

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
з питань стратегічних галузей
промисловості України

№ _____

Положення
про організацію бухгалтерського обліку Міністерства з питань
стратегічних галузей промисловості України

I. Загальні положення

1. Положення про організацію бухгалтерського обліку Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості (далі – Мінстратегпром) розроблено відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 (із змінами), Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної і фінансової звітності.

2. Організація бухгалтерського обліку Мінстратегпрому має забезпечувати:

1) повноту, достовірність і своєчасність відображення фактів фінансово-господарської діяльності в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;

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

3) дотримання вимог бюджетного законодавства, зокрема щодо економічного і ефективного витрачання бюджетних коштів;

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

5) запобіганню виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення й мобілізацію внутрішньогосподарських резервів.

3. Організація бухгалтерського обліку здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», закону про Державний бюджет України на відповідний рік, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та

Державної казначейської служби України, Положення про Управління бухгалтерського обліку та звітності, цього Положення та інших нормативно-правових актів, які регламентують бюджетні відносини, фінансово-господарську діяльність бюджетної установи.

4. Бухгалтерський облік в Мінстратегпромі здійснюється Управлінням бухгалтерського обліку та звітності, яке є самостійним структурним підрозділом, підпорядковується безпосередньо державному секретарю Мінстратегпрому та координується Віце-прем'єр-міністром України – Міністром з питань стратегічних галузей промисловості України.

Управління бухгалтерського обліку та звітності очолює начальник Управління – головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади державним секретарем Мінстратегпрому відповідно до Закону України «Про державну службу».

Права й обов'язки керівника, всіх посадових осіб Управління бухгалтерського обліку та звітності визначаються нормами трудового законодавства України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 (із змінами), Положенням про Управління бухгалтерського обліку та звітності, затвердженим наказом Мінстратегпрому від 03.11.2020 № 25, посадовими інструкціями.

5. Начальник Управління – головний бухгалтер має право другого підпису фінансово-господарських документів, а за його відсутності один із державних службовців Управління бухгалтерського обліку та звітності, якому наказом державного секретаря Мінстратегпрому надано право другого підпису фінансово-господарських документів.

6. Бухгалтерський облік всіх господарських операцій здійснюється в грошовій одиниці України - гривні в хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку з використанням програмного комплексу для обліку записів бухгалтерських операцій в облікових регістрах і форм меморіальних ордерів, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.11.2017 за № 1416/31284, за загальним і спеціальним фондами державного бюджету окремо, у розрізі кодів програмної та економічної класифікації видатків державного бюджету.

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

7. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи.

8. Господарські операції мають бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому їх здійснено, якщо інше не передбачено угодами.

Перенесення інформації з первинних документів до облікових реєстрів здійснюється в міру їх надходження до місця обробки, проте не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, складання бухгалтерської та іншої звітності й розрахунків.

Оформлення і подання первинних документів здійснюється відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 (із змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 за № 168/704 (далі - Положення № 88), та відповідно до Графіку документообігу (додаток 1 до Положення).

9. Усі первинні документи, що надходять до бухгалтерської служби, перевіряються на відповідність форми та повноти змісту, тобто перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів і відповідність господарської операції чинному законодавству у сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників.

У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку такі документи з письмовим обґрунтуванням не приймаються до виконання та повертаються на доопрацювання виконавцю.

При застосуванні співробітниками Мінстратегпрому первинних документів, форми яких не затверджені нормативно-правовими актами, вибрана довільна форма погоджується з начальником Управління бухгалтерського обліку та звітності на предмет наявності обов'язкових реквізитів, передбачених законодавством та іншими нормативно-правовими актами.

10. Посадові особи, які для виконання своїх обов'язків, визначених посадовими інструкціями, повинні здійснювати прийняття робіт (послуг), що виконуються (надаються) для Мінстратегпрому в процесі його діяльності, несуть відповідальність за повноту та якість виконаної роботи (наданої послуги), на підтвердження чого на первинному документі, який свідчить про здійснення такої господарської операції, проставляють підпис, прізвище, ім'я та по батькові для ідентифікації посадової особи.

Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

11. Перелік посадових осіб, яким дозволено підписувати первинні документи на здійснення господарської операції, пов'язаної з відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна, які несуть повну матеріальну відповідальність за такі дії згідно з укладеними договорами, відповідно до посадових інструкцій і чинного законодавства України, визначається окремим наказом Мінстратегпрому.

12. Бухгалтерський облік господарських операцій ведеться окремо за всіма джерелами надходжень (загальний і спеціальний фонди державного

бюджету), бюджетними програмами (кодами програмної класифікації видатків державного бюджету), іншими операціями, передбаченими законодавством, й відображається в єдиному балансі.

Усі меморіальні ордери реєструються в книзі «Журнал-головна».

13. Облік товарно-матеріальних цінностей (майна), грошових документів і бланків суворої звітності ведеться в кількісному і сумарному вимірах за найменуваннями одиниць обліку та в розрізі матеріально відповідальних осіб. Матеріально відповідальні особи ведуть облік у кількісному вимірі за найменуваннями одиниць обліку.

Дані обліку товарно-матеріальних цінностей (майна), у тому числі бланків суворої звітності, які закріплені за матеріально відповідальними особами мають відповідати даним обліку Управління бухгалтерського обліку та звітності.

14. Помилки, виявлені в бухгалтерських регістрах, виправляються способом «червоне сторно» на підставі бухгалтерської довідки з дотриманням вимог Положення № 88, Порядку складання типових форм меморіальних ордерів та інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.11.2017 за № 1416/31284.

15. Ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань, фактів діяльності методом подвійного запису здійснюється відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 (із змінами) зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25.01.2014 за № 161/24938, Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, Типової кореспонденції бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219 (із змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16.01.2016 за № 85/28215.

Ведення позабалансових рахунків здійснюється за простою схемою (без застосування методу подвійного запису).

16. Для чіткого розмежування видатків за економічними характеристиками операцій, які здійснюються відповідно до бюджетного законодавства, застосовується економічна класифікація видатків бюджету згідно з Інструкцією щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333 (із змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27.03.2012 за № 456/20769.

17. Для аналітичного обліку готівкових операцій, касових та фактичних видатків, капітальних видатків, отриманих і перерахованих асигнувань, прийнятих зобов'язань застосовуються форми карток і книг аналітичного

обліку суб'єктів державного сектору та порядок їх складання, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 № 604, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 24.07.2017 за № 895/30763.

18. Первинні документи й облікові реєстри, які були підставою для складання звітності, а також фінансова, бюджетна та інша звітність зберігаються відповідно до норм чинного законодавства.

19. Зберігання та знищення документів здійснюється з урахуванням вимог наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (із змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884.

II. Організація обліку банківських операцій

1. Кошти, які надходять у розпорядження Установи, обліковуються на реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунках, інших рахунках, відкритих у Державній казначейській службі України 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» (із змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 18.07.2012 за № 1206/21518 і в окремих випадках, визначених законодавством України, на поточних рахунках, відкритих в установах банків.

Аналітичний облік наявності та руху таких коштів ведеться за їх видами, розрізі кодів бюджетної класифікації доходів, видатків і кредитування бюджету.

2. Залишки коштів на рахунках у бухгалтерському обліку повинні відповідати залишкам коштів за виписками Державної казначейської служби України та/або установи банку з відповідного реєстраційного, спеціального реєстраційного, іншого рахунка, відкритого для Мінстратегпрому.

3. Нумерація платіжних доручень застосовується єдина наскрізна для всіх реєстраційних рахунків починаючи з одиниці кожного бюджетного року.

4. Організація обліку банківських операцій, порядок обліку зобов'язань здійснюється відповідно до наказу 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), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.03.2012 за № 419/20732 .

5. Бюджетні зобов'язання Мінстратегпром беруться з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 № 710 «Про ефективне використання державних коштів» (із змінами).

6. У Мінстратегпром використовується система дистанційного розрахункового обслуговування з використанням програмно-технічного

комплексу «Клієнт Казначейства - Казначейство» для опрацювання виписок за рахунками Мінстратегпрому, електронної реєстрації зобов'язань, фінансових зобов'язань, платіжних доручень відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги» та постанови Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності», а також автоматизована система подання електронної звітності клієнтами Державної казначейської служби України «Є-звітність» для складання та подання фінансової та бюджетної звітності до органів Державної казначейської служби України.

III. Організація обліку касових операцій

1. Порядок оформлення та ведення касових операцій (у разі потреби) здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 № 148 (із змінами).

2. Ліміт залишку готівки в касі встановлюється окремим наказом Мінстратегпрому.

3. Інвентаризація каси Мінстратегпрому проводиться:
перед складанням річної бюджетної та фінансової звітності;
у разі зміни матеріально відповідальних осіб (в обсязі активів, які знаходяться на відповідальному зберіганні);

у разі зміни керівника Управління бухгалтерського обліку та звітності на дату приймання-передавання справ (в обсязі активів, які знаходяться на відповідальному зберіганні);

один раз на рік під час проведення річної інвентаризації;
в інших випадках, передбачених законодавством.

4. Усі грошові документи в національній валюті (оплачені проїзні документи, чекові книжки, поштові марки тощо), бланки посвідчень, бланки трудових книжок і бланки вкладок до них зберігаються у сейфах відповідних матеріально відповідальних осіб.

5. Облік грошових документів (поштових марок) ведеться відповідно до Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372 (із змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16.04.2014 за № 426/25203.

6. Після використання поштових марок та маркованих конвертів, але не пізніше останнього робочого дня місяця підзвітна особа складає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт за формою та у порядку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 13.10.2015 за

№ 1248/27693. До звіту додається реєстр відправки поштової кореспонденції (додаток 2 до Положення).

IV. Організація обліку підзвітних сум

1. При направленні працівників Мінстратегпрому у службові відрядження та під час оформлення документів, пов'язаних з ними, застосовуються норми, встановлені Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців та інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (із змінами) (далі - Постанова № 98), Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 59 (із змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658, 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» (із змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 13.10.2015 за № 1248/27693.

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

3. Направлення працівників у відрядження здійснюється відповідно до наказу Мінстратегпрому з рекомендованим оформленням відповідного Посвідчення про відрядження (додаток 3 до Положення).

4. Видача Посвідчення про відрядження здійснюється в день видачі наказу Мінстратегпрому про відрядження.

5. За умови своєчасного надання копії наказу про відрядження до Управління бухгалтерського обліку та звітності, відповідно до Графіка документообігу Мінстратегпрому та наявності відкритих асигнувань на рахунках Мінстратегпрому за відповідним кодом економічної класифікації видатків, документи на видачу грошових коштів (авансу) на відрядження в межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житлового приміщення, добових у розмірах, що відповідають нормам, установленим Постановою № 98, надаються до органів Державної казначейської служби України не пізніше ніж за 3 дні до початку відрядження.

6. Працівник Управління бухгалтерського обліку та звітності ознайомлює відрядженого працівника з Довідкою-розрахунком для видачі авансу на відрядження (додаток 4 до Положення) та з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження.

7. Аванс відрядженому працівникові перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

Підзвітні суми мають цільове призначення й повинні витратитися з метою, на яку вони видані.

8. Видача готівки під звіт на господарські потреби здійснюється відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.

9. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, форму та порядок заповнення якого затверджено наказом Міністерства доходів і зборів України від 28.09.2015 № 841 (далі - Авансовий звіт), здається до Управління бухгалтерського обліку та звітності разом з належним чином оформленими документами у строки, визначені Податковим кодексом України.

10. Невикористаний залишок коштів, виданий як аванс на відрядження, повертається на реєстраційний чи спеціальний реєстраційний рахунок Мінстратегпрому, відкритий у Державній казначейській службі України.

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

12. Якщо під час відрядження були здійснені фактичні витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм приміщення, та інші витрати, передбачені Постановою № 98, то такі витрати можуть бути відшкодовані з дозволу Віце-прем'єр-міністром України – Міністром з питань стратегічних галузей промисловості України або державного секретаря Мінстратегпрому згідно з оригіналом підтвердних документів.

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

14. Для забезпечення працівників Мінстратегпрому, які відповідно до посадових обов'язків виконують роботи, пов'язані зі службовими поїздками в міському транспорті загального користування придбаваються електронні картки для проїзду. Список таких працівників визначається окремим наказом Мінстратегпрому.

V. Організація обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами

1. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами здійснюється на підставі укладених договорів та/або належним чином оформлених накладних (актів виконаних робіт/наданих послуг), судових рішень тощо.

2. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються, ураховуючи вимоги Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі», інших нормативно-правових актів.

3. Для оформлення договорів використовуються типові форми договорів, передбачені чинним законодавством України, а за їх відсутності застосовується довільна форма з урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі», інших нормативно-правових актів.

4. Попередня оплата за договорами здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

5. Періодичні видання (газети, журнали), що придбаваються Мінстратегпромом й не відносяться до бібліотечних фондів, списуються на фактичні видатки по мірі отримання видань.

6. Інвентаризація дебіторської та кредиторської заборгованостей проводиться один раз на півроку станом на перше число місяця наступного за звітним та полягає у звірці документів і записів у реєстрах обліку і перевірці обґрунтованості сум, відображених на відповідних рахунках, та оформлюється актом інвентаризації.

7. Списання дебіторської й кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув, проводиться комісією, яка створюється за окремим наказом Мінстратегпрому в разі виникнення такої необхідності у порядку, визначеному наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372 «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ» (із змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16.04.2014 за № 426/25203.

8. Видача довіреностей здійснюється з дотриманням вимог Положення № 88 з рекомендованим оформленням відповідної Довіреності (додаток 5 до Положення).

VI. Організація використання службових автомобілів

1. Використання службових автомобілів здійснюється з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003 № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями».

2. Нормативи витрачання пального для службових автомобілів встановлюються на основі Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства транспорту України від 10.02.1998 № 43 (далі - Наказ № 43).

У разі відсутності в Наказі № 43 норм витрат пального для нових моделей (модифікацій) автомобілів та автомобілів оригінальної комплектації такі норми розробляються державним підприємством «Державний автотранспортний науково-дослідний і проектний інститут» Міністерства інфраструктури України на підставі звернення.

3. Технічне обслуговування та поточний ремонт службових автомобілів здійснюється відповідно до Положення про технічне обслуговування і ремонт дорожніх транспортних засобів автомобільного транспорту, затвердженого наказом Міністерства транспорту України від 30.03.1998 № 102 (із змінами).

4. Заміна шин проводиться відповідно до Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20.05.2006 № 488 (із змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.06.2006 за № 712/12586.

5. Заміна акумуляторів проводиться відповідно до Експлуатаційних норм середнього ресурсу акумуляторних свинцевих стартерних батарей колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20.05.2006 № 489 (із змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08.06.2006 за № 695/12569.

6. Облік пробігу та контроль за використанням паливно-мастильних матеріалів, списання пального, шин і періодичність проведення технічного обслуговування й ремонт службових автомобілів здійснюється на підставі даних Подорожніх листів службового автомобіля (додаток 6 до Положення).

7. Подорожні листи своєчасно і в належному стані, із вказаним пробігом та витратою паливно-мастильних матеріалів, щоденно здаються до Адміністративно-господарського управління при отриманні нового подорожнього листа.

8. Талони на пальне зберігаються у матеріально відповідальній особі, визначеною наказом Мінстратегпрому. Видача талонів на пальне здійснюється на підставі відомості на видачу матеріальних цінностей (додаток 7 до Положення) за погодженням з державним секретарем Мінстратегпрому.

9. Використання талонів на пальне підтверджується чеками з АЗС, де зазначено вид, кількість пального та форма оплати. Даний чек додається до подорожнього листа.

10. Не пізніше останнього робочого дня місяця Адміністративно-господарське управління передає звіт про використання пального (додаток 8 до Положення) разом з подорожніми листами до Управління бухгалтерського обліку та звітності для відображення в обліку.

VII. Організація обліку оплати праці

1. Оплата праці працівників Установи здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, законів України «Про державну службу», «Про індексацію грошових доходів населення», постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 20.04.2016 № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», від 08.08.2016 № 500 «Про затвердження порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для

вирішення соціально-побутових питань», від 15.06.1994 № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстровану в Міністерстві юстиції України 11.10.1996 за № 593/1618, Положення про преміювання працівників апарату Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України, затвердженого наказом Мінстратегпрому від 23.10.2020 № 14 та іншими нормативно-правовими актами, які регламентують питання оплати праці.

2. Всі розрахунки з працівниками Мінстратегпрому з оплати праці проводяться через їх карткові рахунки, відкриті в установі банку, з якою Мінстратегпромом укладено договір на розрахунково-касове обслуговування по видачі заробітної плати з використанням платіжних карток.

3. Для обліку робочого часу використовується Табель обліку робочого часу. Форма Табелю обліку робочого часу та Положення про облік використання робочого часу затверджуються наказом Мінстратегпрому.

4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

5. Оплата листків непрацездатності проводиться тільки після їх перевірки комісією із соціального страхування Мінстратегпрому, у встановленому законодавством порядку.

6. Облік депонованих сум ведеться відповідно до Порядку складання типових форм меморіальних ордерів та інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.11.2017 за № 1416/31284. У книгу аналітичного обліку депонованої заробітної плати заносяться суми нарахованих, але не виплачених коштів у зв'язку з відсутністю реквізитів чи поверненням із Державної казначейської служби України на рахунок Мінстратегпрому до уточнення реквізитів.

VIII. Організація обліку необоротних активів

1. Бухгалтерський облік необоротних активів ведеться відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 (із змінами),

zareєстрованим в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1019/18314 (далі - НП(С)БОДС 121 «Основні засоби»), Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 (із змінами), zareєстрованим в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1019/18314 (далі - НП(С)БОДС 122 «Нематеріальні активи»), наказу Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» (із змінами) .

2. Введення в експлуатацію основних засобів проводиться згідно з актом введення в експлуатацію основних засобів, вимоги до складання якого викладено в наказі Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», zareєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.10.2016 за № 1336/29466.

Кожному необоротному активу (крім бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів) присвоюється інвентарний номер. Перші чотири знаки означають номер субрахунка, п'ятий - підгрупу та всі інші знаки - порядковий номер предмета в підгрупі. Для тих субрахунків груп основних засобів, для яких не виділені підгрупи, п'ятий знак може позначатися нулем.

3. Інвентарні та номенклатурні номери позначаються фарбою на об'єкті або проставляються іншим способом. У разі змивання маркування - воно періодично поновлюється.

4. Строки корисного використання для нарахування зносу на необоротні активи визначаються відповідно до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11 (із змінами).

5. Повноваження із визначення ліквідаційної вартості, проведення переоцінки необоротних активів покладаються на комісію, склад якої затверджується наказом Мінстратегпрому.

6. Списання необоротних активів здійснюється відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 (із змінами).

7. Для обліку й списання основних засобів, що належать Мінстратегпрому, застосовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання», zareєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.10.2016 за № 1336/29466.

Додатково застосовуються оборотні відомості для кожного окремого субрахунку необоротних активів.

8. Передача об'єктів, які належать Мінстратегпрому, здійснюється відповідно до Закону України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності» (із змінами) і постанови Кабінету Міністрів України

від 21.09.1998 № 1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності» (із змінами).

9. Відчуження об'єктів, які належать Мінстратегпрому, здійснюється в Порядку відчуження об'єктів державної власності, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 06.06.2007 № 803 (із змінами).

10. Проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків й інших статей балансу проводиться відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 (із змінами). Для проведення інвентаризацій за наказом Мінстратегпрому утворюється інвентаризаційна комісія. Відображення результатів інвентаризації здійснюється із застосуванням типових форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 № 572, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.07.2015 за № 788/27233.

11. Для здійснення контролю за використанням майна, що експлуатується працівниками, з якими законодавством не передбачене укладання договору про повну матеріальну відповідальність, матеріально відповідальною особою складаються відомості закріплення майна за відповідальною особою (додаток 9 до Положення) із зазначенням переліку такого майна на конкретну дату та підпису відповідальної особи, за погодженням з державним секретарем Мінстратегпрому.

Відповідальними особами за збереження необоротних активів, що знаходяться в структурних підрозділах Мінстратегпрому є керівники самостійних структурних підрозділів.

Переміщення майна, закріпленого за відповідальними працівниками Мінстратегпрому дозволяється лише з відома матеріально відповідальної особи.

11. Заносити й виносити особисті речі працівників (майно, оціночна вартість якого за одиницю відноситься до основних засобів, інших необоротних матеріальних активів чи малоцінних та швидкозношуваних предметів) в приміщення Мінстратегпрому дозволяється на підставі заяви працівника в якій обов'язково зазначаються кількісні та вартісні показники майна з дозвільною візою державного секретаря Мінстратегпрому.

Завізовані заяви про внесення (винесення) особистих речей працівників передаються до Управління бухгалтерського обліку та звітності для відображення їхнього руху на позабалансовому рахунку 02 «Активи на відповідальному зберіганні».

IX. Організація обліку запасів

1. Формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності здійснюється відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затвердженого наказом

Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 (із змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1019/18314, наказу Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» (із змінами).

2. Облік запасів (за місцем відповідального зберігання (знаходження)) ведеться матеріально відповідальними особами в книзі складського обліку запасів за одиницями обліку та кількістю. Працівниками Управління бухгалтерського обліку та звітності періодично здійснюється звірка фактичної наявності запасів із записами у книзі та даними бухгалтерського обліку.

3. Для обліку запасів застосовується оборотна відомість (додаток 10 до Положення), для списання запасів застосовується акт списання запасів (додаток 11 до Положення).

4. Відпуск запасів для використання здійснюється за відомостями на видачу матеріальних цінностей (додаток 7 до Положення), які є підставою для складання акту на списання таких запасів (крім оплачених талонів на пальне).

5. Облік руху картриджів ведеться в Книзі обліку використання картриджів, в якій зазначається дата видачі та повернення картриджів; технічний стан картриджів на момент видачі та на момент повернення; назва структурного підрозділу та прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка отримала картридж.

Х. Організаційні питання складання та подання звітності

1. Місячна, квартальна, річна фінансова та бюджетна звітність складається відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності» затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2009 № 1541, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.01.2010 за № 103/17398, Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затвердженому наказом Міністерства України від 28.02.2017 № 307 (із змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21.03.2017 за № 384/30252, Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.02.2012 за № 196/20509 і подається в установлені органами Державної казначейської служби України терміни за визначеними формами звітності відповідно до встановлених вимог.

Фінансова звітність містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів суб'єкта державного сектору за звітний період.


Бюджетна звітність містить інформацію про виконання кошторисів та/або планів використання бюджетних коштів.

2. 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.

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

4. Фінансова та бюджетна звітності Мінстратегпрому складаються відповідно до вимог Національного положення (стандарту) і подається в установлені Державною казначейською службою України терміни за визначеними формами, відповідно до встановлених вимог, через систему подання електронної звітності клієнтами Державної казначейської служби України «Є-Звітність». У разі неможливості (з різних причин) подати звітність через автоматизовану систему «Є-Звітність» звітність подаються до Державної казначейської служби України на паперових носіях.

**Начальник Управління
бухгалтерського обліку та
звітності - головний бухгалтер**

 **Валентина ПЕТРЕНКО**