комбінат комунальних підприємств»**

Керуючись Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р. №996-XIV (далі - Закон про бухоблік), методичними рекомендаціями щодо облікової політики підприємства, затверджені наказом Міністерства фінансів України 27.06.2016 №635, положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (П(С)БО), інструкціями та іншими нормативними актами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності, виконуючи вимоги, передбачені Статутом, та з метою забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності КП «Гребінківський комбінат комунальних підприємств» (далі за текстом – «Підприємство») застосовуються наступні положення.

## **1. Організація бухгалтерського обліку**

1.1. На забезпечення виконання пункту 4 статті 8 Закону про бухоблік встановити на Підприємстві таку форму організації бухгалтерського обліку:

- Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією на чолі з головним бухгалтером. Посада головного бухгалтера входить до штатного розкладу підприємства.

1.2. Головний бухгалтер забезпечує дотримання вимог, передбачених Законом про бухоблік, зокрема п.7 ст.8, та іншими законодавчими та нормативними документами з питань організації і ведення бухгалтерського та податкового обліку.

1.3. Відповідальність за ведення податкового обліку, правильність і своєчасність складання і подання податкової звітності несе головний бухгалтер згідно з чинним законодавством.

1.4. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед керівником підприємства, відповідно до переліку питань, перерахованих у їх посадових інструкціях і в цьому Положенні.

1.5. З касиром укласти договір про повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей.

1.6. Відповідальність інших працівників, які ведуть облік, регулюється посадовими інструкціями, що затверджуються керівником Підприємства.

## **2. Повноваження на підпис документів**

2.1. Право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах надається начальнику ККП.

2.2. Головному бухгалтеру надається право другого підпису.

2.3. На час відсутності начальника, право першого підпису покладається на призначену ним особу, на яку в повному обсязі покладаються функції і обов'язки керівника, і яка має всі повноваження і права керівника, якщо останнім не встановлено інше.

2.4. Під час відсутності на робочому місці з поважних причин головного бухгалтера його обов'язки, відповідальність і права покладаються на особу призначену відповідно до письмового розпорядження керівника Підприємства, з оплатою відповідно до діючого законодавства.

2.5. На право підпису окремих документів можуть надаватися повноваження іншим посадовим особам, що оформлюється окремим Наказом по Підприємству.

### **3. Документообіг**

3.1. Документообіг Підприємства регулюється відповідними організаційно-розпорядчими документами, виданими посадовими особами у межах наданих їм повноважень. До таких документів відносяться, зокрема (але не виключно):

- про делегування повноважень на право підпису документів;
- про проведення інвентаризації та створення постійної та робочих інвентаризаційних комісій;
- про закріплення водіїв за транспортними засобами та порядок контролю за їх ротацією;
- про перелік посад, які мають право користуватися корпоративним мобільним зв'язком та встановлення лімітів користування послугами мобільного зв'язку;
- про розмір встановленого ліміту каси на підприємстві;
- про норми витрат пального для автотранспортних засобів;
- про порядок архівування документів, тощо.

3.2. Перелік посадових осіб, яким доручено отримувати і видавати матеріальні цінності встановлюється виключно Наказом начальника.

3.3. Для відображення операцій у разі відсутності первинних документів на дату балансу використовується Внутрішній акт.

3.4. Первинні та зведені облікові документи складати у паперовій або в електронній формі.

### **4. Первинний облік**

4.1. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

4.2. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);

- дату і місце складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади 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.

4.3. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку.

4.4. Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

4.5. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

4.6. Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

4.7. У разі складання та зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку на машинних носіях інформації підприємство на вимогу контролюючих або судових органів та своїх контрагентів зобов'язане за свій рахунок зробити копії таких документів на паперовому носії.

4.8. Підприємство вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого строку.

4.9. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

## **5. Інвентаризація**

5.1. Проводити інвентаризацію активів і зобов'язань відповідно до ст. 10 Закону про бухоблік та інших нормативних документів, зокрема Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України 02.09.2014 року №879.

5.2. Склад постійно діючої інвентаризаційної комісії встановлюється Наказом керівника.

5.3. Проводити інвентаризацію активів і зобов'язань щороку перед складанням річної фінансової звітності станом на 01 грудня року, за який складається фінансова звітність.

5.4. Інвентаризацію основних засобів здійснювати 1 раз на 2 роки.

5.5. Проводити раптову інвентаризацію каси не рідше одного разу на рік.

5.6. У всіх інших випадках об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються керівником чи власниками підприємства на підставі чинного законодавства.

## **6. Оцінка**

6.1. Підприємство не проводить переоцінку основних засобів і нематеріальних активів за справедливою вартістю на дату балансу.

6.2. У разі необхідності переоцінки вартості основних засобів і нематеріальних активів за справедливою вартістю така переоцінка проводиться за наказом начальника підприємства.

6.3. Обов'язки приймання, списання, оцінки активів і зобов'язань покладаються на оціночну комісію. Склад оціночної комісії визначається Наказом начальника.

6.4. Залучати у разі необхідності для проведення оцінки окремих об'єктів активів спеціалізовані оціночні фірми.

## **7. Податковий облік**

7.1. Вести податковий облік та подавати податкову звітність згідно із законодавством України.

7.2. Накопичення даних про валові витрати і валові доходи для цілей обчислення оподаткованого прибутку здійснюється на підставі первинних облікових документів, що фіксують здійснення господарських операцій, відповідно до положень Податкового Кодексу України.

## **8. Бухгалтерський облік**

8.1. Вести бухгалтерський облік на Підприємстві згідно із Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. №996-XIV (далі - Закон про бухоблік), та затвердженими Міністерством Фінансів України положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (далі - П(С)БО).

8.2. Облікова політика підприємства будується з використанням наступних принципів бухгалтерського обліку і фінансової звітності:

- автономність;
- обачність (обережність);
- повне висвітлення (відображення);
- послідовність;
- безперервність;
- нарахування і відповідність доходів і витрат;
- превалювання (перевага) сутності над формою;
- історична (фактична) собівартість;
- єдиний грошовий вимірник;
- періодичність.

8.3. Облікову політику застосовувати таким чином, щоб фінансові звіти повністю узгоджувались з вимогами Закону про бухоблік та кожного конкретного П(С)БО. Застосовувати перед усім ті підходи та методи для ведення бухобліку і надання інформації в фінансових звітах, які передбачені П(С)БО і найбільш адаптовані до діяльності підприємства.

8.4. Згідно з П(С)БО 1 ведення бухгалтерського обліку та складання фінансових звітів (крім Звіту про рух грошових коштів) проводити згідно принципу нарахування так, щоб результати операцій та інших подій

відображались в облікових регістрах і фінансових звітах тоді, коли вони мали місце, а не тоді, коли підприємство отримує чи сплачує кошти.

8.5. Вести бухгалтерський облік відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30.11. 1999 року №291.

8.6. Для обліку витрат застосовувати рахунки класу 9 «Витрати діяльності».

8.7. Окремими наказами начальника підприємства визначаються такі показники, як норми витрат пального, рівень рентабельності, спосіб розподілу загальновиробничих та адміністративних витрат при формування тарифів на послуги, тощо.

## **9. Основні засоби**

9.1. Для цілей бухгалтерського обліку основні засоби класифікувати за такими групами:

1. Основні засоби

1.1. Земельні ділянки.

1.2. Капітальні витрати на поліпшення земель.

1.3. Будинки, споруди.

1.4. Машини та обладнання.

1.5. Транспортні засоби.

1.6. Інструменти, прилади, інвентар.

1.7. Інші основні засоби.

2. Інші необоротні матеріальні активи

2.1. Малоцінні необоротні матеріальні активи (МНМА).

2.2. Тимчасові споруди.

2.3. Інші необоротні матеріальні активи.

9.2. До основних засобів відносити матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року та вартість яких перевищує 20 000 гривень.

9.3. До складу малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА) відносити матеріальні цінності, що призначаються для використання у господарській діяльності протягом періоду, який більше одного року з дати введення в експлуатацію таких матеріальних цінностей, та вартість яких не перевищує 20 000 гривень.

9.4. Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю. Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів.

9.5. Амортизація основних засобів та інших необоротних матеріальних активів здійснюється прямолінійним методом із застосуванням строків, встановлених для кожної групи основних засобів на підставі Податкового Кодексу України. Нарахування амортизації проводиться щомісячно.

9.6. Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем,

у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання. Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття об'єкта основних засобів, переведення його на реконструкцію, модернізацію, добудову, дообладнання, консервацію.

9.7. Ліквідаційну вартість об'єктів основних засобів не розраховувати і з метою амортизації прийняти рівною нулю.

9.8. Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА) нараховується в першому місяці використання об'єкта у розмірі 100 відсотків його вартості.

9.9. Підприємство може переоцінювати об'єкт основних засобів, якщо залишкова вартість цього об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу.

## **10. Нематеріальні активи**

10.1 Облік нематеріальних активів вести по кожному об'єкту нематеріальних активів.

10.2 Нематеріальні активи класифікувати за такими групами:

1. Права користування майном
2. Права на об'єкти промислової власності
3. Авторське право та суміжні з ними права
4. Інші нематеріальні активи

10.3 Придбані (створені) нематеріальні активи зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю.

10.4 Нарахування амортизації нематеріальних активів здійснюється протягом строку їх корисного використання, на підставі Податкового Кодексу України.

10.5 Амортизація нематеріального активу нараховується із застосуванням прямолінійного методу. Нарахування амортизації проводиться щомісячно.

10.6 Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому нематеріальний актив став придатним для використання. Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття нематеріального активу.

## **11. Запаси**

11.1 Одиницею бухгалтерського обліку запасів визнавати їх найменування.

11.2 Запаси визнавати активом, якщо існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням, та їх вартість може бути достовірно визначена.

11.3 Первісну вартість запасів, придбаних за плату визначати по собівартості запасів згідно з П(С)БО 9.

11.4 Первісну вартість запасів, виготовлених власними силами підприємства, визначати згідно з П(С)БО 16.

11.5 Запаси відображати в бухгалтерському обліку по первісній вартості.

11.6 При відпуску запасів у виробництво, продажу чи іншому вибутті їх оцінку здійснювати за середньозваженою собівартістю.

11.7 При реалізації запасів зі складу нараховувати складську націнку в

розмірі 10% вартості матеріалу.

## **12. Дебіторська заборгованість**

12.1. Дебіторську заборгованість визнавати активом, якщо існує ймовірність отримання підприємством майбутніх економічних вигод та може бути достовірно визначена її сума. В балансі дебіторську заборгованість за товари, роботи, послуги, визнавати по чистій вартості, що дорівнює сумі дебіторської заборгованості за вирахуванням резерву сумнівних боргів.

12.2. Підприємство не нараховує резерв сумнівних боргів.

12.3. Поточна дебіторська заборгованість, у разі визнання її безнадійною списується з балансу з відображенням у складі інших операційних витрат.

## **13. Зобов'язання**

13.1. 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.

13.2. Зобов'язання, на яке нараховуються відсотки та яке підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу, слід розглядати як довгострокове зобов'язання, якщо первісний термін погашення був більше ніж дванадцять місяців та до затвердження фінансової звітності існує угода про переоформлення цього зобов'язання на довгострокове.

13.3. Довгострокові зобов'язання, на які нараховуються відсотки, відображаються в балансі за їх теперішньою вартістю.

13.4. Поточні зобов'язання відображаються в балансі за сумою погашення.

13.5. Підприємство не створює забезпечення (резерви) на оплату майбутніх відпусток працівників, на додаткове пенсійне забезпечення, на виконання гарантійних зобов'язань, на реструктуризацію, на виконання зобов'язань за обтяжливими контрактами.

## **14. Інші активи та зобов'язання**

14.1. До «Витрат майбутніх періодів» відносити раніше сплачену орендну плату, суми за підписку періодичних видань, раніше сплачені рекламні послуги та суми страхових платежів, вартість торгових патентів, вартість строкових ліцензій та інших спеціальних дозволів, а також всі інші витрати, що стосуються наступного облікового періоду.

14.2. До складу «Доходів майбутніх періодів» включати суми доходів, нарахованих на протязі поточного чи попередніх звітних періодів, які будуть визначені в наступних звітних періодах.

14.3. Оцінку ступеня завершеності операції з надання послуг (виконання робіт) здійснювати шляхом вивчення виконаної роботи, при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображати у звітному періоді підписання акта про надані послуги (виконані роботи).

14.4. По кожному контрагенту вести окремий облік.

14.5. Класифікацію затрат на виробництво проводити згідно з П(С)БО 16.

Витрати не пов'язані з операційною діяльністю, які не включаються в



собівартість реалізованої продукції, є витратами звітного періоду.

Класифікацію загальновиробничих, адміністративних витрат і витрат на збут здійснювати згідно з П(С)БО 16.

14.6. Підприємство застосовує прямі витрати на оплату праці як базу розподілу загальновиробничих та адміністративних витрат.

14.7. Калькуляційна вартість наданих послуг включає:

- виробничу собівартість (прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати, загальновиробничі витрати);

- адміністративні витрати;

- витрати на збут;

- інші операційні витрати;

- фінансові витрати.

В частині визначення частки загальновиробничих, адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних та фінансових витрат, керуватися окремими наказами начальника підприємства, які регулюються законодавчими актами, що передбачають порядок формування тарифів.

14.8. Нарахування податку на прибуток у фінансовій звітності відображувати у тому періоді, за який складається фінансова звітність.

14.9. Подавати фінансову звітність за формами і в терміни, передбачені П(С)БО та постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. N 419.

14.10. Використовувати на Підприємстві форми і системи оплати праці відповідно до умов, передбачених відповідними положеннями та колективним договором підприємства.

14.11. Використовувати на Підприємстві передбачені діючими законодавчими актами граничні норми добових на службові відрядження, граничну величину розрахунків готівкою, терміни подачі звіту про використання коштів, тощо.

## **15. Заключні положення**

15.1. Загальний контроль за виконанням вимог Положення залишаю за собою.

15.2. Безпосередній контроль за виконанням вимог Положення покладається на головного бухгалтера Підприємства.

15.3. У випадку зміни норм чинного законодавства щодо питань, які передбачені Положенням, перевагу мають норми законодавства. У такому разі у Положення повинні бути внесені відповідні зміни.

15.4. Внесення змін до даного Положення у зв'язку із зміною законодавства чи вступом у дію нових П(С)БО здійснюється шляхом викладення Положення у новій редакції та затвердження Наказом по Підприємству.