**ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

**РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Дата розгляду: Ромни**

**28.05.2025**

|  |
| --- |
| **Про затвердження положення про облікову політику Комунального некомерційного підприємства «Роменська центральна районна лікарня» Роменської міської ради в новій редакції** |

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування», на підставі п.14.1.138 Податкового кодексу України від 02.12.2010 р. № 2755-VI, відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування» від 30.11.1999 № 291

МІСЬКА РАДАВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про облікову політику Комунального некомерційного підприємства «Роменська центральна районна лікарня» Роменської міської ради в новій редакції (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність, рішення Роменської міської ради від 28.07.2021 «Про затвердження положення про облікову політику комунального некомерційного підприємства «Роменська центральна районна лікарня» Роменської міської ради».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, економічного розвитку, комунальної власності та регуляторної політики та постійну комісію з гуманітарних та соціальних питань.

**Розробник проекту:** Валентина ГУНЬКОВА, головний лікар КНП «Роменська ЦРЛ» РМР

Зауваження та пропозиції до проекту рішення приймаються: за телефоном 5-16-93, електронною поштою на адресу: **romny\_** [**srb@email.ua**](mailto:srb@email.ua)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення міської ради**

**28.05.2025**

**ПОЛОЖЕННЯ**

про облікову політику Комунального некомерційного підприємства

«Роменська центральна районна лікарня» Роменської міської ради

(нова редакція)

**I. Загальні положення**

1. Комунальне некомерційне підприємство «Роменська центральна районна лікарня» Роменської міської ради (*далі* — Підприємство) відображає господарські операції в бухгалтерському обліку та складає фінансову звітність відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

2. Підприємство застосовує журнально-ордерну систему обліку.

3. Бухгалтерський облік здійснює бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером.

**II. Підписання документів**

1. Право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах, інших документах має головний лікар, заступник головного лікаря з медичної частини, заступник головного лікаря з поліклінічної роботи.

2. Головний бухгалтер та заступник головного бухгалтера мають право другого підпису.

3. На час тимчасової відсутності головного лікаря право першого підпису покладаються на заступника головного лікаря з медичної частини, або на заступника головного лікаря з поліклінічної роботи.

4. За тимчасової відсутності головного бухгалтера його обов’язки, відповідальність і права, у т. ч. право другого підпису, покладаються на заступника головного бухгалтера.

5. Право підпису окремих документів головний лікар має право надати іншим посадовим особам на підставі письмового розпорядження.

**III. Документообіг**

1. Рух документів від створення/отримання до завершення в діловодстві визначає Графік документообігу.

2. Отримувати і видавати матеріальні цінності мають право матеріально відповідальні особи з якими укладений договір про матеріальну відповідальність та призначені, згідно наказу по Підприємству, на відповідні посади.

3. За наявності незатверджених форм первинних документів до їх затвердження відповідальними органами Підприємство використовує власні форми затверджені окремими наказами .

4. Для відображення операцій, у разі відсутності первинних документів на дату балансу, використовується акт у довільній формі оформлений належним чином відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку від 24.05.1995р. № 88 .

5. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі.

**IV. Інвентаризація**

1. Підприємство проводить інвентаризацію активів і зобов’язань за письмовим розпорядженням головного лікаря, якщо закон не передбачає іншого.

2. На підприємстві діє постійна інвентаризаційна комісія, склад якої поновлюється щорічно окремим наказом керівника.

3. Комісія щороку проводить повну інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, товарно - матеріальних цінностей, грошових коштів, документів та розрахунків із перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження у терміни визначені законодавством.

**V. Оцінка**

1. Підприємство не проводить переоцінку основних засобів і нематеріальних активів.

2. Малоцінні необоротні матеріальні активи та бібліотечні фонди не переоцінювати.

3. Обов’язки з приймання, списання, оцінки активів і зобов’язань покладаються на інвентаризаційну комісію склад якої поновлюється щорічно окремим наказом керівника.

4. За потреби, Підприємство залучає до оцінки окремих об’єктів активів спеціалізовані оціночні фірми.

**VI. Бухгалтерський облік**

1. Підприємство веде бухгалтерський облік відповідно до Робочого плану рахунків, Робочої кореспонденції.

2. Тривалість операційного циклу для виконання робіт (надання послуг) становить один календарний місяць.

3. Дохід, пов’язаний з наданням послуг, визнається виходячи зі ступеня завершеності операцій з надання послуг.

4. Оцінка ступеня завершеності операції з надання послуг визначається вивченням виконаної роботи.

5. Оскільки послуги полягають у виконанні невизначеної кількості дій  (операцій) за визначений період часу, то дохід визначається шляхом рівномірного його нарахування за цей період.

7. Відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку  16 “Витрати” витрати відображаються в бухгалтерському обліку одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов’язань.

8. Для обліку витрат використовувати рахунки 8 та 9 класу.

9.  Перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості визначається окремим наказом головного лікаря.

10. Підприємство застосовує прямі витрати на оплату праці як базу розподілу змінних і постійних розподілених загальновиробничих витрат.

11. Облік доходів і витрат, пов’язаних із фінансово-господарською діяльністю підприємства, для складання фінансової звітності вести за видами діяльності в розрізі джерел фінансування.

12. Звіт про рух грошових коштів Підприємство складає із застосуванням прямого методу.

**VII. Основні засоби**

1 До основних засобів підприємство відносити активи, строк корисного використання яких більше одного року.

2. Як основні засоби кваліфікувати матеріальні необоротні активи вартістю понад 20 000 грн. без ПДВ.

3. Під час визначення строків корисного використання основних засобів користуватися Типовими строками корисного використання основних засобів суб’єктів державного сектору , наведеними в додатку 1 до Методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015р. № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб’єктів державного сектору».

4. Амортизація основних засобів та нематеріальних активів:

* здійснювати прямолінійним методом із застосуванням строків, встановлених для кожного об’єкта основних засобів і нематеріальних активів;

5. Ліквідаційна вартість об’єктів основних засобів та нематеріальних активів встановлюється окремо на підставі письмового розпорядження головного лікаря.

6. Факт поліпшення об’єкта основних засобів встановлює головний лікар відповідно до письмового розпорядження.

7.Амортизація інших необоротних матеріальних активів нараховується прямолінійним методом в першому місяці методом 50%/50%.

8. Амортизацію необоротних активів нараховувати за прямолінійним методом.

**VIII. Запаси**

1. Одиниця аналітичного обліку запасів – найменування.

2. Порядок аналітичного обліку запасів : у місцях зберігання запасів – кількісний облік руху запасів у книзі складського обліку; у бухгалтерії – за найменуваннями в розрізі матеріально-відповідальних осіб – в оборотних відомостях.

3. У разі вибуття запасів застосовується метод ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів

4. Транспортно-заготівельні витрати безпосередньо включати до первісної вартості придбаних запасів.

**IX. Дебіторська заборгованість**

1. Дебіторську заборгованість визнавати активом, якщо існує ймовірність отримання підприємством майбутніх економічних вигід та її можна достовірно визначити.

**X. Зобов’язання**

1. Зобов’язання визнавати лише тоді, коли актив отриманий або коли підприємство має безвідмовну угоду придбати актив за умови, що його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигід у майбутньому внаслідок його погашення.

2. Якщо на дату балансу раніше визнане зобов’язання не підлягає погашенню, то його суму включати до складу доходу звітного періоду.

**XI. Цільове фінансування.**

  1. Отримане цільове фінансування визнається доходом протягом тих періодів, в яких були зазнані витрати, пов’язані з виконанням умов цільового фінансування;

2. Цільове фінансування капітальних інвестицій визнається доходом протягом періоду корисного використання відповідних об’єктів інвестування (основних засобів, нематеріальних активів тощо) пропорційно сумі нарахованої амортизації цих об’єктів;

3 Благодійні внески у грошовій формі, безкоштовне, гуманітарне, благодійне надходження основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, запасів, послуг обліковувати як цільове фінансування

**XII. Виплати працівникам**

1. Оплата праці працівників підприємства здійснюється згідно з укладеним колективним договором, положеннями про оплату праці працівників, затвердженим штатним розписом підприємства, установленими тарифними ставками, із використанням даних табельного обліку робочого часу.

2. Виплати працівникам премій (бонусів) за спеціальною системою, розробленою на підприємстві, які не передбачені актами чинного законодавства, та допомоги з тимчасової непрацездатності за рахунок підприємства відносяться до інших витрат операційної діяльності.

**XIII. Функціональна валюта та валюта звітності**

**1.** Валютою звітності, яка використовується для подання фінансової звітності, вважати національну валюту України – гривня.

**Секретар міської ради В’ячеслав ГУБАРЬ**

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**до проєкту рішення Роменської міської ради від 28.05.2025**

|  |
| --- |
| **Про затвердження положення про облікову політику Комунального некомерційного підприємства «Роменська центральна районна лікарня» Роменської міської ради в новій редакції**  Проєкт рішення розроблено відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування», на підставі п.14.1.138 Податкового кодексу України від 02.12.2010 р. № 2755-VI, відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування» від 30.11.1999 № 291.  Проєкт рішення підготовлено з метою забезпечення дотримання єдиної методики відображення господарських операцій. Пропонується внести зміни до Положення про облікову політику підприємства КНП «Роменська ЦРЛ» РМР (далі - Положення):  - п.2 розділу І Загальні положення, викласти у такій редакції «Підприємство застосовує журнально-ордерну систему обліку».  - доповнити п.1 розділ ІІ Підписання документів, «та заступником головного лікаря з поліклінічної роботи»  - п. 3 розділу Інвентаризація, викласти у такій редакції «Комісія, щороку, проводить повну інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів та розрахунків із перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження у терміни визначені законодавством».  - п.8 розділу VI Бухгалтерський облік, викласти у такій редакції «Для обліку витрат використовуються рахунки 8 та 9 класу»  - п.5 розділу VIII Запаси – вилучити.  На підставі вище викладеного проєкт рішення підготовлено і вноситься на розгляд міської ради. |
|  |
|  |

**Головний лікар КНП «Роменська ЦРЛ» РМР Валентина ГУНЬКОВА**

**Погоджено**

**Заступник міського голови Лілія ГОРОДЕЦЬКА**