КЗ «ЧЕРКАСЬКИЙ МІСЬКИЙ ПОЛОГОВИЙ БУДИНОК

«ЦЕНТР МАТЕРІ ТА ДИТИНИ»

 Н а к а з

30.12.2014 м. Черкаси № 280

Про облікову політику закладу

 На виконання Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV зі змінами та Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 р. № 59 зі змінами,-

НАКАЗУЮ:

1. Встановити форму бухгалтерського обліку – меморіально-ордерну. З використанням програмного комплексу вести облік необоротних активів, запасів, розрахунків з оплати праців облікових регістрах.

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

 1.2. Підставою для бухгалтерського обліку є первинні документи, які фіксують факт здійснення операції і мають бути складені під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів здійснювати відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 та у відповідності з графіком документообігу.

1.3. У Робочому плані рахунків (додаток 1) для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків передбачити субрахунки другого рівня залежно від джерел надходжень, а саме для надходжень і розрахунків:

—за загальним фондом, доповнивши цифрою 1;

— заспеціальним фондом, доповнивши цифрою 2.

­­- за спеціальним фондом, доповнивши цифрою 3.

1.4. Господарські операції відображати в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому їх здійснено. Всі первинні документи в терміни, визначені Графіком документообігу, повинні бути своєчасно передані для обробки до фінансово-економічного відділу.

1.5. Використовувати «Накопичувальну відомість позабалансового обліку» – Меморіальний ордер № 19 для обліку: надходжень необоротних активів, отриманих від сторонніх організацій, на умовах оренди; матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання (в т. ч. особисті речі працівників); сум списаної дебіторської заборгованості; списаних активів (через недостачі, крадіжки), винні особи, за якими не встановлені; вартості бланків суворої звітності, талонів на пальне, марок поштових та путівок, отриманих безоплатно від профспілкових, громадських та інших організацій тощо.

2. Порядок оформлення та ведення касових операцій здійснювати відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.2004 р. № 637 (далі — Положення № 637).

2.1. Для оформлення касових операцій застосовувати форми прибуткових і видаткових касових ордерів (типові форми № КО-1, № КО-2), відомостей на виплату грошей, журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3а), касову книгу (типова форма № КО-4) та інші форми, наведені в додатках до Положення № 637.

2.2. Одержана готівка повинна витрачатися суворо за цільовим призначенням. Використовувати виручку, що надходить готівкою, без попереднього зарахування її на рахунки заборонено.

2.3. Встановити ліміт залишку готівки в касі згідно з Розрахунком встановлення ліміту залишку готівки в касі (додаток 2) за формою з додатку 8 до Положення № 637 на підставі надходжень і видачі готівки. Затвердити наказом керівника ліміт залишку готівки в касіна підставі Розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі.

3. Облік грошових документів в національній валюті (коштів, що містяться в оплачених талонах на пальне, харчування, путівках у санаторії, проїзних документах, поштових марках та бланках суворої звітності здійснювати з використанням типових форм первинного обліку бланків суворої звітності, затверджених наказом Міністерства статистики України від 11.03.1996 р.

№ 67. Грошові документи повинні зберігатись у сейфі в касі.

4. При направленні у службові відрядження та під час оформлення документів, пов’язаних з ними, дотримуватися вимог і строків, встановлених Податковим Кодексом України, постановою КМУ «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 р. № 98 (далі – Постанова № 98) та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 (у редакції наказу від 17.03.2011 р. № 362). Дотримуватися вимог Положення про відрядження бюджетної установи в частині оформлення відрядження та порядку відшкодування витрат, понесених у відрядженні.

4.1. Видавати аванс на відрядження не пізніше ніж за 3 дні до початку відрядження. Під час видачі авансу ознайомлювати працівника під розпис з Кошторисом витрат на відрядження (розрахунком витрат на відрядження)та з завданням на відрядження.

4.2. Звіти про використання коштів отриманих на відрядження та під звіт (далі — авансовий звіт) здавати до бухгалтерії разом з підтвердними документами в строки, визначені Податковим кодексом України та Положенням № 637. Невикористаний залишок грошової готівки здавати у визначені терміни:

- на відрядження – до закінчення п’ятого банківського дня, що настає за днем завершення відрядження (у разі використання платіжних карток — третього банківського дня).

4.3. Якщо під час відрядження були здійснені витрати у розмірах, що перевищують граничні розміри, встановлені Постановою № 98, працівник має звернутися з заявою до керівника за дозволом щодо відшкодування витрат в фактичних розмірах до складання авансового звіту.

4.4. Невикористаний залишок авансу, виданого на відрядження, працівник має повернути до каси (на рахунок) установи або під час подання авансового звіту.

4.5. Відряджений працівник після повернення з відрядження має надати керівнику структурного підрозділу звіт про виконану у відрядженні роботу протягом трьох робочих днів після завершення відрядження.

5. Здійснювати компенсації витрат на службові поїздки категоріям посад працівників, робота яких постійно пов’язана з роз’їздами у службових справах.

5.1. Порядок компенсації витрат на проїзд у службових справах і Перелік посад, на яких компенсується вартість проїзду міським транспортом загального користування у зв’язку з виконанням службових обов’язків наведено у додатку 3. Конкретний список працівників, яким відшкодовують витрати на проїзд, керівник визначає наказом (розпорядженням).

5.2. Витрати компенсувати працівникам згідно списку з додатку 3 на підставі маршрутного листа та авансового звіту, затвердженого керівником. Форму маршрутного листа наведено в додатку 4, реєстрацію маршрутних листів вести в Журналі реєстрації маршрутних листів за формою з додатку 4.

6. Облік необоротних активів здійснювати відповідно до вимог Положення з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ , затвердженого наказом Мінфіну України від 26.06.2013 р. № 611 (далі – Положення № 611). зі змінами

6.1. Вартісні показники для обліку необоротних активів відповідно до Положення № 611 визначаються з 06.08.2013 р. зі змінами та Наказу МФУ 1202 від 12.10.10р. « Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі».

Перекласифікацію необоротних активів, придбаних до зазначеної дати, проводити не потрібно.

6.2. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху необоротних активів та їхнього аналітичного обліку використовувати типові форми, затверджені наказом Головного управління Держказначейства України, Держкомстату України від 02.12.1997 р. № 125/70.

6.3. Необоротні активи, в т.ч. й отримані безоплатно, як благодійна чи гуманітарна допомога та придбані самостійно, приймаються комісією, створеною керівником для прийому-передачі матеріальних цінностей за участю представника бухгалтерської служби з оформленням акта приймання-передачі.

6.4. Основні засоби та нематеріальні активи зараховувати на баланс за первісною вартістю, яку визначають для:

— придбаного об’єкту необоротних активів — як суму, сплачену за придбання (без урахування ПДВ, транспортних витрат, інших податків та зборів та витрат, робіт по встановленню);

— виготовленого (створеного) самостійно — за собівартістю;

— отриманого в результаті обміну — залишкова вартість, а якщо вона нульова, то справедлива вартість на дату оприбуткування;

— отриманого безоплатно — первісна (переоцінена) вартість об’єкту, який передали (з урахуванням зносу), а якщо підтвердні документи щодо вартості відсутні — за справедливою вартістю, оцінка якої проводиться відповідно до законодавства.

6.5. Занеобхідності оцінку основних засобів бюджетної установиздійснювати із залученнямсуб’єктів оціночної діяльності. Оцінку інших необоротних матеріальних активів проводить комісія по проведенню оцінки матеріальних цінностей, склад якої затверджено наказом керівника установи.

6.6. Строки корисного використання для основних засобів визначати за додатком до Положення № 611, для нематеріальних активів — виходячи зі строку дії свідоцтва, патенту, обмежень строку дії використання інших об’єктів інтелектуальної власності.

6.7. Повноваження із визначення доцільності індексації первісної вартості необоротних активів, її проведення в разі необхідності, встановлення справедливої вартості (переоцінки) необоротних активів, покласти на комісію по проведенню оцінки матеріальних цінностей, активів із складу та їхпереміщення проводити за накладними (вимогами), завізованими керівником бюджетної установи.

6.8. У разі списання обладнання, технічних засобів, електроприладів комісії зі списання матеріальних цінностей залучати компетентні організації для надання необхідних технічних висновків.

6.9. Списання необоротних активів здійснювати відповідно Порядку списання об’єктів державної власності, затвердженого постановою КМУ від 08.11.2007 р. № 1314 (далі – Порядок № 1314) тобто для об’єктів вартістю:

* від 0,01 до 5000 грн – за рішенням керівника установи з оформленням відповідного акту на списання;
* від 5000 до 10000 грн. – за погодженням головного розпорядника бюджетних коштів- Департамента охорони здоровя та медичних послух ЧМР, для чого комісія зі списання повинна оформити належний пакет документів із п. 6 Порядку № 1314.
* від 10 000 до 50 000 грн. – за погодженням виконавчого комітету Черкаської міської ради.

6.10. Враховуючи вимоги п. 5 Порядку № 1314, списання основних засобів, на які не нараховано 100%-вий знос, незалежно від їхньої вартості здійснювати після погодження керівника.

6.11. Для ведення обліку руху необоротних активів запровадити накладну (вимогу) на видачу зі складу (внутрішнє переміщення) необоротних активів, відомість обліку строків експлуатації необоротних актів, оборотна відомість руху необоротних активів, акт введення в експлуатацію необоротних активів, форми яких не передбачено нормативно-правовими актами.

6.12. Нарахування зносу на необоротні активи здійснювати для:

— основних засобів — 31 грудня поточного року залежно від кількості повних місяців перебування в експлуатації, не враховуючи час перебування на складі, в ремонті.

— інших необоротних матеріальних активів — у місяці видачі об’єктів у користування на підставі накладної (вимоги), що підтверджує факт видачі у користування (експлуатацію)

— нематеріальних активів — залежно від строку дії свідоцтва, ліцензії, обмежень, а якщо їх не встановлено — строк використання вважають невизначеним і знос не нараховують;

— основних засобів і нематеріальних активів, які передаються іншій установі знос нараховують у місяці передачі за повну кількість місяців експлуатації у поточному році.

7. Облік запасів бюджетної установи здійснювати відповідно до Положення з бухгалтерського обліку запасів бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів бюджетних установ від 14.11.2013 р. № 947 (далі — Положення № 947) зі змінами.

7.1. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху запасів та їхнього аналітичного обліку використовувати типові форми, затвердженінаказом Держказначейства України від 18.12.2000 р. № 130.

7.2. Виявлені під час отримання запасів розбіжності з документами постачальника (щодо кількісних і якісних показників) оформляти актом приймання матеріалів (в двох примірниках) за участю матеріально відповідальної особи та представника постачальника.

7.3. Запаси, що надійшли в установу як гуманітарна допомога, дарунки, безповоротна допомога, приймають комісією установи з залученням представника бухгалтерської служби.

7.4. Одиницею обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид). Облік запасів ведеться у кількісному та сумарному вимірі за кожною одиницею обліку. Для обліку запасів запроваджуються оборотні відомості для кожного окремого субрахунку запасів.

7.5. Запасизараховувати на баланс за первісною вартістю, яку визначають для:

— придбаних запасів — як суму, сплачену за придбання (без урахування, транспортних витрат, інших податків та зборів та витрат, сплачених при придбанні);

— виготовлених власними силами — за виробничою собівартістю;

— отриманих в результаті обміну на інші запаси —за балансовою вартістю переданих запасів.

— отриманих безоплатно — за балансовою вартістю, за якою вони обліковувалися у сторони, що їх передала (на підставі первинних документах, в яких вона зазначена). Якщо вартість запасів визначити неможливо,оцінку запасів здійснює комісія по проведенню оцінки матеріальних цінностей.

7.6. Суму часткового списання запасів (у т. ч. через виявлені втрати), а також сторнування часткового списання запасів визнають як зменшення суми витрат утому періоді, в якому відбувається таке часткове списання (сторнування).

7.7. Відпуск запасів у використання, інше вибуття здійснювати за ціною, яка обчислюється під час отримання запасів.

7.8. Ліміти використання миючих засобів, інших матеріалів, інвентарю відповідно до п. 8 Положення № 947 визначено в додатку 5 виходячи з місячної потреби.

7.9. Видачу запасів зі складу оформлювати накладними (вимогами), завізованими керівником установи. У разі видачі матеріалів для ремонту, — оформлювати акт списання, щоб підтверджувати використання виданих матеріалів. Використовувати акт списання для усіх випадків, коли видачу запасів зі складу здійснювали без візи керівника чи за іншими формами, ніж передбачено.

7.10. Запаси перестають визнаватися активом і списуються з балансу у разі їх вибуття внаслідок списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визнання активом.

Списання запасів здійснювати, зокрема:

— після видачі запасів зі складу — щомісяця на підставі підтвердних документів;

— запасів, які стали непридатними, — за потреби на підставі актів списання;

— використаного пального — щомісяця на підставі подорожніх листів за фактичними витратами, але не більше Норм витрат палива для легкових автомобілів (додаток 6), встановленого для марок автомобілів, що перебувають на балансі (оренді, тимчасовому користуванні,) установи. Форму подорожнього листа наведено в додатку 7.

7.11. У бухгалтерському обліку вибуття активів відображаються, якщо:

— якщо вибуття (розділення, передача, крім внутрішньовідомчої безоплатної передачі) в межах уповноваженого органу управління, не пов’язане з отриманням доходу — балансову вартість відносять на витрати;

— використаних на створення інших активів власними силами — визнаються витратами на створення такого активу.

7.12. Безоплатне отримання матеріалів в межах уповноваженого органу управління відображають:

— до їхнього використання — як збільшення запасів за розрахунками з внутрівідомчої передачі;

— після їхнього використання — як зменшення балансової вартості переданих запасів.

Установі, що передала матеріали, надається акт на списання матеріалів.

7.13.У бухгалтерському обліку облік запасів ведеться за одиницями обліку в розрізі матеріально відповідальних осіб — в оборотних відомостях (за кожним субрахунком) в кількісному та сумарному виразі. Відповідальним особам вести облік запасів в Книзі складського обліку запасів за найменуваннями, кількістю. Щомісяця на 1-ше число кожного місяця бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за ведення обліку запасів, проводить звірку зматеріально відповідальними особами залишків запасів (у кількісному і сумарному виразі).

8. Господарські відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг обов’язково оформляти договорами.

8.1. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладати, враховуючи вимоги Господарського кодексу України (далі – ГКУ), Цивільного кодексу України (далі – ЦКУ), Бюджетного кодексу України (далі – БКУ), Закону України «Про здійснення державних закупівель» від 10.04.2014 р. № 1197-VII зі змінами (далі – Закон про закупівлі) та інших нормативно-правових актів. Вести наскрізну реєстрацію договорів, укладених з постачальниками, в книзі реєстрації договорів.

8.2. Попередню оплату в договорах на закупівлю товарів, робіт і послуг передбачати тільки після отримання належним чином оформленого рішення головного розпорядника бюджетних коштів у порядку й у межах термінів, встановлених постановою КМУ «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» від 23.04.2014 р. № 117.

8.3. Для оформлення договорів використовувати типові форми договорів, передбачені законодавством, за їхньої відсутності – застосовувати довільну форму із урахуванням вимог ГКУ, ЦКУ, БКУ, Закону про закупівлі та інших нормативно-правових актів.

8.4. Видавати, реєструвати та обліковувати довіреності в порядку, встановленому Інструкцією про порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей на одержання цінностей, затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 16.05.1996 р. № 99. Покласти обов’язки по обліку видачі, реєстрації виданих та використаних довіреностей на бухгалтера.

9. Забезпечити безумовне дотримання вимог постанови КМУ „Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями” від 04.06.2003 р. № 848 щодо економного витрачання бюджетних коштів на утримання автомобілів та використання пального.

9.1. У Наказі про використання службових легкових автомобілів (додаток 8) визначити порядок: підтвердження факту поїздки,пов’язаної із службовою діяльністю закладу по місту не більше 150 км, за межами місту- відповідно фактичного кілометражу; обліку пробігу.

9.2. Встановити Нормативи витрачання пального для легкових автомобілів на основі Норм витрат палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Мінтрансу України від 10.02.1998 р. № 43 (далі – Норми витрат палива), відповідно до температурного режиму.

9.3. Ввести постійний облік температури.

10. Виносити майно замежі приміщення установи, в т. ч. й те, що потребує ремонту, дозволено тільки за візою керівника установи чи його заступника.

10.1. Заносити особисті речі працівників на територію установи дозволено на підставі заяви працівника з візою керівника чи його заступника.

10.2. Завізовану заяву про внесення (винесення) особистих речей передавати до бухгалтерської служби для відображення їхнього руху на позабалансовому рахунку.

11. Затвердити склад комісії з інвентаризації матеріальних цінностей окремими наказами.

11.1. Перед складанням річної звітності щороку та в інших випадках, передбачених Положенням про інвентаризацію активів та зобов’язань , затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, проводити інвентаризацію станом на 1 листопада.

Продукти харчування ,спирт та наркотичні засоби — раз на квартал (на 1-е число першого місяця кварталу).

 Інвентаризація дорогоцінних металів проводити відповідно до Наказу № 84 від 06.04.1998р. зі змінами станом на 1 листопада;

— грошові кошти, грошові документи, бланки сурової звітності — раз на квартал (раптово на будь-яку дату);

— реєстраційні, спеціальні реєстраційні та поточні рахунки — щоразу після отримання виписок з них;

— розрахунки платежів до бюджетну та з вищестоящою установою — раз на квартал (перед здаванням звітності);

— розрахунки з дебіторами і кредиторами під час проведення інвентаризації

— розрахунки у порядку планових платежівта з депонентами – раз в квартал.

11.2. Матеріальні цінності, непридатні для подальшого використання, виявлені під час інвентаризації недостачі, морально застарілі, фізично зношені та запаси, використані для забезпечення безперебійної роботи, підлягають списанню за наявності підтвердних документів тільки з дозволу керівника. Для списання основних засобів потрібно отримати погодження суб’єкта управління (окрім випадків, коли згідно з законодавством списання може проводитися за рішенням керівника установи)

12. Безоплатне передавання техніки, апаратури, приладів та інших виробів, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння і підлягають списанню, а також їх реалізація не може проводитися за цінами нижче вартості дорогоцінних металів (із врахуванням вартості переробки), що містяться в них (п. 7.7 Інструкції про порядок одержання, використання, обліку та зберігання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, затвердженої наказом Мінфіну від 28.11.2012 р. № 1230).

13. Для аналітичного обліку готівкових операцій, касових, фактичних та капітальних видатків, отриманих і перерахованих асигнувань, прийнятих зобов’язань обліку застосовувати форми карток і книг аналітичного обліку, затверджені наказом Держказначейство України від 06.10.2000 р. № 100.

14. Для оформлення наказів (розпорядження) про прийняття на роботу, надання відпусток та звільнення, оформлення табелю обліку робочого часу та розрахунково-платіжних відомостей використовувати типові форми, затверджені наказом Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489 зі змінами.

15.Нарахуваннязаробітної плати здійснювати на підставі Закону України «Про оплату праці»зі змінами, постанови КМУ від 30.08.02 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами.

Оплата відпусток здійснювати згідно Закону України «Про відпустки» №504/96 - ВР від 15.11.96 р. зі змінами

Здійснювати індексацію заробітної плати працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» № 1282 від 03.07.91 р. зі змінами.

Розрахунки та утримання із заробітної плати здійснювати на підставі Податкового кодексу України № 2755-VI від 02.10.12р. зі змінами, Закон «Про загальнообов»язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.03 р. № 1058-15, Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці» № 77-VIII від 28.12.2014р.

16 Відшкодування донорам здійснювати згідно Закону України «Про донорство крові та її компонентів» № 239/95-Вр від 23.06.95р. та наказу по закладу.

17 У бухгалтерському обліку розрахунки по спеціальному фонду здійснювати згідно Постанови № 659 «Про затвердження переліку груп власних надходжень бюджетних установ, вимог щодо їх утворення та напрямків використання» зі змінами та доповненнями.

18 Передача в оренду тимчасово вільних приміщень здійснювати на основі Закону України

№ 2269-12 від 10.04.92р.«Про оренду державного та комунального майна» зі змінами.

19. Затвердити перелік форм фінансової, статистичної та податкової звітності, періодичність її подання та відповідальних за її складання. Відповідальність за своєчасне здавання звітності покласти на головного бухгалтера.

20. З наказом ознайомити усіх керівників структурних підрозділів та спеціалістів відділу бухгалтерсього обліку.

21. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

 Головний лікар В.М.Зеленько

З наказом ознайомлена:

Махова Н.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Додатки:

Додаток 1. Робочий план рахунків бухгалтерського обліку закладу

Додаток 2. Розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі

Додаток 3. Порядоккомпенсації витрат на проїзд в службових цілях і перелік посад, на яких компенсується вартість проїзду міським транспортом загального користування в зв'язку з виконанням службових обов'язків

Додаток 4. Форма маршрутного листа

Додаток 5. Ліміти використання миючих засобів, інших матеріалів, інвентарю

Додаток 6. Порядок визначення нормативних витрат палива для службових легкових автомобілівзакладу

Додаток 7. Форма подорожнього листа службового легкового автомобіля

Додаток 8 Наказ про порядок використання службових легкових автомобілів