



НАЦІОНАЛЬНА СЛУЖБА ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

НАКАЗ

від "27" 04 2018 р.

Київ

№

5

**Про затвердження Положення про
облікову політику та Положення
про організацію бухгалтерського обліку
в Національній службі здоров'я України**

Відповідно до статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 № 59, Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629, та наказу Мінфіну «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» від 29.12.2015 № 1219, з метою забезпечення належної організації ведення бухгалтерського обліку, складання та подання звітності

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про облікову політику Національної служби здоров'я України, що додається.
2. Затвердити Положення про організацію бухгалтерського обліку в Національній службі здоров'я України, що додається.
3. Начальнику Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності - головному бухгалтеру Іванищук Л. А. забезпечити дотримання норм та виконання вимог цих положень.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Голова

О. ПЕТРЕНКО



ПОГОДЖЕНО
Головний бухгалтер Міністерства
охорони здоров'я України
Верета Л.В.
2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Національної служби
здоров'я України
№ 5 від «27» 04 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ про облікову політику Національної служби здоров'я України

1. Положення про облікову політику (далі - Положення) визначає методи оцінки, обліку і процедури, які застосовуються Національною службою здоров'я України 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. Бухгалтерський облік ведеться відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

3. Господарські операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише з огляду на їх юридичну форму.

4. Оформлення та подання первинних документів здійснюються у відповідності до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 № 88.

Якщо для оформлення господарської операції типові форми первинних документів відсутні, то складається такий первинний документ, який би містив обов'язкові реквізити, передбачені законодавством.

5. Одиницею аналітичного обліку запасів визнається їх найменування. Додатково облік запасів здійснюється за номенклатурними номерами.

5.1. У місцях зберігання запасів матеріально відповідальні особи ведуть кількісний облік руху запасів в книзі складського обліку запасів за найменуваннями, номенклатурними номерами та кількістю.

5.2. У відділі бухгалтерського обліку облік запасів ведеться за найменуваннями, номенклатурними номерами в розрізі матеріально відповідальних осіб – в оборотних відомостях (за кожним субрахунком) в кількісному та сумарному вимірах.

5.3. Транспортно-заготівельні витрати, пов'язані з придбанням, отриманням запасів (крім внутрішньовідомчої передачі), включаються до первісної вартості конкретних найменувань, груп, видів запасів при їх оприбуткуванні у разі, якщо можна достовірно визначити суми таких витрат, які безпосередньо відносяться до придбаних запасів.

5.4. Для оцінки запасів при їх вибутті застосовується метод ідентифікованої собівартості.

6. Амортизація вартості об'єктів основних засобів, нематеріальних активів та інвестиційної нерухомості нараховуються на річну дату балансу не пізніше 31 грудня звітного року. При цьому застосовують строки:

- корисного використання основних засобів, визначених у додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23 січня 2015 р. № 11 (далі - Методрекомендації № 11);

- очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до Методрекомендацій № 11.

7. Ліквідаційна вартість об'єктів, що обліковуються на балансі Національної служби здоров'я України, дорівнює нулю.

8. До витрат майбутніх періодів відноситься передплата на газети, журнали, періодичні та довідкові видання. Віднесення витрат майбутніх періодів на фактичні видатки відбувається по мірі отримання видань.

9. Для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій використовується План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 р. № 1203 (далі - План рахунків) та Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджена наказом Міністерства фінансів України 29 грудня 2015 р. № 1219.

10. Для деталізації інформації в аналітичному обліку про кошти, грошові документи, розрахунки (у т. ч., що виникають за внутрішньовідомчою передачею активів, придбаних коштом загального чи спеціального фонду), доходи та витрати, доходи та витрати майбутніх періодів, витрати на оплату праці, амортизацію та матеріальні цінності, а також з метою забезпечення складання фінансової та бюджетної звітності згідно з вимогами законодавства аналітичні рахунки до субрахунків Плану рахунків відкриваються у розрізі видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду), видів об'єктів та типів контрагентів.

11. Обрана та затверджена цим Положенням облікова політика застосовується постійно.

12. Зміни до облікової політики 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.

Начальник Управління бухгалтерського обліку
та фінансової звітності - головний бухгалтер



Л. Іванищук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національної служби

здоров'я України

№ 5 від "27" 04 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію бухгалтерського обліку Національної служби
здоров'я України

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію бухгалтерського обліку в Національній службі здоров'я України (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р № 996-XIV, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – НП(С)БО), Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 № 59 та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку.

1.2. Організація бухгалтерського обліку в Національній службі здоров'я України має забезпечувати:

1.2.1. повноту, достовірність та своєчасність відображення фактів фінансово-господарської діяльності в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;

1.2.2. відображення в бухгалтерському обліку фактів фінансово-господарської діяльності не лише виходячи з їх правової форми, а й з урахуванням їх економічного змісту;

1.2.3. дотримання вимог бюджетного законодавства, зокрема щодо економічного та ефективного витрачання бюджетних коштів;

1.2.4. контроль за наявністю та рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів, кошторисів і паспортів бюджетних програм;

1.2.5. запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявленню й мобілізації внутрішньогосподарських резервів.

1.3. Організація та ведення бухгалтерського обліку, а також складання звітності регламентується нормативно-правовими актами:

- Бюджетний кодекс України;
- Податковий кодекс України;
- Закон України про Державний бюджет України на відповідний рік;
- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- Закон України «Про публічні закупівлі»;

- Закон України «Про оплату праці»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року № 419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності»;
- Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвержене постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59;
- Наказ Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі»;
- Наказ Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 року № 1219 «Про затвердження Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» та «Про затвердження Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 року № 710 «Про ефективне використання державних коштів»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»;
- Наказ Міністерства фінансів України від 28 грудня 2009 року № 1541 «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28 січня 2010 року за № 103/17398»;
- Наказ Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010 року № 1629 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі 102 «Консолідована фінансова звітність», 103 «Фінансова звітність за сегментами», 124 «Доходи», 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», 126 «Оренда», 127 «Зменшення корисності активів», 128 «Зобов'язання», 129 «Інвестиційна нерухомість», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20 січня 2011 року за № 87/18825»;
- Наказ Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», 122 «Нематеріальні активи», 123 «Запаси», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за № 1017/18312»;
- Наказ Міністерства фінансів України від 29 грудня 2011 року № 1798 «Про затвердження деяких національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі 131 «Будівельні контракти», 132 «Виплати працівникам», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 26 січня 2012 року за № 120/20434»;
- Наказ Міністерства фінансів України від 18 травня 2012 року № 568 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та змін до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі 133 «Фінансові інвестиції», 134

«Фінансові інструменти», 135 «Витрати», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06 червня 2012 року за № 901/21213;

- Наказ Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 року № 1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2014 року № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг, що закупаються за бюджетні кошти»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 04 квітня 2001 року № 332 «Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного і місцевих бюджетів»;

- Наказ Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 березня 2012 року за № 456/20769;

- Постанова Правління Національного банку України від 15 грудня 2004 року № 637 «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні», зареєстрована в Міністерстві юстиції України 13 січня 2005 року за № 40/10320;

- Наказ Міністерства фінансів України від 24 грудня 2012 року № 1407 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 січня 2013 року за № 130/22662;

- Наказ Міністерства фінансів України від 02 березня 2012 року № 309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20 березня 2012 року за № 419/20732;

- Наказ Міністерства фінансів України від 02 квітня 2014 року № 372 «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2014 року за № 426/25203;

- Наказ Державного казначейства України від 29 квітня 2013 року № 68 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо переліку підтвердних документів для реєстрації бюджетних зобов'язань та проведення платежів»;

- Наказ Міністерства фінансів України від 08 вересня 2017 року № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових

регістрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20 листопада 2017 року за № 1416/31284;

- Наказ Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 № 88 Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за № 168/704;

- Наказ Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 року за № 1365/26142;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»

- Постанова Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»;

- Наказ Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 року № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 жовтня 2016 року за № 1336/29466;

- Наказ Державного казначейства України від 18 грудня 2000 року № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2000 року за № 962/5183;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 «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»;

- Наказ Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за № 218/2658;

- інші нормативні документи, що регламентують облік фінансово-господарської діяльності бюджетної установи, накази Національної служби здоров'я України.

Організація ведення бухгалтерського обліку покладається на Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі - Управління).

Управління очолює начальник управління - головний бухгалтер, який призначається на посаду наказом НСЗУ. Права та обов'язки начальника Управління та всіх працівників визначаються нормами чинного законодавства, Положеннями про Управління та його відділи, посадовими інструкціями.

Бухгалтерський облік всіх господарських операцій здійснюється в грошовій одиниці України – гривні в хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку з використанням (за відсутності - без використання) програмного комплексу для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах та форм меморіальних ордерів, затверджених наказом Міністерства

фінансів України від 08 вересня 2017 року № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» за загальним та спеціальним фондами державного бюджету окремо, у розрізі кодів програмної та економічної класифікації видатків державного бюджету.

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

Підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій є первинні документи, які містять відомості про такі операції.

Усі первинні документи, що надходять до Управління, перевіряються на відповідність форми та повноти змісту. У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку, такі документи не приймаються до виконання та повертаються відповідальним особам.

Ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань методом подвійного запису здійснюється відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203. Ведення позабалансових рахунків здійснюється за простою схемою (без застосування методу подвійного запису).

Помилки, виявлені в бухгалтерських реєстрах, виправляються способом «сторно» на підставі бухгалтерської довідки.

Бухгалтерський облік ведеться окремо за всіма джерелами надходжень (загальний та спеціальний фонди державного бюджету) та бюджетними програмами (кодами програмної класифікації видатків державного бюджету), іншими операціями, передбаченими законодавством та відображається в єдиному балансі.

Усі господарські операції відображаються в меморіальних ордерах, підсумки оборотів заносяться в книгу „Журнал - головна”, в тому звітному періоді, у якому вони були здійсненні, але не раніше подання до Управління первинних документів, що підтверджують їхнє здійснення. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках.

Право підпису на платіжних, розрахункових та інших розпорядчих документах надається наказом Національної служби здоров'я України

Отримувати і видавати товарно-матеріальні цінності, у тому числі грошові кошти, грошові документи та бланки суворої звітності мають право особи, які несуть повну матеріальну відповідальність за такі дії згідно з укладеними договорами про матеріальну відповідальність, відповідно до посадових інструкцій та чинного законодавства.

Облік товарно-матеріальних цінностей (майна), грошових документів та бланків суворої звітності ведеться в кількісному та сумарному вимірах за найменуваннями одиниць обліку та в розрізі матеріально-відповідальних осіб.

Матеріально-відповідальні особи ведуть облік у кількісному вимірі та за найменуваннями одиниць обліку.

Грошові кошти та грошові документи зберігаються у сейфах матеріально відповідальних осіб.

Проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу здійснюється відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879.

Первинні документи та облікові реєстри, які були підставою для складання звітності, а також бухгалтерські звіти зберігаються відповідно до норм чинного законодавства.

2. Облік операцій з коштами

Кошти НСЗУ обліковуються на реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунках, інших рахунках, відкритих в Головному управлінні Державної казначейської служби України у м. Києві в порядку, визначеному наказом Міністерством фінансів України від 22 червня 2012 року № 758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України».

Аналітичний облік наявності та руху коштів ведеться за їх видами та в розрізі кодів бюджетної класифікації доходів та видатків бюджету.

Для реєстраційних рахунків за різними бюджетними програмами застосовується окрема нумерація платіжних доручень починаючи з одиниці кожного бюджетного року.

Для відображення в обліку операцій з надходження на реєстраційні рахунки асигнувань та доходів, здійснення касових видатків загального та спеціального фонду бюджету застосовуються меморіальні ордери № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)» та № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)».

3. Облік підзвітних сум

Направлення працівників у службові відрядження та оформлення документів, пов'язаних з ними, здійснюється відповідно до норм, встановлених Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 «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» (далі - Постанова № 98) та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59.

Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами ведеться в розрізі підзвітних осіб.

Направлення працівників у відрядження здійснюється відповідно до наказу НСЗУ.

За умови своєчасного надання копії наказу на відрядження до Управління та наявності асигнувань на рахунках НСЗУ за відповідним кодом економічної класифікації видатків, документи на видачу грошових коштів (авансу) на відрядження в межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житлового приміщення, добових у розмірах, що відповідають нормам, встановленим Постановою № 98, надаються до органу Державної казначейської служби України не пізніше ніж за 3 дні до початку відрядження.

Звіт про використання коштів отриманих на відрядження або під звіт, форму та порядок заповнення якого затверджено наказом Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року № 841 в редакції наказу Міністерства фінансів України від 10 березня 2016 року № 350 (далі - авансовий звіт), подається до Управління разом з підтверджуючими документами в строки, визначені Податковим кодексом України та Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим Постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року № 148.

Невикористаний залишок авансу, виданого на відрядження або під звіт, працівник має повернути на реєстраційний рахунок НСЗУ, відкритий у Державній казначейській службі України.

У разі наявності в підзвітних осіб залишку непогашеної заборгованості за попередніми сумами видача нових сум під звіт не здійснюється.

Відшкодування коштів працівникам, які були направлені у відрядження або витрачали власні кошти на господарські потреби, здійснюється лише за наявності належно оформленого авансового звіту та підтверджуючих документів.

Якщо під час відрядження були здійснені фактичні витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм приміщення, та інші витрати, передбачені Постановою № 98, то такі витрати можуть бути відшкодовані з дозволу Голови НСЗУ згідно з оригіналом підтверджених документів.

Нумерація звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, здійснюється починаючи з 1 січня кожного бюджетного року.

Облік розрахунків з підзвітними особами в розрізі КЕКВ відображається в меморіальному ордері № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами». В аналітичному обліку додатково зазначається джерело фінансування.

4. Оплата праці працівників

Оплата праці працівників Управління здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про Державну службу», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних

органів», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», інших нормативно-правових документів, що регламентують умови оплати праці працівників НСЗУ, Положення про преміювання працівників апарату НСЗУ та штатного розпису в межах наявних бюджетних асигнувань.

Підставою для нарахування заробітної плати є такі первинні документи: таблиці обліку робочого часу, накази про призначення та звільнення працівників, накази про відпустку, накази про встановлення надбавок, листки непрацездатності, накази про преміювання тощо.

Зміни в таблиці обліку робочого часу, пов'язані з поданням таблиць до кінця місяця, оформлюються коригуючим таблицем за минулий місяць.

Виплата матеріальних допомог здійснюється в межах фонду оплати праці. Підставою для виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань є наказ НСЗУ про надання матеріальної допомоги.

Виплата грошової допомоги до відпустки здійснюється на підставі наказу про надання щорічної основної відпустки із зазначенням виплати цієї допомоги.

Всі розрахунки з працівниками НСЗУ з оплати праці проводяться через їх особові рахунки, відкриті в установі банку, з якою укладено договір на обслуговування в рамках зарплатного проекту з використанням платіжних карток.

Виплата заробітної плати працівникам НСЗУ за першу половину місяця проводиться в період з 13 по 16 число, за другу половину місяця – з 27 по 31 число кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Індексація заробітної плати здійснюється у порядку та розмірах, встановлених Кабінетом Міністрів України.

Облік розрахунків з оплати праці відображається в меморіальному ордері №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати».

5. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами

Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться окремо за кожним дебітором та кредитором в розрізі кодів економічної класифікації видатків окремо по спеціальному і загальному фонду на підставі договорів, видаткових накладних, актів виконаних робіт, рахунків.

Операції за розрахунками з дебіторами та кредиторами відображаються в меморіальних ордерах № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами» та № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами».

Інвентаризація розрахунків з дебіторами та кредиторами здійснюється з дотриманням вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мініфіну від 02 вересня 2014 року № 879.

6. Облік необоротних активів

Облік необоротних активів здійснюється відповідно до НП(С)БО 121 «Основні засоби» та НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи», затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 та з урахуванням Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11.

До основних засобів (рахунок 10) належать матеріальні активи, які використовуються НСЗУ більше одного року та класифікуються за групами, передбаченими НП(С)БОДС 121 «Основні засоби» та за вартістю за одиницю чи комплект відносяться до основних засобів.

До інших необоротних матеріальних активів (рахунок 11) належать предмети виробничого та технічного значення, господарський інвентар та інші необоротні активи вартістю (без податку на додану вартість), що не перевищують 6000 гривень за одиницю включно, строк використання яких перевищує один рік та які не відображені у складі об'єктів обліку на рахунку 10 «Основні засоби».

Нематеріальний актив (рахунок 12) визнається активом, якщо його можна ідентифікувати та існує ймовірність отримання майбутніх економічних вигід, пов'язаних з його використанням, та/або якщо він має потенціал корисності і його вартість може бути достовірно визначена. У складі нематеріальних активів обліковуються придбані права на володіння, користування та розпорядження об'єктом нематеріальних активів після відчуження їх прав від колишніх власників.

Основні засоби відображаються в бухгалтерському обліку за первісною вартістю, тобто за фактичними витратами на їх придбання, спорудження і виготовлення, транспортування, установку, монтаж, податку на додану вартість та іншими витратами, які були понесені у зв'язку з придбанням прав на об'єкт основних засобів.

Для оформлення господарських операцій із зарахування об'єктів незавершених капітальних інвестицій до складу основних засобів, які придбані, створені (виготовлені), а також для введення в експлуатацію безоплатно отриманих основних засобів застосовується Акт введення в експлуатацію основних засобів. Для матеріальних цінностей однакового призначення або за одним місцезнаходженням складається спільний акт.

Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об'єкту (крім білизни, постільних речей, взуття, одягу, малоцінних необоротних матеріальних активів, бібліотечних фондів) присвоюється інвентарний (номенклатурний) номер. Присвоєні об'єктам

необоротних активів інвентарні (номенклатурні) номери зберігаються за ними на весь період їх перебування. номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоюються іншим об'єктам, що надійшли, протягом трьох років.

Необоротні активи обліковуються за первісною вартістю за місцем їх зберігання (місцезнаходженням) та в бухгалтерській службі за об'єктами в інвентарних картках.

Нарахування амортизації основних засобів (крім перелічених в пункті 2 розділу IV НП(С)БО 121 «Основні засоби») здійснюється протягом строку корисного використання об'єкта основних засобів за прямолінійним методом. Амортизація нараховується на річну дату балансу. Амортизація необоротних матеріальних активів, зазначених у підпункті 3.2 пункту 3 розділу II НП(С)БО 121 «Основні засоби», нараховується в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решта 50 відсотків первісної вартості - у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу). Нарахування амортизації відображається в меморіальному ордері № 17.

Вибуття необоротних активів здійснюється у порядку, визначеному законодавством та на підставі актів про списання, актів приймання - передачі.

Списанню підлягають необоротні активи, використання яких може бути економічно недоцільне (морально та фізично зношені, непридатні для подальшого використання), виявлені в результаті інвентаризації як нестача.

Списання необоротних активів, виявлених в результаті інвентаризації як нестача, здійснюється після відшкодування їх вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо.

Для обліку та списання основних засобів використовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 року № 818 Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання.

Вибуття і переміщення необоротних активів відображаються у меморіальному ордері № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів».

Інвентаризація необоротних активів проводиться відповідно до Методики проведення інвентаризації об'єктів державної власності, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2005 року № 1121 та Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879.

7. Облік запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів

Облік запасів здійснюється відповідно до НП(С)БО в державному секторі 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, та з урахуванням Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11.

До запасів належать оборотні матеріальні активи, використання яких планується здійснити протягом року.

Для обліку та списання запасів використовуються типові форми документів, затверджені наказом Держказначейства України від 18 грудня 2000 року № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання». За відсутності затверджених типових форм для оформлення окремих господарських операцій із запасами можуть бути самостійно розроблені та затверджені форми необхідних первинних документів, що містять обов'язкові реквізити, передбачені чинним законодавством.

Бухгалтерський облік запасів ведеться в кількісному та сумарному вимірі за найменуваннями запасів та в розрізі матеріально-відповідальних осіб. У місцях зберігання запасів матеріально відповідальні особи ведуть кількісний облік руху запасів в книзі складського обліку запасів за найменуваннями, номенклатурними номерами та кількістю.

При передачі в експлуатацію малоцінні та швидкозношувані предмети списуються з бухгалтерського обліку за балансовою вартістю з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання.

Вибуття запасів оцінюється за методом ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів.

Вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів відображається в меморіальному ордері № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів», витрачання матеріалів відображається в меморіальному ордері № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів».

Інвентаризація запасів проводиться 1 раз на рік перед складанням річної фінансової звітності та у інших випадках передбачених чинним законодавством.

8. Фінансова та бюджетна звітність

Місячна, квартальна та річна фінансова та бюджетна звітність складається відповідно до вимог Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 року № 44 та НП(с)БО 101 «Подання фінансової звітності», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28 грудня 2009 року № 1541 та подається в установлені терміни до органу Державної казначейської служби України та Міністерства охорони здоров'я.

Звітним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди визначаються кварталами, місяцями. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком із початку звітного року.

Подача звітів до інших компетентних органів здійснюється в порядку, за формами та у строки, визначені чинним законодавством.

Звітність повинна бути достовірною і містити інформацію про всі проведені фінансово-господарські операції та події, які відбулися у звітному

періоді та які є документально підтверджені первинними документами, що надійшли до НСЗУ у звітному періоді.

Начальник Управління бухгалтерського обліку
та фінансової звітності - головний бухгалтер



Л. Іванищук