# ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

20.05.2021 № 256

(у редакції розпорядження начальника обласної військової адміністрації

11.07.2023 № 308)

ПОЛОЖЕННЯ

про облікову політику у Волинській обласній

державній адміністрації

1. Положення про облікову політику у Волинській обласній державній адміністрації (далі – Положення) визначає методи оцінки, обліку і процедури, які застосовуються суб’єктом державного сектору для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової та бюджетної звітності, не визначені національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, або щодо яких передбачено більш ніж один їх варіант, а також строки корисного використання груп основних засобів та нематеріальних активів.
2. Одиницею аналітичного обліку запасів визнається їх найменування, додатково облік запасів здійснюється за номенклатурними номерами.

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

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

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

1. Амортизація необоротних активів нараховується з огляду на строки корисного використання основних засобів та нематеріальних активів, визначених у додатках 1, 2 до цього Положення.
2. Нарахування амортизації проводиться на дату складання балансу (щокварталу).
3. Нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання (експлуатації) об’єкта основних засобів при визначенні цього об’єкта активом (під час зарахування на баланс) і призупиняється на період його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації.

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

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

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

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

1. До витрат майбутніх періодів ураховуються суми здійснених витрат у звітному періоді, які підлягають віднесенню на витрати в майбутніх звітних періодах щокварталу.
2. У разі виправлення суттєвих помилок, які відносяться до попередніх періодів, та повторного складання фінансової звітності встановлюється поріг суттєвої помилки в розмірі 0,1 відсотка відповідно до підсумку балансу.
3. До малоцінних необоротних матеріальних активів зокрема належать: предмети виробничого значення вартістю до 20 000 гривень включно за одиницю (комплект) без податку на додану вартість – робочі столи, верстаки, кафедри, парти тощо; господарський інвентар вартістю до 20 000 гривень включно за одиницю (комплект) без податку на додану вартість; інші малоцінні необоротні предмети, термін експлуатації яких більше одного року, а вартість за одиницю не перевищує 20 000 гривень включно без податку на додану вартість – сценічно-постановочні засоби, телефони, обчислювальна техніка, пральні та швейні машини, холодильники тощо.
4. Заробітна плата нараховується працівникам бюджетної установи відповідно до Національного положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2011 року № 1798, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 січня 2012 року за № 121/20434, колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Волинської облдержадміністрації, а також інших нормативно-правових документів на підставі табелю обліку робочого часу.
5. Документальне підтвердження витрат на відрядження здійснюється згідно з наказом Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року № 841 у редакції наказу Міністерства фінансів України від 09 травня 2023 року № 239, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2023 року за № 1037/40093 «Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 28.09.2015 року № 841», та відповідно до підпункту 170.9.4. пункту 170.9 статті 170 розділу ІV Податкового кодексу України, інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг.

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

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

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

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

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

«Нараховані подарунки ДТ 815, КТ 2117»;

«Вручені подарунки ДТ 217, КТ 11815».

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

загальний фонд («0»),

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

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

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

Додаток 1

до Положення про облікову

політику у Волинській обласній

державній адміністрації

(пункт 10)

СТРОКИ  
корисного використання основних засобів

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва  субрахунку | Назва підгрупи | Строк корисного використання, років |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Будинки та споруди | будинки виробничо-господарського призначення (підгрупа 1):  з плівкових матеріалів, збірно-розбірні, пересувні, кіоски, ларки, альтанки тощо | 10 |
| дерев'яні, каркасні і щитові, контейнерні, дерево-металеві, каркасно-обшивні і панельні, глинобитні, сирцеві, саманові та інші аналогічні | 20 |
| без каркасів зі стінами полегшеної кам'яної кладки, залізобетонними, цегляними і дерев'яними колонами та стовпами, із залізобетонними, дерев'яними та іншими перекриттями; дерев'яні з брущатими або зробленими з колод рубаними стінами | 25 |
| із залізобетонними і металевими каркасами, зі стінами з кам'яних матеріалів, великих блоків і панелей, із залізобетонними, металевими, іншими довговічними покриттями та інші некласифіковані | 50 |
| будинки, що повністю чи переважно призначені для проживання (підгрупа 2): каркасно-комишитові та інші полегшені | 15 |
| сирцеві, збірно-щитові, каркасно-засипні, глинобитні, саманові | 20 |
| інші некласифіковані | 50 |
| водокачки, стадіони, басейни, дороги, мости, пам'ятники, загорожі парків, скверів і загальних садів тощо (підгрупа 3) | 20 |
| лінії електропередач, трансмісії та трубопроводи з усіма проміжними пристроями, необхідними для трансформації (перетворення) і передачі енергії та для переміщення трубопроводами рідких та газоподібних речовин до споживача (підгрупа 4) | 20 |
| гідротехнічні споруди, у тому числі канали, дамби, водозахисні об'єкти, колекторно-дренажні мережі, водомірні пости та інші споруди (підгрупа 5): греблі бетонні, залізобетонні, кам'яні, земляні, тунелі, водоскиди і водоприймачі, акведуки, лотки, дюкери і водопровідні споруди, рибопропускні і рибозахисні споруди, напірні трубопроводи | 50 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | берегоукріплювальні та берегозахисні споруди залізобетонні, бетонні, кам'яні | 40 |
| гідротехнічні споруди дерев'яні | 10 |
| водосховища при земляних дамбах | 50 |
| водоскиди і водовипуски при ставках: бетонні та залізобетонні | 40 |
| дерев'яні | 10 |
| гідротехнічні споруди на каналах (шлюзи-регулятори, мости-відводи, дюкери, у тому числі стальні, акведуки, водоскиди кам'яні, бетонні і залізобетонні та інше) | 40 |
| зрошувальна і осушувальна мережа: канали земляні без облицювання, канали, облицьовані каменем, бетоном, залізобетоном; водозбірно-скидна мережа із відкритих земляних каналів; колекторно-дренажні земляні канали без кріплення | 40 |
| закрита колекторно-дренажна мережа: канали із азбестоцементних труб | 40 |
| канали із гончарних труб | 50 |
| канали із пластмасових труб | 20 |
| водомірні пости | 10 |
| 2 | Машини та обладнання | вимірювальні прилади, регулювальні прилади й пристрої, лабораторне обладнання, обчислювальна техніка, медичне обладнання, інші машини та обладнання (підгрупи 3-8) | 10 |
| робочі машини та обладнання (підгрупа 2) | 15 |
| силові машини та обладнання (підгрупа 1) | 10 |
| 3 | Транспортні засоби | рухомий склад залізничного, повітряного та іншого транспорту (підгрупи 1-2) | 20 |
| корпуси та причепи автомобілів (підгрупа 1) | 10 |
| автомобілі легкові з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): | 7 |
| до 2500 см куб. |  |
| більше 2500 см куб. та інші | 10 |
| автомобілі вантажні (підгрупа 1): вантажопідйомністю до 5 т | 7 |
| вантажопідйомністю від 5 т до 20 т | 7 |
| вантажопідйомністю більше 20 т та інші | 7 |
| автобуси з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2800 см куб. | 7 |
| понад 2800 см куб. та інші | 10 |
| усі види гужового, виробничого та спортивного транспорту (підгрупи 3-5) | 5 |
| 4 | Інструменти, прилади та інвентар | інструменти (підгрупа 1) | 5 |
| виробничий та господарський інвентар (підгрупи 2-3) | 10 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | Багаторічні насадження | культури ягідні (суниця) 3 | 25 |
| культури ягідні (крім суниці), плодові, овочеві |  |
| культури ефіроолійні, лікарські |  |
| насадження штучні ботанічних садів та інших науково-дослідних установ і навчальних закладів для науково-дослідних цілей | 20 |
| насадження озеленювальні та декоративні | 25 |
| захисні та інші лісові насадження | 50 |
| інші довгострокові біологічні активи, не класифіковані | 20 |
| 6 | Інші основні засоби | інші основні засоби | 10 |
| 7 | Необоротні матеріальні активи спеціального призначення | необоротні матеріальні активи спеціального призначення | 20 |
| 8 | Робочі і продуктивні тварини | тварини зоопарків та подібних установ, службові собаки  (підгрупи 3, 4) | 5 |
| робоча, продуктивна та інша худоба (підгрупи 1, 2) | 7 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Додаток 2

до Положення про облікову

політику у Волинській обласній

державній адміністрації

(пункт 10)

СТРОКИ  
корисного використання нематеріальних активів

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва  субрахунку | Назва підгрупи | Строк корисного використання, років |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Авторські та суміжні з ними права | авторське право та суміжні з ним права: право на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, програми для електронно-обчислювальних машин, компіляції даних (бази даних), фонограми, відеограми, передачі (програми) організацій мовлення тощо | відповідно до правовстановлювального документа, але не менш як 2 роки |
| 2 | Інші нематеріальні активи | права користування природними ресурсами: право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище тощо | відповідно до правовстановлювального документа |
| права користування майном: право користування земельною ділянкою, крім права постійного користування земельною ділянкою, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо | відповідно до правовстановлювального документа |
| права на знаки для товарів і послуг: товарні знаки, торгові марки, фірмові найменування тощо) | відповідно до правовстановлювального документа |
| права на об'єкти промислової власності: право на винаходи, розробки, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, захист від недобросовісної конкуренції тощо | відповідно до правовстановлювального документа, але не менш як 5 років |
| інші нематеріальні активи: право на провадження діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо | відповідно до правовстановлювального документа |

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

Додаток 4

до Положення про облікову

політику у Волинській обласній

державній адміністрації

(пункт 18)

**ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ**

Видано

(прізвище, ім’я, по батькові)

(посада, місце роботи)

відрядженому до

(пункти призначення) (найменування підприємства,

установи, організації)

Термін відрядження « » днів

(мета відрядження)

Підстава: наказ « » 200 р. №

Дійсно при пред’явленні паспорта

серії №

М. П. Керівник

*Зворотна сторона посвідчення про відрядження*

Відмітки про вибуття у відрядження, прибуття в пункти призначень, вибуття з них і прибуття до місця постійної роботи

|  |  |
| --- | --- |
| Вибув із  « » 200 р.  М.П. Підпис  - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -  Вибув із  « » 200 р.  М.П. Підпис  - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -  Вибув із  « » 200 р.  М.П. Підпис  - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - | Прибув до  \_  « » 200 р.  М. П. Підпис  - - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - -  Прибув до  \_  « » 200 р.  М. П. Підпис  - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -  Прибув до  \_  « » 200 р.  М. П. Підпис  - - - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - |

Примітка:

При виїзді до декількох пунктів позначки про прибуття і вибуття робляться окремо в кожному з них.

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