ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника

Управління капітального

будівництва Чернігівської

обласної державної

адміністрації

від « 04» січня 2022 року № 2

**Порядок організації окремих питань бухгалтерського обліку в**

**Управлінні капітального будівництва**

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Питання організації бухгалтерського обліку та звітності в Управлінні капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі Управлінні) регламентується наступними нормативно-правовими документами:

1.1.1. Бюджетним кодексом України від 08.07.2010 № 2456-VI (із змінами і доповненнями).

1. Законом України “Про Державний бюджет України” на відповідний бюджетний рік (із змінами).
2. Законом України від 16.07.1999 № 996-ХІV “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” (із змінами).

1.1.4. Законом України від 25.12.2015 № 922-VІI “Про публічні закупівлі”

1.1.5. Законом України від 10.12.2015 № 889-ХІI “Про державну службу” (із змінами).

1.1.6. Наказом Міністерства фінансів України від 20.10.1999 № 246 «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку» (зі змінами).

1.1.7. Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» від 28.02.2000 № 419;

 1.1.8. Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 “Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ” (із змінами).

 1.1.9.Постановою Кабінету Міністрів України від 04.04.2001 № 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 місцевого бюджетів” (із змінами).

 1.1.10. Постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 “Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи” (із змінами).

1.1.11. Постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 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” (із змінами).

1.1.12. Постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами).

1.1.13. Постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 289 “Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям” (із змінами).

1.1.14. Постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 № 500 “Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань” (із змінами).

 1.1.15. Наказом Державного казначейства України від 29.12.2015 № 1219 “Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі” (із змінами).

1.1.16.Наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2017 № 307 “Про затвердження Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі та Змін до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 "Подання фінансової звітності"” (із змінами).

 1.1.17. Наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 “Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку” (із змінами).

 1.1.18. НаказомМіністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879

 “Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань”

(із змінами).

 1.1.19. Наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309 “Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України” (із змінами).

 1.1.20. Наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407 “Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами” (із змінами).

1.1.21. Наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 №1203 “Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі” (із змінами).

 1.1.22. Наказом Міністерства фінансів України від 20.07.2020 № 432 “Про внесення зміни до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби»”.

 1.1.23. Іншими нормативними документами.

 1.2. Принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, що не знайшли відображення в цьому Положенні, застосовуються відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за № 1017/18312 (далі – НП(С)БО).

 1.3. У випадку змін у законах та інших нормативно-правових документах, у своїй діяльності враховувати зміни та діяти відповідно до діючого законодавства.

**2. Організація бухгалтерського обліку**

Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової та бюджетної звітності має здійснюватись відповідно до вимог, встановлених Міністерством фінансів України.

Організація бухгалтерського обліку в Управлінні капітального будівництва облдержадміністрації покладається на відділ фінансового забезпечення Управління.

Відділ фінансового забезпечення очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається на посаду начальником Управління капітального будівництва. Права та обов’язки начальника відділу – головного бухгалтера та всіх посадових осіб відділу визначаються Законом України від 16.07.1999 № 996-ХІV “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” (із змінами), постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 “Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи” (із змінами), цим Положенням і затвердженими посадовими інструкціями.

Право першого підпису на платіжних документах, первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку, відповідних звітах тощо надається:

- начальнику Управління капітального будівництва;

- заступнику начальника Управління капітального будівництва;

- іншим працівникам Управління, відповідно до наказу начальника Управління.

 Право другого підпису на вищевказаних документах надається:

 - начальнику відділу фінансового забезпечення – головному бухгалтеру;

- у разі тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання обов’язків головного бухгалтера з правом другого підпису покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу начальника Управління - на іншого працівника відділу.

 Для організації бухгалтерського обліку використовувати чотиризначні рахунки, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 №1203 “Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі” (із змінами).

 Бухгалтерський облік всіх господарських операцій здійснювати в грошовій одиниці України – гривні в хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку та форм меморіальних ордерів, затверджених наказом Державного казначейства України за загальним та спеціальним фондами державного бюджету окремо, в розрізі кодів програмної та економічної класифікації видатків. Підставою для відображення в бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції та складається під час її здійснення.

Бухгалтерський облік виконання кошторису видатків по загальному та спеціальному фонду державного бюджету та по загальному та спеціальному фонду обласного бюджету здійснювати у окремих балансах з використанням плану рахунків, визначених цим Положенням та наказом Міністерства фінансів України.

Правила складання паспортів бюджетних програм, квартального та річного звіту та їх виконання, а також здійснення моніторингу та аналізу виконання бюджетних програм здійснювати згідно з вимогами Міністерства фінансів України.

**2.2. Загальні принципи обліку**

Управління утримується за рахунок бюджетних коштів, отриманих від надання послуг відповідно до чинного законодавства, зокрема передбачених у вартості будівництва на утримання служби замовника, які зараховуються до доходів спеціального фонду державного бюджету як власні надходження на підставі Правил визначення вартості будівництва ДСТУ Б Д.1.1 - 1:2013, прийнятих наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2013 № 293, і листа Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 04.10.2000 № 7/7-1010 та інших нормативних документів.

Джерелом формування спеціального фонду кошторису на утримання установи є плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю.

Управлінню вести облік виконання кошторису за робочим планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» від 29.12.2015 № 1219 з використанням субрахунків, необхідних для зручності ведення бухгалтерського обліку.

Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснювати відділу фінансового забезпечення в розрізі джерел фінансування та в розрізі кодів функціональної класифікації.

Діяльність Управління за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд кошторису) та за всіма кодами тимчасової класифікації видатків відображати в балансі. Внутрішня звітність (меморіальні ордери, накопичувальні відомості тощо) формувати окремо щодо кожного джерела фінансування.

Аналітичний облік матеріальних цінностей, придбаних за рахунок різних джерел фінансування, вести в окремих меморіальних ордерах. Для окремого обліку активів та пасивів, сформованих за рахунок різних джерел фінансування, у плані рахунків бухгалтерського обліку для кожного рахунка можуть вводитися окремі субрахунки.

Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» вести по кожному рахунку.

**2.3. Облік оплати праці**

Оплату праці працівників Управління здійснювати відповідно до:

- Кодексу законів про працю України (зі змінами);

 - Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (зі змінами);

- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами);

- Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами).

- Постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 289“Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям” (із змінами).

- Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 “Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

 - Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

- та інших нормативних документів.

Всі розрахунки з працівниками Управління з оплати праці проводити через їх особові поточні рахунки, операції за якими можуть здійснюватися з використанням електронних платіжних засобів, відкриті в установі банку, з якою Управлінням укладено договір на розрахунково-касове обслуговування про видачу заробітної плати з використанням платіжних карток.

Для обліку робочого часу використовувати «Табель обліку використання робочого часу». Термін здачі табелю обліку використання робочого часу за першу половину місяця – до 12-го числа та повний табель за місяць – до 25-го числа поточного місяця.

Неточності в «Табелі обліку робочого часу», пов’язані із завчасною подачею табелів (не в останній робочий день місяця), виправляти через оформлення додаткових (уточнюючих) табелів за минулий місяць.

Заробітну плату виплачувати працівникам Управління за першу половину місяця в робочий день починаючи з 13 числа по 16 число, за другу половину місяця починаючи з 26 числа по 1 число наступного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку нарахованого за такий період фонду оплати праці працівника.

**2.4 Облік операцій з грошовими коштами**

 Кошти, які надходять у розпорядження Управління, обліковуються на реєстраційних, особових, дохідних та інших рахунках, відкритих в Головному Управлінні Державної казначейської служби України у Чернігівській області в порядку, визначеному наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України» та в окремих випадках, визначених законодавством України, на поточних рахунках, відкритих в установах банків.

Аналітичний облік наявності та руху таких коштів вести за їх видами та в розрізі кодів бюджетної класифікації доходів, видатків.

Залишки коштів на рахунках у бухгалтерському обліку повинні відповідати залишкам коштів за виписками Головного Управління Державної казначейської служби України у Чернігівській області або установи банку з відповідних реєстраційних, особових, дохідних та інших рахунків, відкритих для Управління.

 Номерація платіжних документів єдина для всіх рахунків та всіх джерел фінансування починаючи з одиниці кожного бюджетного року.

Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок Управління асигнувань та здійснення видатків загального фонду бюджету застосовувати меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» окремо по кожному рахунку.

 Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок Управління доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду застосовувати меморіальний ордер № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» окремо по кожному рахунку.

**2.5.Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами**

Облік розрахунків з підзвітними особами вести згідно з:

- Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 №59 (зі змінами);

- Постановою Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 № 98 (зі змінами);

- Податковим кодексом України (зі змінами);

- Постановою Кабінету Міністрів України «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон» від 11.12.1992 № 698;

- Указом Президента України «Про службові відрядження за кордон посадових осіб органів виконавчої влади» від 28.08.1993 № 357/93;

- Постановою Кабінету Міністрів України «Про службові відрядження в межах України керівників органів виконавчої влади і Секретаріату Кабінету Міністрів України» від 15.03.2002 № 337;

Направлення працівників у відрядження здійснювати відповідно до наказу начальника Управління.

Оплата витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження, допускається тільки після складання та підписання звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт затвердженого наказом 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». Звіт про використання коштів здавати до відділу фінансового забезпечення разом з належним чином оформленими документами у строки, визначені Податковим кодексом України. Номерація звітів здійснюється починаючи з 1 січня кожного бюджетного року.

Для відшкодування вартості приймаються квитки, які видані касовим апаратом, або квиток, заповнений кульковою ручкою, якщо придбаний у водія квиток відповідає типовій формі та містить інформацію про перевізника, вартість проїзду, відстань проїзду, пункти відправки та прибуття.

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

Облік розрахунків з підзвітними особами відображати в меморіальному ордері № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» позиційним способом по операціях з розрахунків із підзвітними особами, які здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду.

**2.6. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами**

 Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами формувати окремо за кожним дебітором та кредитором в розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету позиційним методом – за кожною операцією, що підтверджена документом (платіжним дорученням, рахунком, договором, актом виконаних робіт, видатковими накладними тощо).

Меморіальні ордери № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунків з дебіторами» та № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами» формувати окремо щодо кожного джерела фінансування.

Попередня оплата за матеріальні цінності, що закуповуються, за виконані роботи і надані установі послуги допускається відповідно до постанови КМУ від 04.12.2019 № 1070 з подальшими змінами та доповненнями.

Списання дебіторської та кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув, проводити комісією, яка створюється за окремим наказом Управління в разі виникнення такої необхідності, відповідно до чинного законодавства.

Інвентаризацію розрахунків з дебіторами та кредиторами проводити 1 раз на рік перед складанням річної фінансової звітності станом на 01 листопада відповідно до наказуМіністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань».

**2.7. Облік матеріальних запасів та МШП**

 До запасів установи належать оборотні матеріальні активи, реалізацію та витрачання яких планується здійснити протягом року.

 Облік запасів здійснювати у відповідності з Національним Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі - НП (С)БО) 123 «Запаси».

Придбані запаси зараховувати на баланс за первісною вартістю в гривнях з копійками та податком на додану вартість.

Первісна вартість запасів складається з таких витрат:

- сума, що сплачується згідно з договором постачальнику;

- транспортно-заготівельні витрати;

- суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів;

- суми ввізного мита;

- інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів.

 Аналітичний облік запасів, придбаних за рахунок коштів спеціального фонду, вести окремо від запасів, придбаних за рахунок коштів загального фонду кошторису.

 Номенклатурні номери запасам та МШП не присвоювати.

 Облік запасів установи вести за найменуваннями запасів та в розрізі матеріально відповідальних осіб.

Управлінням укладається договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з матеріально відповідальними особами, яким дозволено одержувати і видавати товарно-матеріальні цінності.

Аналітичний облік запасів здійснювати з використанням форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб’єктами державного сектору та порядку їх складання» від 13.09.2016 №818 або інших актів довільної форми з зазначенням вичерпної інформації щодо кількісних та вартісних показників.

До МШП належать предмети, термін експлуатації яких не перевищує один рік.

При передачі в експлуатацію МШП їх списують з балансу з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації їх відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання.

Канцтовари не підлягають оперативному кількісному обліку за кожним працівником.

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

Інвентаризацію малоцінних необоротних активів проводити 1 раз на рік перед складанням річної фінансової звітності станом на 01 листопада відповідно до наказуМіністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань».

На МШП, які обліковуються в оперативному порядку, інвентаризаційні описи не складаються, а перевіряється фактична наявність цих предметів у матеріально відповідальних осіб шляхом зіставлення з відомістю оперативного обліку.

**2.8. Облік необоротних матеріальних активів**

 Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, незавершених капітальних інвестицій в необоротні активи здійснювати у відповідності з Положенням Національних (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі - НП (С)БО) 121 «Основні засоби». До складу основних засобів відносити матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає 20 000,00 гривень включно (без урахування ПДВ).

Первісна вартість об’єкта основних засобів у разі придбання за плату складається з таких витрат, як:

- суми, що сплачують постачальникам активів та підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків);

- реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що здійснюються у зв’язку з придбанням (отриманням) прав на об’єкт основних засобів;

- суми ввізного мита;

- суми непрямих податків (ПДВ) у зв’язку з придбанням (створенням) основних засобів;

- витрати на транспортування, установку, монтаж, налагоджування основних засобів;

- плата за видачу сертифіката, який видається у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта;

 - інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, у якому вони придатні для використання із запланованою метою.

Матеріальні активи, які були віднесенні до складу основних засобів до дати набрання чинності НП (С)БО) 121 «Основні засоби», обліковувати як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку Управління.

 Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, незавершених капітальних інвестицій в необоротні активи вести у гривнях з копійками з урахуванням податку на додану вартість.

 Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних матеріальних активів кожному об’єкту (крім малоцінних необоротних активів та бібліотечних фондів) присвоюється дев’ятизначний інвентарний номер.

 Для малоцінних необоротних матеріальних активів установлювати восьмизначні номенклатурні номери.

 Номери об’єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоювати іншим об’єктам, що надійшли протягом трьох років. Новим об’єктам необоротних активів, які надійшли та надійдуть, слід призначати номери відповідно до складу груп необоротних активів.

 Для обліку основних засобів ведеться інвентарна картка обліку об’єкта основних засобів, затверджена наказом Міністерства фінансів від 13.09.2016 № 818, яка є регістром аналітичного обліку основних засобів і відкривається на кожний інвентарний об’єкт основних засобів відділом фінансового забезпечення в одному примірнику та заповнюється на підставі акта введення в експлуатацію основних засобів, акта приймання-передачі основних засобів, технічної та іншої супровідної документації, а також інших первинних документів.

З матеріально-відповідальною особою укладається письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

За місцем зберігання всі необоротні активи мають перебувати на зберіганні у відповідних відділах. Контроль за наявністю та зберіганням матеріальних цінностей, прийнятих у відділ здійснює керівник відділу.

Дані обліку об’єктів необоротних активів у матеріально відповідальної особи мають відповідати даним обліку бухгалтерії.

 У меморіальному ордері № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» відображати вибуття і переміщення необоротних активів.

Використані для забезпечення безперебійної роботи запаси, матеріальні цінності морально застарілі, фізично зношені, непридатні для подальшого використання та відновний ремонт яких неможливий та/або неефективний, а також недостачі підлягають списанню за наявності підтвердних документів лише з дозволу керівника Управління або особи, яка виконує його обов’язки .

 При списанні основних засобів, інших необоротних матеріальних активів (шляхом ліквідації, безоплатної передачі, продажу) необхідно керуватися:

- Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку списання об’єктів державної власності» від 08.11.2007 № 1314 (зі змінами);

- Положенням, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності» від 21.09.1998 № 1482;

- Порядком відчуження об’єктів державної власності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів від 06.06.2007 № 803.

Право визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлюваного ремонту, а також оформлення необхідної документації може бути надано щорічній інвентаризаційній комісії.

Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів),
інших необоротних матеріальних активів Управління,
первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 50 000,00
гривень, здійснюється за рішенням керівника Управління. Якщо ця вартість більша 50 000,00 гривень, списання погоджується з вищестоящою установою.

На основні засоби, що знаходяться на балансі Управління та перебувають в експлуатації, нараховувати амортизацію 1 раз на рік на річну дату балансу.

Об'єктом амортизації є вартість основних засобів, яка амортизується. Нарахування амортизації на основні засоби здійснювати за прямолінійним методом на систематичній основі шляхом її нарахування на дату балансу. Для визначення строків корисного використання групп основних засобів приймати Типові строки корисного використання групп основних засобів, які визначені в НП (С)БО) та в додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб’єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11. Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об’єкт основних засобів став придатним для корисного використання.

Сума амортизації об’єктів основних засобів визначається у гривнях з копійками за повну кількість календарних місяців їх перебування в експлуатації у звітному періоді.

Амортизація інших необоротних матеріальних активів нараховується в першому місяці передачі у використання об’єкта необоротних активів у розмірі 50 % його первісної вартості та решта 50 % первісної вартості - у місяці їх списання з балансу.

На загальну суму нарахованої амортизації складати меморіальний ордер № 17 за типовою формою № 274 (бюджет), затвердженою наказом Державного казначейства України від 08.09.2017  № 755, зареєстрованою у Міністерстві юстиції України 20.11.2017 за № 1416/31284 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб’єктів державного сектору та порядку їх складання», дані якого заносити в книгу "Журнал-головна".

У випадку коли на балансі Управління обліковуються об’єкти основних засобів, залишкова вартість яких дорівнює нулю, але вони цілком придатні для подальшої експлуатації, на такі об’єкти встановлюють ліквідаційну вартість у розмірі 10 % вартості об’єкта, яка визначається комісією, створеною наказом начальника.

Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності постійно діючій комісії по прийняттю на баланс, списанню необоротних матеріальних активів, проведенню інвентаризації майна, що обліковуються на балансі Управління, перед складанням річної фінансової звітності проводити інвентаризацію згідно з Положенням про інвентаризацію активів та зобов’язаньвід 02.09.2014 № 879. Для визначення непридатності матеріальних цінностей та встановлення неможливості чи неефективності проведення їх відновного ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання цих цінностей створити постійно діючу комісію.

Земельна ділянка обліковується по нормативно-грошовій оцінці.

Інвентаризацію основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, незавершених капітальних інвестицій в необоротні активи проводити згідно наказу по Управлінню 1 раз на рік перед складанням річної фінансової звітності станом на 1 листопада відповідно до наказуМіністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань».

Інвентаризація незавершених капітальних інвестицій проводиться за формою, затвердженою наказом МФУ від 17.06.2015 № 572 з додатками до неї інвентарних карток за видами виконаних та оплачених робіт, устаткування, тощо.

**2.9. Облік роботи автомобілів**

Використання службових автомобілів, що знаходиться на балансі Управління та витрати на його утримання здійснювати з дотриманням вимог:

- постанови Кабінету Міністрів України «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» від 04.06.2003 № 848;

- наказом Міністерства транспорту України «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті» від 10.02.1998 № 43;

 - наказом Міністерства транспорту України «Норми експлуата-ційного пробігу автомобільних шин» від 08.12.1997 № 420;

- наказом Міністерства транспорту та зв’язку України «Про затвердження Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі» від 20.05.2006 № 488;

- наказом Управління про встановлення норм витрат палива службових автомобілів.

Списання паливно-мастильних матеріалів проводити згідно з нормами, встановленими наказом Міністерства транспорту України «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті» від 10.02.1998 № 43 та здійснювати за «Звітом про використання службового автомобіля» (додаток 2).

 Облік списання паливно-мастильних матеріалів ведеться в меморіальному ордері № 13-1 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів».

 **2.10. Позабалансовий облік**

 Позабалансові рахунки призначені для обліку активів і розрахунків, які вилучені з обороту й не відображаються в балансі. На рахунках позабалансового обліку Управління відображає матеріальні цінності, інші активи та зобов’язання, що не належать Управлінню або перебувають в тимчасовому розпорядженні. Для їх обліку можуть використовуватись наступні позабалансові рахунки:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** |  **Назва синтетичного рахунку** |
| 01 | Орендовані основні засоби та нематеріальні активи |
| 02 | Активи на відповідальному зберіганні |
| 03 | Бюджетні зобов’язання  |
| 04 | Непередбачені активи |
| 05 | Непередбачені зобов’язання, гарантії та забезпечення надані |
| 06 | Гарантії та забезпечення отримані |
| 07 | Списані активи |
| 08 | Бланки документів суворої звітності |
| 09 | Передані (видані) активи відповідно до законодавства |

Облік надходження та вибуття в розрізі об’єктів позабалансового обліку ведеться у меморіальному ордері № 16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку».

 **2.11. Складання та подання фінансової звітності**

 Місячна, квартальна, річна фінансова та бюджетна звітність складається Управлінням відповідно до вимог «Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44 зі змінами, і подається у встановлені органами Головного Управління Державної казначейської служби України терміни за визначеними формами звітності відповідно до встановлених вимог.

 Звітним періодом для річної фінансової та бюджетної звітності є календарний рік. Проміжні облікові періоди визначаються кварталами, місяцями. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком з початку звітного року.

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

**2.12. Документообіг Управління**

Облік первинних документів в облікових регістрах має провадитися не пізніше, ніж на наступний день після надходження документів до відділу фінансового забезпечення. Первинні документи на матеріальні цінності, що надійшли або списані, акти приймання виконаних робіт, тощо мають бути передані до відділу фінансового забезпечення не пізніше наступного дня після їх надходження до Установи.

Первинні документи, які надходять до відділу фінансового забезпечення підлягають перевірці як за формою (повнота та правильність оформлення первинних документів, заповнення реквізитів), так і за змістом. Первинні документи, оформлені неналежним чином, не підлягають прийняттю відділом фінансового забезпечення і мають бути повернені контрагенту протягом двох днів.

Реєстрація зобов'язань у Державній казначейській службі проводиться відповідно до наказу Держказначейства України «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов’язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України» від 02.03.2012 № 309.

 При реєстрації в органах Державної казначейської служби України зобов'язань застосовується єдиний порядок подачі документів, незалежно від того, були зобов'язання взяті в минулих періодах або поточному році, а саме: спочатку для реєстрації зобов'язань подається реєстр зобов'язань з підтвердними документами, а потім для реєстрації фінансових зобов'язань - реєстр фінансових зобов'язань разом з оригіналами документів або їх копій, засвідчених у встановленому порядку, що підтверджують факт узяття зобов'язань та фінансових зобов'язань.

Згідно зі статтею 49 [Бюджетного кодексу України](file://Dinai_Ref_Hlink/77507/31150/1) здійснення платежів проводиться після отримання товарів, робіт та послуг. Підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій є первинні документи, які містять відомості про господарську операцію та підтверджують факт її здійснення (акти виконаних робіт, звіти про результати здійснення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, накладні, товарно-транспортні накладні та рахунки до них, рахунки-фактури тощо).

Після закінчення місяця первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку,бухгалтерські звіти та баланси до передачі їх в архів, повинні зберігатися у приміщенні відділу фінансового забезпечення.

Бланки суворої звітності мають зберігатися в сейфах або в спеціальних приміщеннях, що забезпечують їх схоронність.

 Вилучення первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерських звітів та балансів може бути здійснене лише в порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» від 24.05.1995 № 88.

**Начальник відділу фінансового**

**забезпечення – головний бухгалтер Світлана СЕРЕДА**

Додаток

до наказу начальника

Управління капітального

будівництва Чернігівської

облдержадміністрації

від « 04» січня 2022 року № 2

**Робочий план рахунків бухгалтерського обліку**

**Управління капітального будівництва Чернігівської облдержадміністрації**

|  |
| --- |
| **Розділ 1. Балансові рахунки** |
| **Клас 1. Нефінансові активи** |
| 10 | **Основні засоби** |
|  | 101 | **Основні засоби та інвестиційна нерухомість розпорядників бюджетних коштів** |
|  |  | 1011 | Земельні ділянки |
|  |  | 1013 | Будівлі, споруди та передавальні пристрої |
|  |  | 1014 | Машини та обладнання |
|  |  | 1015 | Транспортні засоби |
|  |  | 1016 | Інструменти, прилади, інвентар |
|  |  | 1018 | Інші основні засоби |
| 11 | **Інші необоротні матеріальні активи** |
|  | 111 | **Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів** |
|  |  | 1113 | Малоцінні необоротні матеріальні активи |
| 12 | **Нематеріальні активи** |
|  | 121 | **Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів** |
|  |  | 1214 | Права користування майном |
| 13 | **Капітальні інвестиції** |
|  | 131 | **Капітальні інвестиції розпорядників бюджетних коштів** |
|  |  | 1311 | Капітальні інвестиції в основні засоби |
|  |  | 1312 | Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи |
| 14 | **Знос (амортизація) необоротних активів** |
|  | 141 | **Знос (амортизація) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів** |
|  |  | 1411 | Знос основних засобів |
|  |  | 1412 | Знос інших необоротних матеріальних активів |
| 15 | **Виробничі запаси** |
|  | 151 | **Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів** |
|  |  | 1513 | Будівельні матеріали |
|  |  | 1514 | Пально-мастильні матеріали |
|  |  | 1515 | Запасні частини |
| 18 | **Інші нефінансові активи** |
|  | 181 | **Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів** |
|  |  | 1812 | Малоцінні та швидкозношувані предмети |
| **Клас 2. Фінансові активи** |
| 20 | **Довгострокова дебіторська заборгованість** |
|  | 201 | **Довгострокова дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів** |
|  |  | 2013 | Інша довгострокова дебіторська заборгованість |
| 21 | **Поточна дебіторська заборгованість** |
|  | 211 | **Поточна дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів** |
|  |  | 2111 | Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги |
|  |  | 2113 | Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги |
|  |  | 2114 | Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування |
|  |  | 2116 | Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами |
|  |  | 2117 | Інша поточна дебіторська заборгованість |
| 22 | **Готівкові кошти та їх еквіваленти** |
|  | 221 | **Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів** |
|  |  | 2213 | Грошові документи у національній валюті |
| 23 | **Грошові кошти на рахунках** |
|  | 231 | **Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів** |
|  |  | 2313 | Реєстраційні рахунки |
|  |  | 2314 | Інші рахунки в Казначействі |
| 29 | **Витрати майбутніх періодів** |
|  | 291 | **Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів** |
|  |  | 2911 | Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів |
| **Клас 5. Капітал та фінансовий результат** |
| 51 | **Внесений капітал** |
|  | 511 | **Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів** |
|  |  | 5111 | Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів |
| 54 | **Цільове фінансування** |
|  | 541 | **Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів** |
|  |  | 5411 | Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів |
| 55 | **Фінансовий результат** |
|  | 551 | **Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів** |
|  |  | 5511 | Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду |
|  |  | 5512 | Накопичені фінансові результати виконання кошторису |
| **Клас 6. Зобов’язання** |
| 62 | **Розрахунки за товари, роботи, послуги** |
|  | 621 | **Розрахунки за товари, роботи, послуги розпорядників бюджетних коштів** |
|  |  | 6211 | Розрахунки з постачальниками та підрядниками |
| 63 | **Розрахунки за податками і зборами** |
|  | 631 | **Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів** |
|  |  | 6311 | Розрахунки з бюджетом за податками і зборами |
|  |  | 6312 | Інші розрахунки з бюджетом |
|  |  | 6313 | Розрахунки із загальнообов’язкового державного соціального страхування |
| 64 | **Інші поточні зобов’язання** |
|  | 641 | **Інші поточні зобов’язання розпорядників бюджетних коштів** |
|  |  | 6414 | Розрахунки за спеціальними видами платежів |
|  |  | 6415 | Розрахунки з іншими кредиторами |
| 65 | **Розрахунки з оплати праці** |
|  | 651 | **Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів** |
|  |  | 6511 | Розрахунки із заробітної плати |
|  |  | 6516 | Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків |
|  |  | 6518 | Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання |
| **Клас 7. Доходи** |
| 70 | **Доходи за бюджетними асигнуваннями** |
|  | 701 | **Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів** |
|  |  | 7011 | Бюджетні асигнування |
| 71 | **Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)** |
|  | 711 | **Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів** |
|  |  | 7111 | Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) |
| 74 | **Інші доходи за обмінними операціями** |
|  | 741 | **Інші доходи за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів** |
|  |  | 7411 | Інші доходи за обмінними операціями |
| 81 | **Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)** |
|  | 811 | **Витрати розпорядників бюджетних коштів на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)** |
|  |  | 8111 | Витрати на оплату праці |
|  |  | 8112 | Відрахування на соціальні заходи |
|  |  | 8113 | Матеріальні витрати |
|  |  | 8114 | Амортизація |
| 84 | **Інші витрати за обмінними операціями** |
|  | 841 | **Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів** |
|  |  | 8411 | Інші витрати за обмінними операціями |
| **Розділ 2. Позабалансові рахунки** |
| **Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів** |
|  | 07 | **Списані активи** |
|  |  | 073 | Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів |