КНП «ЦПМСД № «

Н А К А З №

 2021 р. м. Київ

Про організацію бухгалтерського обліку у 2021 році

 На виконання Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-X1V, Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом МФУ України від 24.05.1995 р. № 88, Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку, затвердженого наказом МФУ України від 29.12.2000 р. № 356, інших нормативних документів та з метою дотримання єдиної методології ведення бухгалтерського обліку,-

Н А К А З У Ю:

1. Форма організації бухгалтерського обліку.
	1. Ведення бухгалтерського обліку в Комунальному некомерційному підприємстві «Центр первинної медико – санітарної допомоги №…, покласти на бухгалтерську службу на чолі з головним бухгалтером.
	2. Права та обов’язки головного бухгалтера і всіх посадових осіб бухгалтерії визначаються Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-X1V (далі – Закон про бух облік), довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженим наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. №336, цим наказом.
	3. Форма ведення бухгалтерського обліку

Ведення бухгалтерського обліку здійснюється за меморіальна – ордерною формою відповідно до Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку які відображаються в Головній книзі КНП, що є підставою для складання фінансової звітності, затвердженого наказом МФУ України від 29.12.2000 р. № 356, використовуючи Програмний комплекс «Бухгалтерія» та зарплатний комплекс «…». Застосовувати форми регістрів бухгалтерського обліку (журналів, відомостей), розроблених в Програмному комплексі «…» та зарплатному комплексі «…», та самостійно . У випадках, коли потрібну аналітичну деталізацію показників за об’ємами обліку на окремих рахунках (запасів, витрат, доходів тощо) безпосередньо в журналах забезпечити неможливо, дані первинних документів у потрібному аналітичному розрізі слід розшифровувати в допоміжних відомостях розроблених самостійно та у Програмних комплексах.

 Облік господарських операцій здійснюється згідно інструкції про застосування

 Плану рахунків б/о активів , капіталу , зобовязань і господарських операцій підприємств і організацій , затверджений наказом Мінфіну України від 30.11.99 № 291 ( зі змінами) , із застосуванням рахунків витрат класів 8 і 9. Доходи та витрати відображають у Звіті за правилами бухгалтерського обліку, тобто за фактом нарахування ( визнання) в обліку доходів і витрат( ІПК ДФСУ від 05.12.2017 № 2844/6/99-99-15-02-02-15/ІПК), а не на дату руху/ отримання / перерахування грошових коштів, ТМЦ. Згідно Положення ( стандарт) бухгалтерського обліку 15»Доход» , затверджене наказом МФУ від 29.11.1999 № 290 та положення ( стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» затверджене наказом МФУ від 31.12.1999 №318.

 Кошти цільового фінансування та цільові надходження, кошти НЗСУ які отримує КНП, субвенції, інші надходження з бюджету, цільові внески фізичних та юридичних осіб обліковувати на субрахунках рахунку 48,36.

У КНП застосовувати форми та системи оплати праці відповідно до умов, передбачених:

* Колективним договором;
* Чинним штатним розписом;
* Іншими нормативними документами підприємства.

 1.4.Цим наказом надати право підпису документів із повною відповідальністю:

- право першого підпису бухгалтерських та платіжних документів – директору КНП«ЦПМСД №…», у разі моєї відсутності – заступнику директора

- право другого підпису – головному бухгалтеру., у разі його відсутності – заступнику головного бухгалтера

 1.5.Відповідальність посадових осіб за організацію та ведення бухгалтерського обліку, розподілення функцій щодо організації та ведення бухгалтерського обліку:

* + 1. Директор КНП «ЦПМСД №…» зобов'язаний (ч.6 ст.8 Закону про бух. облік):
* створити необхідні умови для правильного ведення обліку;
* забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами , службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог головного бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та надання первинних документів.
	+ 1. Головний бухгалтер:
* забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання та подання в установлені строки фінансової звітності;
* організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
	+ 1. Заступник директора з технічних питань, заступник директора з економічних питань, головна медична сестра, завідувач господарства, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоровя ,
* обґрунтовано планують та організовують своєчасне забезпечення підпорядкованих підрозділів матеріальними засобами, роботами та послугами;
* забезпечують достовірність, своєчасність документального оформлення операцій з надходження та вибуття матеріальних активів і майна у підпорядкованих підрозділах, складах, місцях відповідального зберігання;
* контролюють раціональне використання матеріальних активів та їх схоронність в місцях відповідального зберігання на всіх етапах руху матеріальних активів;
* організовують, контролюють та сприяють чіткому веденню карток і книг кількісного обліку, якісному та технічному стану матеріальних активів у підпорядкованому підрозділі;
* контролюють отримання матеріальних цінностей від сторонніх організацій, а також баз і складів, підпорядкованих вищому органу управління, з дня виникнення на це права (оплата рахунків, надходження розпоряджень, тощо);
* забезпечують своєчасне оформлення претензій та висунення їх до постачальників за нестачу, брак,некомплектність поставлених матеріальних активів;
* вживають необхідних заходів для недопущення крадіжок, нестач або псування майна, а в разі виникнення такого інциденту терміново доповідають директору та організовують інвентаризацію майна , залучаючи постійну інвентаризаційну комісію;
* забезпечують належне оприбуткування товарно – матеріальних цінностей, отриманих як благодійна допомога.
* особисто контролюють та відповідають за правильність облікових даних щодо матеріальних активів (установлення вартості, термінів експлуатації, норм зносу),також за їх відпуск.
* У разі зміни або тимчасової відсутності матеріально відповідальної особи, визначають особу, яка заміщає її, організовує і контролює передання матеріальних активів підрозділу.
	+ 1. Головна медична сестра відповідальна особа:
* забезпечує правильне зберігання, контролює якісний стан та своєчасний облік закріплених матеріальних активів;
* контролює облік матеріальних активів, що містяться в центрі, за кількісними та якісними показниками відповідно до наказу МОЗ України від 09.09.2014 р. №635 та цього наказу;
* контролює оформлення актів, відомостей та інших первинних документів на прийняття, витрачання, списання товарно – матеріальних цінностей;
* забезпечує належне оприбуткування товарно – матеріальних цінностей медичного призначення, отриманих як благодійна допомога;
* контролює витрачання та списання лікарських засобів та виробів медичного призначення згідно з цим наказом, іншими нормативними документами;
* Контролює надання в бухгалтерію прибуткових та видаткових документів в оригіналі;
* Контролює забезпечення схоронності первинних та облікових документів, які вона веде.
	+ 1. Бухгалтер відповідальна особа ( з обліку основних засобів та товарно – матеріальних цінностей ):
* веде облік основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів, оборотні відомості, журнали та інші регістри обліку;
* обліковує первинні документи в облікових регістрах не пізніше ніж на наступний день після надходження документів до бухгалтерії;
* перевіряє первинні документи, що надходять до бухгалтерії для проведення за обліком, на відповідність форми та повноти змісту;
* оформлює накладні на прийняття та вибуття матеріальних цінностей;
* нараховує знос (амортизацію) основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів;
* складає внутрішню фінансову звітність про рух та залишки товарно – матеріальних цінностей;
* бере участь в оформленні документів, пов’язаних з прийняттям та списанням товарно – матеріальних цінностей, в частині відповідності облікових даних;
* своєчасно приймає від підрозділів КНП, а також від матеріально відповідальних осіб звіти про рух товарно – матеріальних цінностей;
* під час приймання звітів перевіряє правильність оформлення кожного документу та його законність, точність і достовірність всіх показників, правильність арифметичного підрахунку показників у кожному документі, наявність доданих до звіту прибуткових та видаткових документів; залишки товарно – матеріальних цінностей на початок і кінець звітного періоду;
* правильно та своєчасно опрацьовує всі прийняті документи та складає бухгалтерські проведення;
* організовує своєчасне рознесення бухгалтерських проведень за аналітичними рахунками;
* своєчасно складає статистичну звітність;
* у кінці звітного періоду робить підсумкові записи, виводить і звіряє залишки ТМЦ за рахунками із залишками в головній книзі;
* організовує в підрозділах КНП правильне облікування ТМЦ і контроль за ними;
* своєчасно інформує головного бухгалтера про переміщення і наявність матеріальних цінностей;
* щомісячно звіряє бухгалтерські дані із залишками в матеріально відповідальних осіб;
* підвищує свою кваліфікацію, бере участь у впровадженні передових форм і методів бухгалтерського обліку із впровадженням комп’ютерної техніки;
* виконує інші доручення головного бухгалтера.
	+ 1. Бухгалтер відповідальна особа ( з обліку розрахунків із заробітної плати) :
* приймає, аналізує і контролює табелі обліку робочого часу і готує їх до лічильного опрацювання;
* приймає та контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильного опрацювання, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності, розрахунків, звітів та інших необхідних документів до органу Фонду соціального страхування;
* нараховує заробітні плати працівникам підприємства, контролює витрачання фонду оплати праці;
* реєструє бухгалтерські проводки з нарахування та виплати заробітної плати та розносить їх у регістрах обліку;
* виконує платіжні доручення з нарахування та перерахування страхових внесків у державні цільові фонди, заробітних плат працівників, інших виплат та платежів у системі «Приват 24 для бізнесу»;
* готує та підписує у директора та головного бухгалтера, а також подає періодичну звітність у визначені терміни, зокрема застосовуючи програмне забезпечення для подання звітності до контролюючих органів та обміну юридично значущими первинними документами між контрагентами в електронній формі «М.Е.Дос», стежить за збереженням документів за напрямом діяльності, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передання в архів;
* готує дані для складання балансу, звіту про виконання фінансового плану й оперативних зведених звітів про доходи і витрати грошових коштів з оплати праці;
* бере участь у розробленні і впровадженні планової та облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку ;
* надає методичну допомогу працівникам підприємства з питань бух обліку, контролю, звітності ;
* систематично самостійно підвищує свою кваліфікацію;
* веде податковий та бухгалтерський облік із податку на додану вартість, реєструє податкові накладні встановленим порядком, готує і подає Декларацію з податку на додану вартість, здійснює електронне адміністрування податку на додану вартість у системі електронного адміністрування ПДВ, проводить інші заходи , пов’язані з податковим та бухгалтерським обліком податку на додану вартість;
* виконує інші доручення головного бухгалтера.
	+ 1. Матеріально відповідальна особа (особи, в яких перебувають на зберіганні матеріальні активи , старші сестри медичні амбулаторій та інші …)
* забезпечує правильне зберігання, якісний стан та своєчасний облік закріплених матеріальних активів;
* веде облік матеріальних активів;
* надає до бухгалтерії прибуткові та видаткові документи в оригіналі;
* забезпечує схоронність матеріальних активів та облікових документів.
	1. Правила документообігу.

1.6.1.Затвердити на 2021 рік та інші послідуючі роки перелік осіб, відповідальних за облік та схоронність майна за місцем зберігання та експлуатації, яким дозволено одержувати товарно – матеріальні цінності (додаток 1 до наказу).

1.6.2. Відповідальним за подання податкової декларації та сплату податку на додану вартість, подання податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків, і сум утриманого з них податку (форма № 1ДФ), звіту про суми нарахованої зарплати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування призначити заступника головного бухгалтера бухгалтерської служби.

1.6.3.

1.6.4.Облік первинних документів в облікових регістрах слід провадити протягом 5 робочих днів після надходження документів до бухгалтерії. Первинні документи на матеріальні цінності, що надійшли або списані, акти приймання робіт мають бути передані до бухгалтерії не пізніше наступного дня після їх надходження до підприємства.

1.6.5. Усі первинні документи, що надходять до бухгалтерії, потрібно перевірити на відповідність форми і повноти змісту. Первинні документи, оформлені неналежним чином, не підлягають прийняттю бухгалтерією до обліку і мають бути повернені контрагенту в найкоротші терміни.

1.6.6. Журнали, накопичувальні відомості слід формувати не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним. Обороти в головній книзі потрібно формувати не пізніше 12 числа наступного за звітним.

1.6.7.Опрацювати та передати інші первинні документи для відображення в облікових регістрах у нормативні терміни.

1.6.8.Під час видачі матеріальних активів підрозділам, встановити такий алгоритм документообігу з дотриманням графіку документообігу (додаток 1.1.до наказу):

1.Оформити виписування накладної (вимоги) на видачу (отримання), передання ТМЦ.

2..

3.Видати (отримати) матеріальні активи, остаточно оформити.

4.Провести накладну (вимогу) за обліком підрозділу (матеріально відповідальної особи).

5.Надати прибуткові та видаткові документи до бухгалтерії.

6.Провести прибуткові та видаткові документи за обліком у бухгалтерії.

1.6.9. Закінчені справи з первинними документами, журнали,книги, картки,інші регістри обліку поточного року слід зберігати в бухгалтерії протягом встановленого терміну зберігання.

1.6.10. Без письмового дозволу головного бухгалтера заборонено передавати іншим працівникам, стороннім особам, а також виносити з приміщення бухгалтерії справи з первинними документами та опрацьовані первинні документи.

* 1. Застосування Плану рахунків.
		1. Застосовувати робочий план рахунків бухгалтерського обліку.
		2. Уводити нові субрахунки (рахунки другого, третього порядків) з огляду на потреби управління, контролю, аналізу та обліку. При цьому повинні зберігатись коди (номери) субрахунків.

Облік основних засобів та необоротних активів.

1. Здійснювати визнання, обліку та оцінки основних засобів відповідно до вимог Положення (Стандарту) бухгалтерського обліку 7 „Основні засоби", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 № 92. Одиницею обліку вважати окремий об'єкт. Строк отримання майбутніх економічних вигод від їх експлуатації більше одного року.
2. Основні засоби класифікуються відповідно до пункту 5 Положення (Стандарту) бухгалтерського обліку 7 „Основні засоби.

3. Відповідальною особою за ведення основних засобів визначити
бухгалтера з обліку основних засобів та матеріальних цінностей.

|  |  |
| --- | --- |
| Складові облікової політики | Зміст облікової політики |
| 1. Оформлення первинних документів для обліку основних засобів | Для обліку основних засобів використовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства статистики України від 29 грудня 1995 року № 352. |
| 2.Строк очікуваного корисного використання (експлуатації) основних засобів. | Підприємство встановлює самостійно, за рішенням спеціально створеної для цих цілей комісії із залученням (при необхідності) фахівців.Визначений строк очікуваного корисного використання (експлуатації) основних засобів вказується в акті, що засвідчує введення об'єкта основних засобів в експлуатацію (ф.ОЗ-1), який підлягає затвердженню керівником підприємства. Очікуваний строк корисного використання не може бути меншим від гарантійного строку служби та строку служби, визначеного документацією на об'єкт основних засобів. При визначенні строку корисного використання (експлуатації) враховується: - очікуване використання об'єкта підприємством з урахуванням його потужності або продуктивності; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | - фізичний та моральний знос, що передбачається;- правові, або інші обмеження щодо строків використання об'єкта та інші фактори (п.24 П(С)БО 7 „Основні засоби"). |
| 3. Методи амортизації основних засобів. (У разі, якщо для окремих об'єктів основних засобів використовуються різні методи нарахування амортизації, конкретний метод її нарахування визначається наказом керівника підприємства (щодо таких окремих об'єктів); у разі застосування податкового методу нарахування амортизації, сума їх амортизації має відповідати сумі, визначеній згідно з правилами податкового обліку).Визначений метод амортизації основних засобів вказується в акті, що засвідчує введення об'єкта основних засобів в експлуатацію (ф. 03-1), який підлягає затвердженню керівником підприємства. | а) Прямолінійний. |
| 4. Визначення ліквідаційної вартості основних засобів. | Ліквідаційна вартість - сума коштів або вартість інших активів, яку підприємство очікує отримати від реалізації (ліквідації) необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією). ( абзац 7 п.4 П(С)БО 7 „Основні засоби").Підприємство встановлює самостійно, затверджує спеціально створена для цих цілей комісія із залученням (при необхідності) фахівців.Визначена ліквідаційна вартість основних засобів вказується в акті, що засвідчує введення об'єкта основних засобів в експлуатацію (ф.ОЗ-1), який підлягає затвердженню керівником підприємства. |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Вартісні ознаки предметів, що входять до складу основних засобів та необоротних матеріальних активів. | . Вартісні ознаки предметів, що входять до складу основних засобів та необоротних матеріальних активів визначаються відповідно до підпункту 14.1.138 пункту 14.1 статті 14 розділу І Податкового кодексу України. |
| 6. Методи амортизації інших необоротних матеріальних активів. (Протягом року застосовується лише один метод для всіх активів, що підлягають обліку на одному субрахунку бухгалтерського обліку). | Для амортизації малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів застосовувати наступний метод: 50% амортизованої вартості в першому місяці їх використання, решту - у місяці списання. |
|  | Відображати вартість основних засобів у бухгалтерському обліку за справедливою вартістю. Переоцінку проводити тільки, відповідно до рішення Київської міської ради виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації) , згідно з чинним законодавством ,проводиться експертна оцінка із визначенням справедливої вартості окремих об'єктів основних засобів, відображати в бухгалтерському обліку переоцінку таких об'єктів - в періоді визначення справедливої вартості - до проведення експертної оцінки всієї облікової групи основних засобів. І тільки, якщо на дату балансу залишкова вартість об'єкту основних засобів суттєво (більш, ніж на 10%) відрізняється від його справедливої вартості (п.16 П (С)БО 7 „Основні засоби» |
| 8. Списання основних засобів | Відповідно до Порядку списання основних засобів з балансів підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади м. Києва, затвердженого рішенням Київської міської ради № 816/3391 від 19 липня 2005 року (зі змінами). |

2. Визнання та первісну оцінку запасів (матеріалів, палива тощо)
здійснювати залежно від шляхів надходження запасів на підприємство;
придбані за оплату, отримані безоплатно, виготовлені власними силами,
придбані в результаті обміну на подібні та неподібні запаси відповідно до
П(С)БО 9 „Запаси".

3. Одиницею обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид).

1. Придбані (отримані) або вироблені запаси зараховуються на баланс за первісною вартістю.
2. Первісною вартістю запасів, отриманих безоплатно від фізичних та юридичних осіб, визнається їх справедлива вартість на дату отримання.
3. Оцінку запасів при наданні послуг або іншому вибутті здійснювати за методом ФІФО, а саме: за собівартістю перших за часом надходження запасів.
4. Передані в експлуатацію малоцінні та швидкозношувані предмети виключати зі складу активів (списувати з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями їх експлуатації і відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання згідно пункту 23 П(С)БО 9 „Запаси".
5. Списання малоцінних та швидкозношуваних предметів здійснювати
в розмірі 100% балансової вартості .
6. Відповідальною особою по веденню запасів підприємства визначити бухгалтера з обліку основних засобів та матеріальних цінностей.

 Метод обчислення резерву сумнівних боргів.

|  |  |
| --- | --- |
| Складові облікової політики | Зміст облікової політики |
| 1. Метод обчислення резерву сумнівних боргів. | Величина резерву сумнівних боргів визначається за методом застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості, виходячи з платоспроможності окремих дебіторів. Нарахування резерву сумнівних боргів здійснюється на підставі мотивованого наказу керівника підприємства. Визначення, оцінка та облік дебіторської заборгованості здійснювати відповідно до П(С)БО 10 „Дебіторська заборгованість". Залишок резерву сумнівних боргів на дату балансу не може бути більшим, ніж сума дебіторської заборгованості на ту саму дату, (п.8 П(С)БО 10 „Дебіторська заборгованість"). |

 Інші питання облікової політики.

1. Облік зобов'язань (кредиторської заборгованості) здійснювати відповідно до вимог П(С)БО 11 „Зобов'язання".
2. Формування у бухгалтерському обліку інформації про оренду необоротних активів та розкриття її у фінансовій звітності здійснювати відповідно до вимог П(С)БО 14 „Оренда".
3. Дохід визначається на дату надання послуг.
4. Визнані доходи в бухгалтерському обліку класифікувати за групами згідно з П(С)БО 15 „Дохід". '
5. Забезпечити формування собівартості реалізованих послуг (товарів) відповідно до вимог П(С)БО 16 „Витрати".

6. Витрати операційної діяльності групувати за елементами із
застосуванням рахунків класу 8,9.

* 1. Особливості відображення в обліку окремих операцій.

Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати в межах наявних коштів, але не менше ніж 50% посадового окладу ,установленого працівнику.

Суми виплаченої зарплати, нарахувань та утримань, проведених відповідно до законодавства за першу половину поточного місяця, враховувати встановленим порядком під час нарахування та виплати зарплати за другу половину місяця.

Для обліку відпрацьованого часу застосовувати Табель типової форми № П5, затверджений наказом Держкомстату «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 р. № 489

Відкривати табель щомісяця на всіх працівників структурних підрозділів та зазначати в ньому конкретну кількість робочих годин, фактично відпрацьованих (невідпрацьованих) певним працівником.

Відповідальність за ведення Табеля обліку робочого часу покласти на відповідальну особу структурних підрозділів КНП.

Табель в одному примірнику складає уповноважена особа структурного підрозділу, яка несе відповідальність за достовірність і правильність ведення Табеля. Заповнений Табель повинен підписати уповноважена особа, завідуючій амбулаторії , після чого документ подають для перевірки та підписання економісту 1категорії та начальнику відділу кадрів. Після перевірки Табель передають на затвердження директору КНП, а потім до бухгалтерії для нарахування зарплати.

Для працівників застосовувати помісячний облік робочого часу. Місячну норму робочого часу визначає економічний відділ на основі встановленої для цього працівника щоденної тривалості робочого часу, передбаченої для робочого тижня та кількості робочих днів у місяці. Розрахована таким чином норма робочого часу має бути доведена до керівництва структурних підрозділів та уповноважених осіб, реалізована шляхом виходу на роботу за графіком змінності. Виправлення, підчищення в Табелі не допускаються.

* + 1. Облік матеріальних цінностей та малоцінних швидкозношуваних предметів.

У бухгалтерському обліку формувати інформацію про запаси та розкривати відповідну інформацію у фінансовій звітності відповідно до П(С)БО9 «Запаси», затвердженого наказом МФУ від 20.10.1999 р. № 246. Як визначення одиниці обліку запасів використовувати їх найменування.

Аналітичний облік запасів вести в розрізі місць зберігання, матеріально відповідальних осіб, видів запасів, ціни за одиницю. Синтетичний облік запасів вести у гривні. Оборотні відомості з метою перевірки правильності записів у регістрах аналітичного обліку матеріальних цінностей та даних синтетичного обліку складати за всіма субрахунками.

Оприбутковувати запаси через матеріально відповідальних осіб структурних підрозділів КНП з подальшим переданням до підрозділів КНП.

У складі запасів обліковують сировину та матеріали, будівельні матеріали, обладнання, конструкції та деталі до установки, малоцінні та швидкозношувані предмети, паливо, матеріали для навчальної, наукової мети, запасні частини для машин і обладнання (що не можуть належати до основних засобів), продукти харчування, медикаменти і перев’язувальні засоби, господарські матеріали і господарське приладдя, тару; матеріали в дорозі та інші матеріальні ресурси, що передбачається використовувати протягом одного року.

Номенклатурний номер запасам не присвоюють.

У бухгалтерській службі облік запасів вести в кількісному та сумарному вимірі за найменуваннями запасів у розрізі матеріально відповідальних осіб та місць відповідального зберігання. Видавати запаси з місць відповідального зберігання для використання за балансовою вартістю за накладними та вимогами; канцелярське приладдя – за видатковими відомостями із подальшим його списанням.

Списувати з балансу малоцінні та швидкозношувані предмети, інструменти, виробничий, господарський інвентар і інші запаси, що стали непридатними, на підставі належним чином оформлених первинних документів з дотриманням вимог .

 1.8.6.Обліковувати пально – мастильні матеріали за матеріально відповідальними особами (водіями автомобілів). Пальне в талонах зберігати у завідуючого господарством КНП у сейфі, отримання та видачу карток (талонів) матеріально – відповідальним особам (водіям) відображати в відповідних журналах. Пальне в талонах оприбутковувати та обліковувати включно до субрахунку 203 «Паливо (талони)».

Списувати витрачене пальне, у тому числі у талонах, на підставі даних подорожніх листів за фактичною витратою, але не більше від норм витрат, установлених для окремих марок автотранспорту відповідно до норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства транспорту від 10.02.1998 р. № 43.

1.8.7.Облік пробігу та контроль за використанням пально – мастильних матеріалів, списанням шин та періодичністю проведення технічного обслуговування й ремонту службових автомобілів здійснювати на підставі дорожніх листів. Форму дорожнього листа затверджують наказом по підприємству.

1.8.8.Обліковувати лікарські засоби та медичні вироби в підрозділах відповідно до наказу МОЗ України «Про затвердження методичних рекомендацій ведення обліку лікарських засобів та медичних виробів у закладах охорони здоров'я» від 09.09.2014 р. № 635 (далі Метод. рекомендації № 635), з урахуванням особливостей господарської діяльності КНП, які наведено нижче.

Обліковувати медикаменти у підрозділах, відділеннях та кабінетах за найменуваннями за кожним лікарським засобом окремо, із зазначенням його назви, дозування, форми випуску (таблетки, ампули, тощо), інформації про упаковку (коробки, флакони тощо), назви виробника лікарського засобу, кількості, ціни та суми.

Матеріально відповідальна особа по складу надалі(МВО по складу) , приймаючи медикаменти від постачальника, обов’язково підписується на кожному з 3-х примірників прибуткової накладної про їх отримання. При цьому перший примірник прибуткової накладної передають до бухгалтерії, другий залишається у МВО по складу, третій – повертається постачальнику.

Старші медичні сестри та/або визначені матеріально – відповідальні особи кожного структурного підрозділу визначають потребу в медикаментах та оформлюють накладні (вимоги) у 2 примірниках. Форма такої накладної наведена в додатку 32 до Метод. рекомендацій № 635.

Відповідно до зазначеної потреби в накладних, МВО по складу здійснює відпуск та проставляє фактично відпущену кількість за кожним найменуванням, а також кількісний загальний підсумок за цим обліковим документом .

МВО по складу подає щоденно до бухгалтерії прибуткові накладні та видаткові накладні (вимоги).

Матеріально відповідальні особи не пізніше другого числа місяця, наступного за звітним, складають та подають до бухгалтерії Звіт про надходження і відпуск (використання) лікарських засобів та медичних виробів. Форма цього звіту – у додатку №6 до Метод. рекомендацій № 635.

Сестра медична кабінету щеплень не пізніше другого числа місяця, наступного за звітним, складає та подає до бухгалтерії Звіт про надходження і відпуск (використання) лікарських засобів та медичних виробів із зазначенням серії препарату.

Матеріально відповідальні особи обліковують медикаменти у структурних підрозділах (амбулаторіях тощо)за найменуваннями за кожним лікарським засобом у кількісному вимірі. Матеріально відповідальними особами у структурних підрозділах є старша медична сестра або матеріально відповідальна особа, на яких покладено обов’язки обліку та зберігання медикаментів та виробів медичного призначення.

Матеріально відповідальні особи (далі МВО) структурних підрозділів повинні забезпечити належні умови зберігання медикаментів, своєчасне їх оприбуткування від МВО по складу та видачу в кабінети. Крім того , МВО мають дотримуватися термінів складання за отриманими від МВО по складу, виданими в кабінети та використаними медикаментами, а також своєчасного подання структурними підрозділами звітів до бухгалтерії КНП.

У кожному структурному підрозділі отримані від МВО по складу запаси відображають як надходження в Журналі обліку відділеннями отриманих і використаних лікарських засобів та медичних виробів. Форма цього журналу – у додатку 5 Метод. рекомендацій № 635. Залишок на кінець кожного робочого дня (графа 10) визначають за кожним записом таким чином: «залишок на початок дня» (графа 3) плюс «надійшло» (графа 6 ) мінус «фактично використано» (графа 8). Після закінчення календарного місяця в Журналі виводять підсумки за місяць за кожним найменуванням.

Старша медична сестра, МВО підрозділів видають медикаменти в кабінети, тобто для фактичного лікування хворих, відповідно до записів у Книзі амбулаторного прийому хворих.

МВО відділень не пізніше 2 числа місяця, наступного за звітним, складають та подають до бухгалтерії Звіт про надходження і відпуск (використання) лікарських засобів. Цей Звіт складають на підставі даних про надходження медикаментів, а також даних про фактичне використання медикаментів.

При цьому фактичне використання медикаментів слід підтвердити записами в Книзі амбулаторного прийому хворих.

1.8.9. Облік інших носіїв.

Інші енергоносії – вугілля, дрова в КНП не використовуються

1.9.Порядок і строки проведення інвентаризації.

1.9.1. Голові інвентаризаційної комісії організувати роботу комісії в КНП у 2021 році відповідно до вимог наказу Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів і зобов’язань».

1.9.2.Проводити інвентаризацію обов’язково:

- перед складанням річної звітності;

- у разі зміни матеріально відповідальних осіб;

- у разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів)

- після пожежі або стихійного лиха;

- у випадку ліквідації;

- згідно з розпорядженням судових та слідчих органів;

- у разі передання майна в оренду;

- у разі передання КНП або структурних підрозділів з одного підпорядкування в інше (на встановлену дату передання);

1.9.3.Установити строки проведення інвентаризації та відповідальних за проведення осіб:

1.будівель, споруд та інших нерухомих об’єктів- не менше одного разу на з роки, відповідальний – завідуючий господарством.

2.інших основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів – не менше 1 разу на рік, відповідальний – заступник з технічних питань.

3.капітальних робіт інвентарного характеру та капітальних ремонтів - не менше 1 разу на рік, але не раніше 1 грудня, відповідальний заступник з технічних питань.

4.готових виробів, сировини та інших матеріалів - не менше 1 разу на рік, але не раніше 1 жовтня, відповідальний – голова інвентаризаційної комісії за відповідний рік.

5. спиртів, наркотичних та психотропних засобів – не менше 1 разу на квартал, відповідальна – головна медсестра.

6.грошових коштів, грошових документів, цінностей та бланків суворої звітності – не менше 1 разу на квартал, відповідальний – голова інвентаризаційної комісії за відповідний рік.

7.реєстраційних, бюджетних, валютних та поточних рахунків – в міру отримання виписок бланків, відповідальний – головний бухгалтер.

8.один раз на місяць проводити раптову ревізію каси, відповідальний – головний бухгалтер

9. розрахунків з дебіторами і кредиторами - не менше 1 разу на рік, відповідальний – голова інвентаризаційної комісії за відповідний рік.

10. пального, інших паливо – мастильних матеріалів і спеціальних рідин - не менше 1 разу на місяць, відповідальний – водій автотранспортного засобу.

Для відображення результатів інвентаризації застосовувати форми, затверджені наказом МФУ «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризацій» від 17.06.2015 р. № 572

* 1. Строк дії облікової політики та внесення змін.

Облікова політика підприємства може змінюватися у разі, якщо:

* змінюються вимоги установчих документів підприємства;
* змінюються вимоги органу, який здійснює функції з державного регулювання методології бухгалтерського обліку і фінансової звітності, та органу управління.

Перегляд окремих положень облікової політики також можливий за умови, якщо зміни облікової політики забезпечать більш достовірне відображення подій (господарських операцій) у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності.

* 1. Наказ діє з моменту його підписання та пролонгується на наступні роки. Протягом року дозволено вносити в нього необхідні зміни, наводити в новій редакції окремі пункти та додатки з огляду на особливості діяльності підприємства.

Директор

Додаток №1

 до наказу від «…..»…………..2021 року №……

**Перелік осіб,**

**відповідальних за облік і схоронність майна за місцем зберігання та експлуатації**

**(матеріально відповідальних осіб), яким дозволено одержувати**

**товарно – матеріальні цінності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | П.І.Б. | Примітка |
| 1 |  | старша медична сестра Амбулаторії №8 |
| 2 |  | старша медична сестра Амбулаторії №6 |
| 3 |  | завідувач господарством |
| 4 |  | старша медична сестра Амбулаторії №7 |
| 5 |  | сестра-господиня |
| 6 |  | сестра медична (фізіотерапевтичного кабінету) |
| 7 |  | водій автотранспортного засобу |
| 8 |  | головна медична сестра |
| 9 |  | старша медична сестра Амбулаторії №3 |
| 10 |  | старша медична сестра Амбулаторії №4 |
| 11 |  | реєстратор медичний (кабінет видачі листків непрацездатності) |
| 12 |  | старша медична сестра Амбулаторії №8 |
| 13 |  | старша медична сестра Амбулаторії №5 |
| 14 |  | старший лаборант (медицина) |
| 15 |  | бухгалтер |
| 16 |  | старша медична сестра Амбулаторії №1 |
| 17 |  | старша медична сестра Амбулаторії №2 |
| 18 |  | сестра медична |
|  |  |  |
|  |  |  |

Додаток №1.1

 до наказу від «…..»…………..2021 року №……

**ГРАФІК**

**документообігу для забезпечення записів у бухгалтерському обліку**

**КНП**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Найменування документа | Створення документа | Опрацювання документа | Зберігання документа |
| Виконавець | Строк  | Куди пере-дається | Виконавець | Строк  | Куди пере-дається | Виконавець | Строк  | Куди передається |
| 1 | Накладні на отримання матеріальних цінностей | Матеріально відповідальна особа | В міру надходження накладних | Бухгалтерська служба | Бухгалтер | У день отримання | У справу бухгалтерської служби | Бухгалтер | Три роки з останьої перевірки | Бухгалтерська служба |
| 2 | Табель обліку використання робочого часу (ф.№П-5), коригувальний табель за попередній період | Ст.інспектор з кадрів, відповідальні працівники в підрозділах | Щоденно в робочі дні | Бухгалтерська служба | Бухгалтер(із розрахунків щодо заробітної плати) | За 1-у половину місяця-до 13 числа, за 2-у- до 26 числа | У справу бухгалтерської служби | Бухгалтер | Три роки з останьої перевірки | Бухгалтерська служба |
| 3 | Витяги та копії з наказів про прийняття на роботу, нарахування премій, відпускних, надбавок тощо | Інспектор з кадрів | В міру надходження | Бухгалтерська служба | Бухгал-тер(із розрахунків щодо заробітної плати) | В міру надходження | У справу бухгалтерської служби | Бухгалтер | Три роки з останьої перевірки | Бухгалтерська служба |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

XI. Контроль за виконанням наказу про облікову політику залишаю за собою.

Директор