



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Н А К А З

02 січня 2019 року

м. Чернігів

№ 1

**Про облікову політику
та організацію бухгалтерського
обліку Департаменту на 2019 рік**

Відповідно до Закону України від 16.07.1999 № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення з бухгалтерської служби бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, положень Національних (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі НП(С)БОДС), Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203, **н а к а з у ю:**

1. Затвердити наступні положення облікової політики:

1.1. Форма бухгалтерського обліку – меморіально – ордерна.

1.2. Підстава для відображення в бухгалтерському обліку – первинний документ, якій фіксує факт здійснення операції та складається 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 24.05.1995 № 88.

1.3. У Робочому плані рахунків для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовувати аналітику до субрахунків залежно від джерел надходжень, умов використання, а саме: для надходжень і розрахунків за загальним фондом, доповнивши цифрою 1; за спеціальним фондом доповнивши цифрою 2.

1.4. До складу основних засобів відносити необоротні активи термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає 6000,00 грн. включно без урахування податку на додану вартість. Необоротні активи, які були віднесені до складу основних засобів до дати вступу в дію НП(С)БОДС 121 «Основні засоби», обліковувати як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку установи.

1.5. Проводити нарахування амортизації (зносу) на основні засоби за прямолінійним методом на систематичній основі шляхом її нарахування на дату балансу раз на рік. Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймати Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в НП(С)БОДС та в додатку 1 до Методичних рекомендацій Міністерства фінансів України щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 та очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до Медрекомендацій № 11. Термін корисного використання матеріальних активів, які не визначені в типових строках корисного використання груп основних засобів визначається комісією при їх прийманні та затверджується наказом директора Департаменту.

1.6. Об'єкти основних засобів та нематеріальних активів на дату балансу не переоцінюються. Втрати від зменшення та вигоди від відновлення корисності об'єктів основних засобів та нематеріальних активів, їх переоцінка визначаються один раз на рік під час проведення їх інвентаризації. Підставою для проведення переоцінки є розпорядження забезпечувального органу, у віданні якого знаходиться об'єкт основних засобів, з визначенням порядку та строків її здійснення. Проведення переоцінки проводити за наказом директора Департаменту.

1.7. В якості визначення одиниці обліку запасів використовувати їх найменування.

1.8. Оцінку запасів при їх вибутті (в наслідок їх використання, передачі або іншому вибутті) проводити за методом ФІФО з припущенням, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили до Департаменту (відображені у бухгалтерському обліку).

1.9. Аналітичний облік запасів здійснювати з використанням форм, затверджених наказом Державного казначейства України «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання» від 18.12.2000 року № 130.

1.10. Списання пального здійснювати на підставі подорожніх листів за фактичною витратою але не більше встановлених норм витрат.

2. Бухгалтерський облік в Департаменті вести з дотриманням наступних положень:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку визначається Положенням про відділ бухгалтерського обліку та посадовими інструкціями, які затверджуються директором Департаменту.

2.2. Оформлення та ведення касових операцій здійснювати відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2017 № 148 зі змінами та доповненнями.

2.3. Облік грошових документів у національній валюті здійснювати з використанням типових форм первинного обліку бланків суворої звітності, затверджених наказом Міністерства статистики України від 11.03.1996 № 67. Грошові документи зберігати в сейфі.

2.4. Інвентаризацію коштів, майна, розрахунків та інших статей балансу здійснювати з дотриманням вимог Положення про інвентаризацію активів та

зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879.

2.5. Документальне оформлення прийняття, переміщення, вибуття необоротних активів здійснювати за типовими формами, які визначені наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818. Кожному необоротному активу (крім білизні, постільних речей, одягу та взуття, бібліотечних фондів, малоцінних необоротних активів) при прийнятті їх на бухгалтерській облік надавати інвентарній номер якій має вісім знаків, з яких перші три визначають номер субрахунку обліку, четвертий – підгрупу та останні чотири знака – порядковій номер предмету в підгрупі. Для субрахунків, які не поділені на підгрупи четвертий знак визначається нулем. Інвентарній номер визначається фарбою або іншим способом. Коли інвентарній об'єкт у своєму складі має декілька елементів, то на кожному з них визначається інвентарній номер основного об'єкту. Іншим необоротним активам (білизна, постільні речі, одяг та взуття, бібліотечні фонди, малоцінні необоротні активи) надається один номенклатурній номер, якій складається з семи знаків, з яких перші три цифри визначають субрахунок обліку, четвертий – номер в підгрупі (при відсутності підгрупі ставиться нуль), останні три цифри – порядковій номер предмету в підгрупі. Предметам одного найменування, якості матеріалу, вартості надається один номенклатурній номер.

2.6. Посадові особи установи, в веденні яких знаходиться зберігання, експлуатація основних засобів, інших необоротних активів, забезпечують протягом року облік періодів находження, перебування в ремонті та інших випадках вилучення цих засобів з експлуатації. Введення необоротних активів до експлуатації оформлюється Актом введення в експлуатацію необоротних активів.

2.7. Виплата заробітної плати працівникам Департаменту за першу половину місяця в розмірі не менш 50 відсотків посадового окладу за фактичне відпрацьований час проводиться в період з 10 по 15 число, за другу половину місяця з 25 до 30 числа поточного місяця. Термін здачі табеля обліку робочого часу до 25 числа поточного місяця.

Заробітна плата працівникам за час відрядження сплачується з дотриманням вимог статті 42 Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу», відповідно до якої за державним службовцем на весь період відрядження зберігаються його посада та заробітна плата.

2.8. Службові поїздки для виконання службових доручень до підвідомчих установ Департаменту оформлюються як службові відрядження. Підставою є накази директора Департаменту. Копії наказів додаються до авансових звітів відряджених осіб.

2.9. Дозволяється в разі службової необхідності направляти у службові відрядження працівників без виплати авансу.

2.10. На підставі поданого авансового звіту, при наявності підтверджуючих документів працівнику оплачуються понесені витрати. Оплата добових по службових відрядженнях в межах України тривалістю 1 (одна) доба з метою економії бюджетних коштів не здійснюється.

2.11. Відповідальними за підготовку, укладення та оформлення проектів договорів, додатків до них (специфікацій, рахунків, видаткових накладних

тощо) відносно надання послуг, придбання товарно – матеріальних цінностей, виконання робіт призначаються директором Департаменту, в веденні яких є предмет договору. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі». До надання на затвердження директору Департаменту проектів договорів зазначені посадові особи обов'язково погоджують їх з начальником відділу бухгалтерського обліку. Реєстрація укладених договорів здійснюється в книзі обліку договорів відділу бухгалтерського обліку. Контроль за виконанням умов договорів та розрахунків за ними покладається на начальників відділів, в веденні яких буде предмет договору. Начальник відділу бухгалтерського обліку відносно роботи з договорами несе відповідальність в межах бюджетного законодавства.

2.12. Використовувати особисті речі працівників на робочому місці дозволяється за наявності заяви працівника з дозвільною візою директора Департаменту. Завізована заява передається до відділу бухгалтерського обліку для укладання договору зберігання та для відображення їхнього руху на позабалансовому рахунку.

3. Відповідальними за ведення бухгалтерського обліку в установі визначити:

3.1. У відповідності до п.3 ст.8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» покладається відповідальність за стан бухгалтерського обліку та фінансової звітності на директора Департаменту.

3.2. Начальник відділу бухгалтерського обліку є відповідальним за :

- забезпечення дотримання установлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені терміни фінансової, бюджетної та іншої звітності;
- відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- перевірки, візування документів, що є підставою для приймання та видачі товарно – матеріальних цінностей та коштів, а також розрахункових, фінансових зобов'язань, господарських договорів.

3.3. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які відпрацьовані згідно вимог Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 та інших нормативних документів. Забороняється начальнику відділу бухгалтерського обліку прийом для обробки документів, які оформлені з порушенням вимог нормативних документів. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених в них даних покласти на посадових осіб, які склали та підписали первинні документи. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці (в межах компетенції) начальником відділу бухгалтерського обліку за формою та змістом (перевіряється наявність в документі обов'язкових реквізитів, відповідність господарської операції діючому законодавству в сфері бухгалтерського обліку, логічної ув'язки окремих показників). В разі виявлення невідповідності первинного документу вимогам законодавства ці документи з письмовим обґрунтуванням передаються керівництву Департаменту. До окремого

письмового рішення керівництва такі документи не приймаються до виконання. Відповідальність працівників відділу бухгалтерського обліку за здійснення проведених господарських операцій визначається в межах бюджетного та податкового законодавства.

4. Наказ застосувати з 01 січня 2019 року.

5. Контроль за виконанням вимог цього наказу залишаю за собою.

Директор



О. РУСІН