

ЦЕНТРАЛЬНА РАЙОННА ЛІКАРНЯ

Код ЄДРПОУ 01234567

НАКАЗ

11.02.2015

м.Прилуки

№ 11

Про затвердження Положення про
облікову політику

На виконання Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 № 59, та Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затвердженого наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про облікову політику, що додається.
2. Бухгалтерській службі прийняти цей наказ до неухильного виконання та до 11 березня 2015 року привести у відповідність Порядок організації бухгалтерського обліку та посадові інструкції працівників.
3. Завідуючій загальним сектором (Світловій С. С.) до 13.02.2015 ознайомити всіх працівників бухгалтерської служби з цим наказом під підпис.
4. Визнати таким, що втратив чинність наказ Центральної районної лікарні «Про затвердження облікової політики та організації бухгалтерського обліку» від 26.12.2012 № 235.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.
6. Цей наказ набирає чинності з дня його підписання.

Головний лікар

П.П.Петров

Візи та відмітки про ознайомлення з наказом

¹ У разі підпорядкування суб'єкта державного сектору розпоряднику бюджетних коштів вищого рівня наказ «Про затвердження Положення про облікову політику» потрібно з ним погодити. Тоді на першому аркуші документа проставляються відмітка ПОГОДЖЕНО та підпис керівника розпорядника бюджетних коштів вищого рівня (прим. ред.).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Центральної районної лікарні

11 лютого 2015 р. № 11

Положення про облікову політику

1. Положення про облікову політику (далі — Положення) визначає методи оцінки, обліку, процедури та основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV.

2. При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань проводить вимірювання і узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, перелік яких наводиться у додатку 1 до Положення, та складає квартальну і річну фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці — гривні.

3. Обрана та затверджена Положенням облікова політика застосовується постійно (із року в рік).

Зміни до облікової політики вносяться лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності.

4. Господарські операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми.

5. Доходи та витрати в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності відображаються в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати коштів. Для визначення фінансового результату звітного періоду доходи звітного періоду порівнюються з витратами, що були проведені для отримання цих доходів.

6. Фінансова звітність містить всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі.

7. Щодо історичної (фактичної) собівартості активів пріоритетною вважається їх оцінка, що формується виходячи з витрат на виробництво та придбання.

Активи та зобов'язання Центральної районної лікарні оцінюються виходячи з припущення, що її діяльність буде тривати далі.

8. Одиницею бухгалтерського обліку запасів згідно з пунктом 3 розділу II Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затвердженого наказом Мінфіну від

12.10.2010 № 1202 (далі — НП(с)БОДС 123), визнається їх найменування. А для лікарських засобів та медичних препаратів одиницею бухгалтерського обліку визнається однорідна група (вид).

8.1. Запаси відображаються в бухгалтерському обліку і звітності на дату балансу, в т. ч. у разі зміни мети утримання запасів за первісною вартістю.

8.2. Для оцінки запасів при їх вибутті (відпуску запасів у виробництво, з виробництва, продажу та іншому вибутті) застосовується метод собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО) згідно з пунктом 4 розділу IV НП(с)БОДС 123.

8.3. Транспортно-заготівельні витрати, пов'язані з придбанням, отриманням (крім внутрішньовідомчої передачі) запасів, уключаються до первісної вартості при їх визнанні відповідно до вимог пункту 8 розділу II НП(с)БОДС 123.

8.4. Транспортно-заготівельні витрати, пов'язані з внутрішньовідомчою передачею прирівнюються до витрат на збут і відповідно до пункту 11 розділу II НП(с)БОДС 123 належать до фактичних витрат того періоду, в якому вони були понесені.

9. Об'єкти основних засобів та нематеріальних активів на дату балансу не переоцінюються.

9.1. Втрати від зменшення та вигоди від відновлення корисності об'єктів основних засобів і нематеріальних активів та їх переоцінка визначаються один раз на рік під час проведення їх інвентаризації.

9.2. Амортизація вартості об'єктів основних засобів і нематеріальних активів нараховується, виходячи зі строків корисного використання основних засобів, визначених у додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11 (далі — Методрекомендації № 11), та очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до Методрекомендацій № 11.

10. Кількісним критерієм та якісною ознакою суттєвості інформації про господарські операції, події та статті фінансової звітності приймається величина суттєвої помилки, без урахування якої фінансова звітність не може вважатися достовірною.

11. Для деталізації інформації в аналітичному обліку про кошти, грошові документи, розрахунки, інші доходи та витрати, доходи та витрати майбутніх періодів (у т. ч. в іноземній валюті), витрати на амортизацію та матеріальні цінності, а також з метою забезпечення складання фінансової та бюджетної звітності згідно з вимогами законодавства аналітичні рахунки відкриваються у розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду) відповідно до Порядку відкриття аналітичних рахунків, що наводиться у додатку 2 до Положення.

Головний бухгалтер

І.І. Іванов

Додаток 1
до Положення про облікову політику

Перелік національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та методичних рекомендацій, відповідно до яких ведеться бухгалтерський облік

1. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 № 1202.

2. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11.

3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 № 1202.

4. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11.

5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 № 1202.

6. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11.

7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629.

8. Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11.

9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 127 «Зменшення корисності активів», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629.

10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629.

11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 130 «Вплив змін валютних курсів», затверджене наказом Мінфіну від 11.08.2011 № 1022.

12. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затверджене наказом Мінфіну від 29.12.2011 № 1798.

13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 133 «Фінансові інвестиції», затверджене наказом Мінфіну від 08.05.2012 № 568.

Головний бухгалтер

І.І.Іванов

Додаток 2
до Положення про облікову
політику

Порядок відкриття аналітичних рахунків

1. Порядок відкриття аналітичних рахунків (далі — Порядок) регламентує відкриття субрахунків четвертого порядку на балансі Центральної районної лікарні (далі — ЦРЛ) відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2015 № 611 (далі — План рахунків), а також встановлює правила кодування субрахунків четвертого порядку та рахунків аналітичного обліку.

2. Порядок відкриття аналітичних рахунків ґрунтується на вимогах Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 № 2456-VI (далі — БК), рішень про районний бюджет. Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Мінфіну від 26.06.2013 № 611, нормативно-правових актів, що регулюють бюджетні відносини в Україні.

Порядок спрямований на деталізацію інформації в аналітичному обліку про кошти, грошові документи, розрахунки, інші доходи та витрати, доходи та витрати майбутніх періодів (у т. ч. в іноземній валюті), витрати на амортизацію та матеріальні цінності з метою забезпечення складання фінансової та бюджетної звітності згідно з вимогами законодавства у розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду).

3. Кодування субрахунків четвертого порядку та рахунків аналітичного обліку проводиться у такому порядку.

3.1. Для ідентифікації джерел покриття витрат на виконання діяльності ЦРЛ рахункам четвертого порядку присвоюється цифра:

- «1» — за надходженнями загального фонду;
- «2» — за власними надходженнями спеціального фонду;
- «3» — за іншими надходженнями спеціального фонду.

3.2. Для ідентифікації груп власних надходжень спеціального фонду ЦРЛ, які вона отримує, рахункам аналітичного обліку п'ятого порядку присвоюється п'ята цифра:

«1» — за надходженнями від плати за послуги, що надаються ЦРЛ згідно з законодавством (перша група);

«2» — за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ (друга група).

3.3. Для ідентифікації власних надходжень спеціального фонду за підгрупами у складі першої та другої груп рахункам аналітичного обліку шостого порядку присвоюється:

1) за підгрупами, які виділяються у складі першої групи, шоста цифра:

«1» — за платою за послуги, що надаються ЦРЛ згідно з основною діяльністю (підгрупа 1);

«2» — за надходженнями ЦРЛ від додаткової (господарської) діяльності (підгрупа 2);

«3» — за платою за оренду майна ЦРЛ (підгрупа 3);

«4» — за надходженнями ЦРЛ від реалізації в установленому порядку майна, крім нерухомого майна (підгрупа 4). На цьому аналітичному рахунку також відображається

інформація про суми відшкодування винними особами нестач і втрат від псування цінностей, лишки та суми надходження матеріальних цінностей від ремонтів та списання активів;

2) за підгрупами, які виділяються у складі другої групи, шоста цифра:

«1» — за благодійними внесками, грантами та дарунками (підгрупа 1);

«2» — за коштами, що отримуються від підприємств, організацій, фізичних осіб та від бюджетних установ для виконання цільових заходів, у т. ч. заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщених на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб (підгрупа 2). На цьому аналітичному рахунку також відображається інформація про товари (роботи, послуги), придбані головним розпорядником коштів державного бюджету (місцевих бюджетів) за рахунок видатків на централізовані заходи відповідно до програмних документів економічного та соціального розвитку, державних цільових програм, що можуть бути передані бюджетним установам, які утримуються з інших місцевих бюджетів відповідно до частини третьої статті 85 БК.

3.4. Для ідентифікації внутрішньовідомчого переміщення активів і невключення цієї інформації до доходів та витрат і відповідних форм фінансової та бюджетної звітності рахункам аналітичного обліку сьомого порядку присвоюється сьома цифра:

«1» — за активами, які були придбані за рахунок асигнувань загального фонду;

«2» — за активами, які були придбані за рахунок власних надходжень спеціального фонду;

«3» — за активами, які були придбані за рахунок інших надходжень спеціального фонду.

3.5. Для ідентифікації коштів бюджетів і включення цієї інформації до доходів та витрат і відповідних форм фінансової та бюджетної звітності рахункам аналітичного обліку восьмого порядку присвоюється восьма цифра:

«0» — за активами, які були придбані за рахунок асигнувань державного бюджету;

«1» — за активами, які були придбані за рахунок асигнувань районного бюджету.

3.6. Коди економічної класифікації видатків бюджету, затверджені наказом Мініфіну від 14.11.2011 № 11, включаються до структури аналітичного рахунку 9-12-ю цифрами рахунків аналітичного обліку.

Головний бухгалтер

І.І.Іванов

ЦЕНТРАЛЬНА РАЙОННА ЛІКАРНЯ

Код ЄДРПОУ 01234567

НАКАЗ

11.02.2015

м. Прилуки

№12

Про затвердження Порядку
організації бухгалтерського обліку

На виконання статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV та наказу Центральної районної лікарні від 11.02.2015 № 11

НАКАЗУЮ:

- 1 Затвердити Порядок організації бухгалтерського обліку в Центральній районній лікарні, що додається.
2. Всім службам Центральної районної лікарні:
 - 1) прийняти цей наказ до неухильного виконання;
 - 2) в строк до 01.03.2015 подати на затвердження проекти наказів про внесення змін до наказів Центральної районної лікарні для приведення їх норм у відповідність з цим наказом.
3. Завідуючій загальним сектором (Світловій С. С.) до 02.02.2015 ознайомити всіх керівників структурних підрозділів Центральної районної лікарні з цим наказом під підпис.
4. Скасувати накази Центральної районної лікарні «Про затвердження графіку документообігу» від 26.12.2012 № 236, «Про затвердження плану субрахунків бухгалтерського обліку» від 26.12.2012 № 237.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.
6. Цей наказ набирає чинності з дня його підписання.

Головний лікар

П. П. Петров

Візи та відмітки про ознайомлення з наказом

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Центральної районної лікарні
11.02.2015 №12

Порядок організації бухгалтерського обліку

І. Загальні положення

1. Порядок організації бухгалтерського обліку (далі — Порядок організації) розроблено з метою забезпечення в Центральній районній лікарні організації ведення бухгалтерського обліку та своєчасного складання і надання внутрішнім та зовнішнім користувачам для прийняття рішень фінансової та бюджетної звітності.
2. У Центральній районній лікарні ведення бухгалтерського обліку покладається на бухгалтерську службу та головного бухгалтера, який її очолює.
3. Завдання, функціональні обов'язки та повноваження головного бухгалтера та бухгалтерської служби визначені Положенням про бухгалтерську службу Центральної

районної лікарні, затвердженим наказом Центральної районної лікарні від 21.01.2013 № 9 (далі — Положення про бухгалтерську службу).

II. Форма ведення бухгалтерського обліку та облікові регістри

1. Центральна районна лікарня застосовує меморіально-ордерну форму ведення бухгалтерського обліку з використанням програмного комплексу «Парус-Бюджет».

2. Для записів інформації про господарські операції застосовуються форми меморіальних ордерів бюджетних установ, призначені для використання при автоматизованому веденні бухгалтерського обліку, визначені Інструкцією про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затвердженою наказом Держказначейства від 27.07.2000 № 68.

Меморіальний ордер № 16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку» (авт.) бухгалтерською службою використовується для обліку матеріальних цінностей, інших активів та зобов'язань, що належать Центральній районній лікарні або перебувають у тимчасовому розпорядженні, зокрема:

необоротних активів, отриманих від сторонніх організацій, за договором оренди, а також нерухомості, що є об'єктом державної власності, яка передана Центральній районній лікарні в оперативне управління; активів, прийнятих на відповідальне зберігання (у т. ч. особистих речей працівників); непередбачених активів і зобов'язань; гарантій та забезпечень;

інформації про активи, видані згідно з законодавством медперсоналу; сум списаної дебіторської заборгованості;

невідшкодованих нестач і втрат від псування цінностей, винні особи, за якими не встановлені, а справи перебувають у слідчих органах;

вартості бланків документів суворої звітності, путівок, отриманих безоплатно від громадських, профспілкових та інших організацій.

3. Для аналітичного обліку готівкових операцій, касових, фактичних та капітальних видатків, отриманих і перерахованих асигнувань, прийнятих зобов'язань застосовуються форми карток і книг аналітичного обліку, затверджені наказом Держказначейства від 06.10.2000 № 100, які ведуться в розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду).

4. Підставою для відображення на субрахунках бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факт проведення операції та мають бути складені під час її проведення або одразу після закінчення.

4.1. Під час заповнення первинних документів, регістрів бухгалтерського обліку та меморіальних ордерів зазначають їх повну назву, період проведення (реєстрації) господарських операцій, посади, прізвища та підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у складанні цих документів.

4.2. Первинні документи мають містити обов'язкові реквізити, перелік яких визначено пунктом 2.4 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24.05.1995 № 88 (далі — Положення № 88).

5. Під час відображення інформації про господарські операції до облікових регістрів та меморіальних ордерів матеріально відповідальні особи, визначені у додатку 1 до Порядку організації², та бухгалтерська служба Центральної районної лікарні використовують субрахунки та рахунки аналітичного обліку, відкриті відповідно до Порядку відкриття аналітичних рахунків, що є додатком 2 до Положення про облікову політику, затвердженого наказом Центральної районної лікарні від 11.02.2015 № 11).

6. Усі первинні документи передаються для обробки до бухгалтерської служби в терміни, визначені графіком документообігу (додаток 2 до Порядку організації), але не пізніше останнього робочого дня звітного місяця.

6.1 Періодичність подання первинних документів та відповідальні за їх складання визначаються у графіку документообігу.

² Документ публікується без додатків (прим. ред.).

6.2. Особи, які недотрималися термінів, визначених графіком документообігу, та особи, які несвоєчасно відобразили господарські операції в облікових регістрах і меморіальних ордерах, несуть дисциплінарну та матеріальну відповідальність.

7. Господарські операції відображаються в облікових регістрах та меморіальних ордерах у тому звітному періоді, у якому їх здійснено.

8. Складання звітності провадиться за формами фінансової, бюджетної, статистичної та податкової звітності, затвердженими центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної фінансової та бюджетної політики, єдиної державної податкової політики, державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, державної політики у сфері статистики.

9. Контроль та відповідальність за достовірність, повноту, своєчасність відображення у бухгалтерському обліку інформації про господарські операції, за своєчасне складання та подання звітності зовнішнім і внутрішнім користувачам відповідно до Положення про бухгалтерську службу покладається на головного бухгалтера.

III. Організація обліку договорів

1. Господарські відносини з постачальниками товарів, робіт і послуг обов'язково оформлюються договорами у письмовій формі.

1.1. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України від 16.01.2003 № 436-IV (далі — ГК), Цивільного кодексу України від 16.01.2003 № 435-IX/ (далі — ЦК), Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 № 2456Л/І (далі — БК), Закону України «Про здійснення державних закупівель» від 10.04.2014 № 1197Л/ІІ (далі — Закон про закупівлі) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Для оформлення договорів застосовуються типові форми договорів, передбачені законодавством. У разі їх відсутності — договори довільної форми з урахуванням вимог ГК, ЦК, БК, Закону про закупівлі та інших нормативно-правових актів.

2. Реєстрація договорів, укладених із постачальниками, ведеться у Книзі реєстрації договорів (додаток 3 до Порядку організації).

2.1. Реєстрація (нумерація) договорів є наскрізною та ведеться у хронологічному порядку.

2.2. Відповідальність за ведення Книги реєстрації договорів покладається на юридичну службу Центральної районної лікарні.

3. Попередня оплата в договорах на закупівлю товарів, робіт і послуг передбачається на строк, визначений постановою КМУ «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» від 23.04.2014 № 117, лише після отримання в письмовій формі рішення головного розпорядника бюджетних коштів.

4. На проведення господарських операцій особи, які в інтересах Центральної районної лікарні одержують основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором, уповноважуються відповідним наказом Центральної районної лікарні з наданням довіреності, підписаної головним лікарем.

5. Прийняття-передачу матеріальних цінностей від постачальників та інших осіб проводить Комісія з прийняття-передачі матеріальних цінностей.

5.1. Склад Комісії з прийняття-передачі матеріальних цінностей затверджується окремим наказом Центральної районної лікарні.

5.2. Комісії з прийняття-передачі матеріальних цінностей надаються також повноваження з прийняття-передачі:

а) відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів основних засобів та нематеріальних активів, у т. ч. виготовлених (створених) власними силами;

б) необоротних активів і запасів, отриманих безоплатно як благодійна чи гуманітарна допомога.

IV. Організація обліку витрат на утримання та використання автомобілів

1. Витрачання бюджетних коштів на утримання автомобілів і використання пального проводиться з безумовним дотриманням вимог постанови КМУ «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» від 04.06.2003 № 848 (далі — Постанова № 848).

2. Вимоги щодо обліку витрат, пов'язаних з використанням легкових автомобілів, економним витрачанням бюджетних коштів на їх утримання та використанням пального у Центральній районній лікарні, на забезпечення виконання Постанови № 848 визначаються у Порядку обліку витрат, пов'язаних з використанням легкових автомобілів (додаток 5 до Порядку організації).

У Порядку обліку витрат, пов'язаних з використанням легкових автомобілів, визначаються, зокрема: механізм введення автомобіля в експлуатацію, графік систематичної перевірки технічного стану, закріплення за автомобілем водіїв, обов'язки водіїв з урахуванням Правил експлуатації колісних транспортних засобів, затверджених наказом Мінінфраструктури від 26.07.2013 № 550;

механізм підтвердження факту службової поїздки посадовою особою, яка користувалась автомобілем; механізм оформлення та погодження поїздок у вихідні та святкові дні, а також відрядження на службовому автомобілі за межі області на відстань, що перевищує 200 кілометрів;

норми витрачання пального, застосування понижуючих та/або підвищуючих коефіцієнтів, місячні ліміти пробігу автомобіля (додаток 1 до Порядку обліку витрат, пов'язаних з використанням легкових автомобілів), які розробляються на основі Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Мінтрансу від 10.02.1998 № 43;

вимоги щодо ведення Журналу обліку температурних показників (додаток 2 до Порядку обліку витрат, пов'язаних з використанням легкових автомобілів), роз'яснення щодо його застосування і заповнення, призначення особи, відповідальної за ведення цього журналу;

вимоги щодо забезпечення контролю за дотриманням Норм експлуатаційного пробігу автомобільних шин та порядку їх коректування залежно від умов експлуатації, затверджених наказом Мінтрансв'язку «Про затвердження Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі» від 20.05.2006 № 488, та Картки обліку пробігу автомобільних шин (додаток 3 до Порядку обліку витрат, пов'язаних з використанням легкових автомобілів);

терміни техобслуговування і ремонту автомобілів згідно з Графіком проведення техобслуговування та ремонту автомобілів (додаток 4 до Порядку обліку витрат, пов'язаних з використанням легкових автомобілів), а також ведення їх обліку та обліку витрат на проведення техоглядів і ремонтів у Журналі обліку і витрат на техобслуговування та ремонт автомобілів (додаток 5 до Порядку обліку витрат, пов'язаних з використанням легкових автомобілів). Графік проведення техобслуговування та ремонту автомобілів та Журнал обліку і витрат на техобслуговування та ремонт автомобілів розроблені відповідно до Положення про технічне обслуговування і ремонт дорожніх транспортних засобів автомобільного транспорту, затвердженого наказом Мінтрансу від 30.03.1998 № 102;

форма подорожного листа автомобіля (додаток 6 до Порядку обліку витрат, пов'язаних з використанням легкових автомобілів), що використовується для обліку роботи легкового автомобіля; порядок видачі подорожніх листів автомобіля; відповідальний за видачу і прийняття подорожніх листів автомобіля;

форма Журналу реєстрації видачі подорожніх листів автомобіля (додаток 7 до Порядку обліку витрат, пов'язаних з використанням легкових автомобілів);

місячні ліміти пробігу автомобілів (додаток 8 до Порядку обліку витрат, пов'язаних з використанням легкових автомобілів), вимоги щодо забезпечення контролю за їх дотриманням та дії контролюючої особи у разі їх перевищення за відсутності об'єктивних підстав, зокрема зменшення лімітів пробігу автомобілів на обсяг перевищення у наступному місяці.

V. Організація обліку необоротних активів, запасів та інших активів і зобов'язань

1. Ведення бухгалтерського обліку необоротних активів, запасів та інших активів і зобов'язань організовується відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі (далі — НП(с)БОДС).

2. Безоплатна передача техніки, апаратури, приладів та інших виробів, що містять дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння й підлягають списанню, а також їх реалізація проводяться за цінами не нижче вартості дорогоцінних металів (з урахуванням 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 № 1230).

3. Надходження, переміщення та вибуття гуманітарної допомоги бухгалтерська служба та матеріально відповідальні особи відображають в облікових регістрах, але окремо від матеріальних цінностей, придбаних за рахунок коштів інших джерел надходжень.

1. Облік основних засобів

1. Бухгалтерський облік основних засобів ведеться відповідно до вимог НП(с)БОДС 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11 (далі — Методичні рекомендації до НП(с)БОДС 121).

2. Нарахування амортизації проводиться, виходячи зі строків корисного використання основних засобів, визначених у додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11 (далі — Методичні рекомендації №11).

3. Строки корисного використання інших необоротних матеріальних активів встановлює комісія з прийняття-передачі матеріальних цінностей в момент їх прийняття.

4. Повноваження з визначення доцільності переоцінки залишкової вартості основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) та результату від втрати (відновлення) їх корисності та в разі необхідності їх проведення покладаються на комісію зі списання матеріальних цінностей. Склад цієї комісії затверджується окремим наказом Центральної районної лікарні.

5. Видача основних засобів зі складу та їх переміщення проводиться за накладними (вимогами), завізованими головним лікарем або у разі його відсутності заступником головного лікаря.

6. Списання основних засобів проводиться за умови врахування особливостей правового режиму майна, наявності встановлених законодавчими актами обтяжень чи обмежень щодо розпоряджання майном (крім випадків, якщо встановлено заборону розпоряджання майном).

6.1. Щодо майна об'єктів комунальної власності списання основних засобів проводиться відповідно до Порядку списання об'єктів основних засобів комунальної власності територіальної громади, затвердженого рішенням сесії місцевої ради, яка має повноваження розпоряджатися таким майном.

6.2. Щодо майна об'єктів державної власності списання основних засобів проводиться відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою КМУ від 08.11.2007 № 1314.

Рішення про списання об'єктів основних засобів (у т. ч. інших необоротних матеріальних активів) приймається на підставі підготовленого комісією зі списання матеріальних цінностей пакета необхідних документів:

головним лікарем Центральної районної лікарні — якщо вартість основних засобів менше 10000 грн.;

головним лікарем Центральної районної лікарні за наявності рішення органу управління майном про погодження списання — якщо вартість основних засобів дорівнює чи перевищує 10 000 грн.

Якщо списанню підлягає основний засіб, який перебуває під наглядом державних інспекцій (наприклад, автомобілі, нагрівальні котли), до списання залучають представника відповідної інспекції (за його згодою).

7. Відповідно до вимог пункту 5 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 121 для оформлення оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку основних засобів використовуються типові форми документів, затверджені в установленому законодавством порядку, а за їх відсутності форми документів, складені самостійно з дотриманням вимог до оформлення первинних документів.

2. Облік нематеріальних активів

1. Бухгалтерський облік нематеріальних активів ведеться відповідно до вимог НП(с)БОДС 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних актив суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11 (далі — Методичні рекомендації до НП(с)БОДС 122).

2. Нарахування амортизації проводиться виходячи зі строків очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до Методичних рекомендацій №11.

3. Для оформлення оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку нематеріальних активів використовуються типові форми або у разі їх відсутності — інші форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 122.

3. Облік запасів

1. Формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 123 «Запаси», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 № 1202 (далі — НП(с)БОДС 123) та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11 (далі — Методичні рекомендації до НП(с)БОДС 123).

1.1. Облік лікарських засобів та медичних виробів у матеріально відповідальних осіб та бухгалтерській службі ведеться у порядку, визначеному Методичними рекомендаціями ведення обліку лікарських засобів та медичних виробів у закладах охорони здоров'я, затвердженими наказом МОЗ від 09.09.2014 № 635 (далі — Методичні рекомендації № 635) з урахуванням вимог НП(с)БОДС 123 і Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 123.

1.2. У разі якщо норми Методичних рекомендацій № 635 не відповідають вимогам НП(с)БОДС 123 і Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 123 — застосовуються норми останніх.

2. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху та аналітичного обліку запасів застосовуються типові форми або у разі їх відсутності інші форми згідно з вимогами пункту 3 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 123.

3. Строк очікуваної експлуатації запасів установлює комісія з прийняття-передачі матеріальних цінностей від постачальників та інших осіб в момент їх придбання, виготовлення (створення), обміну, безоплатного отримання, а для лікарських засобів та медичних виробів — на підставі інструкцій для їх медичного застосування, якщо нормативно-правові акти відсутні тощо.

4. Оцінка вибуття запасів у разі відпуску у використання, виробництво, продаж тощо проводиться за методом, визначеним підпунктом 8.2 пункту 8 Положення про облікову політику, затвердженого наказом Центральної районної лікарні від 11.02.2015 № 11.

5. Видача запасів зі складу проводиться за документами на відпуск запасів, що підписані особою, уповноваженою наказом Центральної районної лікарні.

6. У разі видачі матеріалів для ремонту з метою підтвердження їх використання оформлюється акт списання запасів.

7. Складський облік запасів ведеться завідувачем господарством у Книзі складського обліку запасів за найменуваннями, сортами, кількістю, а у бухгалтерській службі рух запасів відображається в оборотних відомостях.

7.1. Бухгалтерська служба та особи, відповідальні за збереження і облік лікарських засобів та медичних виробів, ведуть їх облік у документах, визначених Методрекомендаціями № 635.

7.2. Матеріально відповідальні особи зобов'язані щомісяця станом на перше число проводити звірку залишків запасів із бухгалтерською службою згідно з графіком документообігу (додаток 2 до Порядку організації).

8. Вносити майно за межі приміщення установи, у т. ч. і те, що потребує ремонту чи належить працівникам, дозволяється лише за наявності на видатковій накладній чи акті прийняття-передачі дозвільного підпису головного лікаря Центральної районної лікарні.

9. Заносити особисті речі працівників на територію установи дозволено на підставі заяви працівника з дозвільною візою головного лікаря Центральної районної лікарні.

Заява про внесення (винесення) особистих речей, завізована головним лікарем Центральної районної лікарні, є підставою для оформлення договору про відповідальне зберігання (користування) майна та/або акта про його прийняття-передачу, які передаються бухгалтерській службі для відображення інформації про їх рух на рахунках позабалансового обліку.

4. Облік коштів, розрахунків, інших активів та зобов'язань

1. Оформлення та ведення касових операцій проводиться відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.2004 № 637 (далі — Положення № 637). Для оформлення касових операцій застосовуються типові форми прибуткових і видаткових касових ордерів (№ КО-1, № КО-2), відомостей на виплату грошей, журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (№ КО-3) й інші форми, наведені в додатках до Положення № 637.

2. Одержана в касу Центральної районної лікарні готівка витрачається суворо за цільовим призначенням.

3. Виручку, що надходить до каси Центральної районної лікарні готівкою, дозволяється використовувати лише після її зарахування на рахунки, відкриті у Казначействі, та отримання з цих рахунків готівки у касу.

4. У касі Центральної районної лікарні встановлюється ліміт залишку готівки згідно з розрахунком установлення ліміту залишку готівки в касі (додаток 6 до Порядку організації) в сумі 250 гривень.

5. Облік грошових документів (поштові марки, сплачені проїзні документи, путівки до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку, кошти, що містяться в акредитивах, у чекових книжках, оплачених талонах на бензин, мазут, харчування тощо) ведеться відповідно до Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Мініфіну від 02.04.2014 № 372 (далі — Порядок № 372).

6. Грошові документи зберігаються в сейфі, закріпленому за особою, на яку покладено виконання обов'язків з оприбуткування, зберігання та видачі грошових документів.

7. Формування в бухгалтерському обліку інформації про операції в іноземних валютах та відображення показників статей фінансової звітності закордонних суб'єктів державного сектору в грошовій одиниці України ведеться відповідно до вимог НП(с)БОДС 130 «Вплив змін валютних курсів», затвердженого наказом Мініфіну від 11.08.2011 № 1022.

8. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття її у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 128 «Зобов'язання», затвердженого наказом Мініфіну від 24.12.2010 № 1629, та Порядку № 372.

9. Для нарахування виплат працівникам бухгалтерською службою до обробки приймаються накази (розпорядження) про прийняття на роботу, надання відпусток та звільнення, табелі обліку використання робочого часу та розрахунково-платіжні відомості, оформлені з використанням типових форм, затверджених наказом Держкомстату від 05.12.2008 № 489, з урахуванням вимог інструкції з діловодства.

10. Формування в бухгалтерському обліку інформації про фінансові інвестиції, операції зі спільної діяльності та її розкриття у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 133 «Фінансові інвестиції», затвердженого наказом Мінфіну від 18.05.2012 № 568.

5. Інвентаризація активів та зобов'язань

1. Інвентаризація активів та зобов'язань проводиться відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.2014 № 879 (далі — Положення № 879).

2. Склад комісії з інвентаризації активів та зобов'язань затверджується окремим наказом. Надання комісії з інвентаризації активів та зобов'язань повноваження зі списання, переоцінки активів та зобов'язань Центральної районної лікарні та визначення результатів втрати (відновлення) корисності активів оформлюється окремим наказом.

3. Інвентаризація активів та зобов'язань проводиться у випадках та терміни, визначені пунктами 7-9 розділу I Положення № 879.

4. Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіряльні відомості, протокол інвентаризаційної комісії у разі відсутності їх типових форм розробляються з урахуванням вимог Положення № 88 і Положення № 879, заповнюються рукописним способом або за допомогою електронних засобів обробки інформації.

Головний бухгалтер

І.І.Іванов