**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області

02.09.2021 № 9-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організацію бухгалтерського обліку**

**Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти**

**у Сумській області**

І. Загальні положення

1. Порядок організації бухгалтерського обліку (далі – Порядок організації) розроблено з метою забезпе­чення в Навчально-методичному центрі професійно-технічної освіти у Сумській області (далі – НМЦ ПТО у Сумській області) організації ведення бухгалтерського обліку та своєчасного складання і надання внутрішнім та зовнішнім користувачам для прийняття рішень фінансової та бюджетної звітності.

2. У НМЦ ПТО у Сумській області ведення бухгалтерського обліку покладається на бухгалтерську службу та головного бухгалтера, який її очолює.

3. Структура служби встановлюється штатним розписом, обов’язки кожного працівника регламентуються відповідними посадовими інструкціями.

4. Головний бухгалтер наділяється правом другого підпису (за його відсутності – бухгалтер ІІ катергорії служби), який він ставить на первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку, відповідних звітах, банківських та інших документах, на яких передбачено підпис головного бухгалтера.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

II. Форма ведення бухгалтерського обліку та облікові регістри

1. Бухгалтерський облік усіх господарських операцій, пов’язаних з виконанням кошторисів здійснювати у хронологічному порядку за меморіально – ордерною формою обліку з використанням програмного комплексу, за загальним та спеціальним фондами окремо, у розрізі кодів програмної та економічної класифікації видатків бюджету, у розрізі складових розрахунку до кошторису на утримання установи.

 2. 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.

 3. 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 працівниками НМЦ ПТО у Сумській області, його структурними підрозділами, відповідальними за здійснення господарської операції здійснювати відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88, у відповідності з графіком документообігу первинних документів (додаток 1 до Положення) із додержанням чинних нормативно-правових актів щодо економного та раціонального використання бюджетних коштів. Терміни відпрацювання, контролю та здачі документів, визначені у графіку документообігу, є обов’язковими для усіх працівників закладу.

 4. Відображення господарських операцій в регістрах бухгалтерського обліку здійснюється відповідно до Типової кореспонденції субрахунків, наведеної у додатках затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» (зі змінами та доповненнями).

 5. Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому їх здійснено.

 6. Використовувати позабалансові рахунки  для обліку надходжень (матеріальних

цінностей, інших активів та зобов'язань), а саме:

* необоротних активів, отриманих від сторонніх організацій.
* активів, прийнятих на відповідальне зберігання (у т. ч. особистих речей працівників);
* непередбачених активів і зобов'язань;
* гарантій та забезпечень;
* сум списаної дебіторської заборгованості;
* невідшкодованих нестач і втрат від псування цінностей.
* вартості бланків документів суворої звітності, путівок, отриманих безоплатно від громадських, профспіл­кових та інших організацій.

7. Застосовувати в НМЦ ПТО у Сумській області комп’ютерні бухгалтерські програми BTGOD, "М.Е.DOC" для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях та в паперовому вигляді. Контроль за рівнем відповідності регістрів обліку, порядку та способу реєстрації та узагальнення інформації, передбаченою цими комп’ютерними програмами, з вимогами чинного законодавства покладається на головного бухгалтера НМЦ ПТО у Сумській області.

8. Меморіальні ордери за всіма програмами економічної класифікації реєструються в єдиній книзі «Журнал – головна» (затверджена наказом міністерства фінансів України № 755 від 08.09.2017 « Про затвердження типових форм меморіальних ордерів,інших облікових регістрів суб’єктів державного сектору та порядку їх складання»)».

9. 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.

10.Виправлення помилок в обліку, допущених у минулих звітних періодах, підтвердження операцій, які не мають супровідних документів, тощо відображати у бухгалтерській довідці.(додаток 2 до Положення)

ІІІ. Облік коштів, рахунків, інших активів та зобов’язань

 1. Оформлення та ведення касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного Банку України від 29.12.2017 № 148 ( надалі – Положення № 148 ) із доповненнями та змінами.

 2. Для оформлення касових операцій застосовуються форми прибуткових і видаткових касових ордерів (додатки 2 та 3 до Положення №148), відомостей на виплату готівки (додаток 1 до Положення № 148), журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (додаток 4 до Положення № 148),касову книгу ( додаток 5 до Положення №148) та інші форми, наведені в додатках до Положення № 148.

 3. Одержана в касу готівка повинна витрачатися суворо за цільовим призначенням. У разі неможливості отримання в визначений термін працівником належних йому коштів з каси застосовувати доручення, бланк якого наведено у (додатку 3 до Положення). Використовувати кошти, що надходять готівкою, без попереднього зарахування її на рахунки заборонено.

 4. Грошові документи зберігаються в сейфі, закріпленому за особою, на яку покладено виконання обов'язків з оприбуткування, зберігання та видачі грошових документів. Акт про використання грошових документів в національній валюті оформлювати щокварталу не пізніше останнього робочого дня.

 5. 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 Мінфіну від 24.12.2010 № 1629, та Порядку № 372.

 6. Для нарахування виплат працівникам бухгалтерською службою до обробки приймаються накази (роз­порядження) про прийняття на роботу, надання відпусток та звільнення, табелі обліку використання робочо­го часу, оформлені з використанням типових форм, затверджених нака­зом Держкомстату від 05.12.2008 № 489, з урахуванням вимог інструкції з діловодства та розрахунково-платіжних відомостей для виплати заробітної плати безготівково та готівкою, затверджених керівником (додаток 4 до Положення).

 7. 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 Міністерства фінансів України № 604 від 29.06.2017 «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб’єктів державного сектору та порядку їх складання», які ведуться в розрізі кодів бюджетної кла­сифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду).

ІV. Організація та облік службових відряджень

1. При направленні у службові відрядження та під час оформлення документів, пов‘язаних з ними, дотримуватися вимог і строків, встановлених Податкового кодексу України, Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Мінфіну від 13.03.1998 № 59 із змінами (далі – Інструкція № 59), постанови КМУ від 02.02.2011р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, які направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» зі змінами (далі – Постанова № 98), наказу Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» зі змінами, Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного Банку України від 29.12.2017 № 148.

2. Поїздка працівника з міста, в якому знаходиться його постійна робота, до іншого міста. (або села, селища) є службовим відрядження (далі відрядження). Поїздка працівника за дорученням роботодавця в межах одного населеного пункту за місцем роботи службовим відрядженням не вважається.

3. Підставою для направлення працівника Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області ( далі – НМЦ ПТО у Сумській області) в службове відрядження в межах України та за кордон (далі - відрядження) є наказ про відрядження.

4. Працівників яких направляють у відрядження, оформляє накази про відрядження відповідальна особа, та передає до бухгалтерської служби для розрахунку відрядження.

5. Працівника якого направляють у відрядження, ознайомити під підпис даного працівника з наказом, кошторисом витрат на відрядження затвердженим директором.

6. Секретарю надавати копії наказів про відрядження з кошторисом витрат до бухгалтерської служби не пізніше, ніж за 14 днів до початку відрядження для обліку в казначействі та отримання авансу на відрядження працівника. Бухгалтерській службі видавати аванс відрядженому працівнику не пізніше, ніж за 2 дня до початку відрядження.

7. Дозволяється направляти працівника без виплати авансу у разі службової необхідності, в тому числі і термінового направлення у відрядження.

8. Наказ з кошторисом на відрядження, звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (далі - Звіт) з оригіналами підтвердних документів та посвідчення про відрядження (додаток 5 до Положення) за наявності, є основними документами для відшкодування витрат на відрядження за рахунок закладу.

9. При направлення працівника закладу у відрядження за рахунок коштів НМЦ ПТО у Сумській витрати відшкодовуються, виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення, установлених згідно із законодавством норм добових витрат, витрат на харчування, інше.(ст. 121 КЗпП, п.5 розділ I Інструкції № 59).

10. Якщо під час відрядження були здійснені витрати в розмірах, що перевищують граничні розміри (встановлені Постановою № 98), працівник перед складанням авансового звіту має звернутися з заявою до керівника за дозволом щодо відшкодування витрат у фактичних розмірах та внесенням змін до кошторису витрат.

11. Після повернення з відрядження в межах України працівники, для здійснення відшкодування витрат повинні подати до бухгалтерської служби Звіт та оригінали підтверджуючих документів про фактично витрачені кошти, не пізніше п’ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

12. Відряджений працівник після повернення з відрядження має надати керівнику структурного підрозділу Звіт про виконану у відрядженні роботу (додаток 6 до Положення) протягом п‘яти робочих днів після завершення відрядження.

13. Відшкодування витрат на відрядження (працівників) за рахунок закладуздійснюється принаявності підтвердних документів:

* на проїзд до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (крім таксі) з урахуванням всіх витрат, пов’язаних і придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті;
* на перевезення багажу;
* на бронювання місць у готелях
* на харчування;
* на найм житла з урахуванням, включених до рахунків на оплату вартості проживання, витрат на користування холодильником, телевізором та побутових послуг, але не більше як 10 % сум добових витрат за всі дні проживання (в разі необхідності);

14. У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на проїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу – роздрукований на паперовому носії перевізний документ).

15. Витрати на бронювання місць у готелях відшкодовуються у розмірах не більше як 50 відсотків вартості місця за добу. Витрати на харчування працівника, вартість якого включено до рахунків на оплату вартості проживання оплачується за рахунок добових витрат. Витрати на харчування відряджених працівників закладу оплачується за рахунок добових витрат.

16. При користуванні послугами з проживання, харчування, проїзду, наданими фізичною особою - підприємцем, необхідно надати копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців. Рахунки (квитанції) не оформлені у встановленому порядку, до оплати не приймають.

17. За кожен день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядження, враховуючи вихідні, святкові, не робочі дні та час перебування в дорозі, виплачуються добові.

18. Витрати на відрядження, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

19. Відшкодування сум добових витрат та витрат на найм житлового приміщення на добу у разі відрядження за межі України, за відсутності заходів щодо припинення здійснення службових відряджень за кордон, затверджених чинним законодавством, проводити згідно додатку №1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011року № 98 з урахуванням затвердженої суми витрат на відрядження чи в сумі еквівалентній зазначеній сумі в іноземній валюти за офіційним курсом валюти до іноземної валюти, установленим Національним банком на день подання уповноваженому банку, розрахунку витрат на відрядження.

20. Невикористаний залишок грошових коштів, виданих на відрядження має бути зданий бухгалтерській службі до закінчення третього банківського дня, що настає за днем завершення відрядження.

21. Якщо працівник не повертає суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк (до закінчення третього або п’ятого, а в окремих випадках десятого чи двадцятого банківського дня, що настає за днем, у якому працівник завершує відрядження), то така сума, розрахована з урахуванням [пункту 164.5](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2755-17/paran3691#n3691) статті 164 розділу IV Податкового Кодексу, підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб відповідно до [пункту 167.1](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2755-17/paran3851#n3851) статті 167 розділу IV Податкового Кодексу за рахунок будь-якого оподатковуваного доходу (після його оподаткування) за відповідний місяць.

V. Організація обліку господарських та цивільно-правових відносин
з іншими суб’єктами

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-ІV (далі – ЦК), Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 № 2456-VІ (далі – БК), Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VІІІ (далі – Закон про закупівлі) та інших нормативно-правових актів (зі змінами та доповненнями).

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

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-дозволу головного розпоряд­ника бюджетних коштів.

4. Облік та зберігання договорів, а також усієї договірної документації здійснює бухгалтерська служба. У разі помилкового внесення запису при реєстрації договорів (помилкової реєстрації договору) запис може бути анульований про що робиться відповідна відмітка.

5. З працівниками закладу, які в інтересах НМЦ ПТО у Сумській, проводять господарські операції та одержують матеріальні цінності керівник заключає договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність (додаток 7 до Положення).

6. Прийняття-передачу матеріальних цінностей від постачальників та інших осіб (придбаних, відремонтованих, реконструйованих і модернізованих матеріальних цінностей за рахунок установи, у т.ч. і виготовлених (створених) власними силами, отриманих безоплатно як благодійна чи гуманітарна допомога) проводить, уповноважена відповідним наказом керівника, матеріально-відповідальна особа згідно накладної або акту наданих послуг та довіреності (додаток 8,9 до Положення).

VI. Облік оплати праці

1. Заробітну плату нараховувати та виплачувати відповідно до Положення про оплату праці і матеріальне стимулювання працівників НМЦ ПТО у Сумській, діючого Колективного договору, наказів керівника та відповідного законодавства.

2. Оплату праці за дні перебування працівника у відрядженні здійснювати виходячи із розрахунку середньої заробітної плати у відповідності з Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100, але не нижче середньомісячної заробітної плати.

3. Утримання, нарахування та перерахування податків, зборів та платежів до бюджетів усіх рівнів здійснювати у відповідності з чинним законодавством.

4. Для контролю за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу використовувати Табель обліку використання робочого часу за типовою формою № П-5 (додаток 10 до Положення)

VII. Організація обліку необоротних активів, запасів

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).

1. Історичною (фактичною) собівартістю активів вважається їх оцінка, що формується виходячи з витрат на виробництво та придбання.
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.
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.

Облік необоротних активів

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)ОБДС 121).

2. 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, стверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11 (далі — Методичні рекомендації до НП(с)БОДС 122).

3. Необоротні активи, які були віднесені до складу основних засобів до дати вступу в дію НП(С)БО 121 «Основні засоби» та НП(с)БОДС 122 «Немате­ріальні активи» рахувати як необоротні активи до їх вибуття (списання) з обліку установи.

4. Амортизація (знос) 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 – Метод рекомендації № 11), та очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у Додатку 2 до Метод рекомендацій №11.

4.1. Нарахування амортизації на основні засоби проводити за прямолінійним методом на систематичній основі шляхом її нарахування на дату річного балансу (1 раз на рік) .

4.2. Амортизацію інших необоротних активів проводи методом 50%/50% при оприбуткуванні та списанні відповідно.

5. Строки корисного використання інших необоротних матеріальних активів встановлюються матеріально-відповідальною особою в момент їх прийняття, виходячи зі строку дії свідоцтва, патенту, обмежень строку дії використання інших об‘єктів інтелектуальної власності.

6. Необоротні активи, строк корисного використання яких понад рік і вартість менше 20000 грн. без ПДВ за одиницю (з 01 січня 2021 року), а в подальшому відповідно до вартісного критерію основних засобів, визначеного Податковим кодексом України) визначаються малоцінними необоротними матеріальними активами. Бухгалтерський облік цих активів ведуть на субрахунку 1113 «Малоцінні необоротні активи».

7. Посадові особи установи, в веденні яких знаходиться зберігання, експлуатація основних засобів, інших необоротних активів, забезпечують протягом року облік періодів находження, перебування в ремонті та інших випадках вилучення цих засобів з експлуатації та не пізніше 20 числа останнього місяцю кварталу подають в бухгалтерську службу відомість обліку строків експлуатації необоротних активів (додаток 11 до Положення) для розрахунку амортизації (зносу) на дату річного балансу із визначенням періодів вводу та виведення з експлуатації.

8. 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. Відповідно до вимог пункту 5 розділу І Методичних рекомендацій до НП(с)ОБДС 121 та пункту 3 розділу І Методичних рекомендацій до НП(с)ОБДС 122 для оформлення оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку основних засобів та нематеріальних активів використовуються типові форми до­кументів, затверджені в установленому законодавством порядку, а за їх відсутності форми документів, скла­дені самостійно з дотриманням вимог до оформлення первинних документів.

10. Необоротним активам присвоюються інвентарні та номенклатурні номери. Раніше присвоєні номери не змінюються, а нумерація порядкових номерів продовжується.

Кожному необоротному активу при прийняття їх на бухгалтерській облік надавати інвентарній номер. Інвентарній номер визначається на жетоні, якій кріпиться до об’єкту, визначається фарбою або іншим способом. Коли інвентарній об’єкт у своєму складі має декілька елементів, то на кожному з них визначається інвентарній номер основного об’єкту. Іншим необоротним активам (бібліотечні фонди, малоцінні необоротні активи) надається один номенклатурній номер Предметам одного найменування, якості матеріалу, вартості надається один номенклатурній номер. Відповідальність за нанесення інвентарних та номенклатурних номерів покласти на матеріально відповідальних, в відомстві яких вони знаходяться.

11. У разі списання технічних засобів, електроприладів тощо комісією з списання залучаються компетентні організації для надання необхідних технічних висновків.

12. 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, затверджену керівником.

13. 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).

14. Безоплатне передавання техніки, апаратури, приладів та інших виробів, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння та підлягають списанню, а також їх реалізація не може проводитися за цінами нижче вартості дорогоцінних металів (із врахуванням вартості переробки), що містяться в них.

15. Об'єкти основних засобів та нематеріальних активів можуть переоцінюватися, якщо їх залишкова вартість суттєво відрізняється від їх справедливої вартості на річну дату балансу. У разі переоцінки об'єкта основних засобів здійснюється одночасна переоцінка всіх об'єктів групи основних засобів, до якої належить цей об'єкт. Порогом суттєвості для проведення переоцінки об'єктів основних засобів приймається величина, що дорівнює 10-відсотковому відхиленню залишкової вартості об'єктів основних засобів від їх справедливої вартості.

16. Облік і списання основних засобів ведеться за типовими формами, затвердженими наказом Мінфіну від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб’єктами державного сектору та порядку їх складання».

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).

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

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

4. Завідувач господарством розробляє ліміти використання миючих засобів, інших матеріалів, інвентарю виходячи з місячної потреби.

5. Запаси перестають визнаватися активом і списуються з балансу в разі їх вибуття, списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності з критеріями визнання активом.

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

7. 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. 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. Списання матеріалів та малоцінного інвентарю здійснюється згідно актів, складених комісією про списання.

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

11. 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.

12. Матеріально відповідальні особи зобов'язані щомісяця станом на перше число проводити звірку залиш­ків запасів із бухгалтерською службою

13. У бухгалтерській службі облік запасів ведеться за найменуваннями, номенклатурними номерами в розрізі матеріально відповідальний осіб - в оборотних відомостях (за кожним субрахунком) в кількісному та сумарному вимірах.

VIII. Інвентаризація активів та зобов'язань

 1. Інвентаризацію активів, зобов’язань та інших статей балансу проводити відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, терміни проведення якої затверджувати наказом.

 2. Склад комісій зі списання майна, інвентаризації матеріальних цінностей НМЦ ПТО у Сумській затверджується окремими наказами.

 3. 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.

 4. Результати інвентаризації оформлюються у строки передбачені чинним законодавством та за формами, затвердженими наказом Мінфіну від 17.06.2015 № 572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації».

IX. Переміщення майна

 1.Виносити майно за межі приміщення НМЦ ПТО у Сумській, у тому числі й те, що потребує ремонту, чи належить працівникам (за договорами відповідального зберігання матеріальних цінностей з правом користування), дозволено тільки за відома керівника або його заступника, контроль за виконанням чого покласти на заступника директора з методичної роботи.

 2. Заносити особисті речі працівників на територію НМЦ ПТО у Сумській для використання в роботі дозволено на підставі заяви працівника з дозвільною візою керівника або його заступника та договору передачі власного майна в тимчасове користування.

 3.Договір про зберігання та використання індивідуально визначених речей (додаток 12 до Положення) особистих речей працівника передавати бухгалтерській службі для відображення їхнього руху на позабалансовому рахунку.

XII. Прикінцеві положення

1. Облік бюджетних та фінансових зобов’язань здійснювати у відповідності з вимогами наказу Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309 та Інструкції № 68 від 27.07.2000 в розрізі джерел фінансування (загальний і спеціальний фонди ).

2. Відповідальним особам звітність проводити відповідно графіку (додаток 13 до Положення). Контроль за своєчасне здавання звітності покласти на головного бухгалтера НМЦ ПТО у Сумській.

3. Фінансово-господарську діяльність НМЦ ПТО у Сумській здійснювати відповідно нормативних актів, які регламентують питання бухгалтерського, бюджетного та податкового обліку.

**Директор** **Наталія САМОЙЛЕНКО**

**Головний бухгалтер Любов КУЛАК**