Наказ

м. Одеса 28.12.2016 р.

**Про організацію бухгалтерського обліку військової частини на 2017 рік**

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в України» від 16.07.99 р. № 996-ХIV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 р. № 59, наказів Міноборони «Про затвердження Інструкції з організації та ведення бухгалтерського обліку в Збройних Силах України» від 19.12.2014 р. № 905, «Про затвердження Положення про фінансове господарство військової частини Збройних Сил України» від 17.11.2010 р. № 590, положень національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі — НП(С)БО), [Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Мінфіну від 31.12.2013 р. № 1203](https://www.buh24.com.ua/plan-rahunkiv-buhgalterskogo-obliku-v-derzhavnomu-sektori/), нормативних документів Міністерства оборони **НАКАЗУЮ:**

**1. Бухгалтерський облік військової частини вести з дотриманням таких положень:**

1.1. Ведення бухгалтерського обліку частини здійснювати фінансово-економічною службою частини під керівництвом начальника фінансово-економічної служби — головного бухгалтера[[1]](#footnote-1). Порядок роботи служби та її начальника визначається Положенням про бухгалтерську службу частини та Посадовою інструкцією, які затверджуються командиром військової частини. До складу фінансово-економічної служби включається відповідно до штатного розпису частини бухгалтер, який виконує обов’язки згідно із затвердженою командиром військової частини Посадовою інструкцією. На період відсутності начальника служби — головного бухгалтера посадові обов’язки останнього виконує бухгалтер служби.

1.2. Форма бухгалтерського обліку — меморіально-ордерна з використанням програмного комплексу (окремих програм для розрахунку заробітної плати, грошового забезпечення, розроблених частиною самостійно) для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях інформації та в паперовому вигляді.

1.3. Підстава для відображення операції в бухгалтерському обліку — первинний документ, який фіксує факт здійснення операції та складається під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів здійснюються відповідно до вимог [Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24.05.95 р. № 88](https://www.buh24.com.ua/polozhennya-pro-dokumentalne-zabezpechennya-zapisiv-u-buhgalterskomu-obliku-nakaz-minfina-88-vid-24-05-95-r/), в строки, які визначені **Графіком документообігу військової частини** (додаток 1). Строки опрацювання, контролю та здачі документів, які визначені в Графіку документообігу, є обов’язковими для усіх посадових осіб частини.

1.4. У **Робочому плану рахунків військової частини** (додаток 2) для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовувати субрахунки другого рівня залежно від джерел надходжень, умов використання, а саме:

**для надходжень і розрахунків**:

— за загальним фондом, доповнивши цифрою 0;

— за спеціальним фондом — цифрою 1;

— в межах головного розпорядника коштів — цифрою 2;

— благодійних внесків та гуманітарної допомоги — цифрою 3;

**за умовами зберігання** — третьою цифрою через риску після ознаки джерела надходження:

— на поточному забезпеченні — цифрою 1;

— на довгостроковому зберіганні — цифрою 2;

— надлишкове майно — цифрою 3 і т. д.[[2]](#footnote-2)

1.5. Оформлення та ведення касових операцій здійснювати відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в України, затвердженого постановою НБУ від 15.12.2014 р. № 637.

Одержана готівка витрачається суворо за цільовим призначенням. Використання коштів, які надходять до каси за надані послуги або з інших джерел готівкою, без попереднього зарахування на рахунки частини, заборонено.

Установити ліміт залишку готівки в касі в розмірі 200 грн. Розрахунок ліміту каси наведено у додатку 7.

1.6. Списання використаних медичних препаратів, реактивів та малоцінного медичного інвентарю, які обліковуються на субрахунку 1512 «Медикаменти та перев’язувальні матеріали», оформлюється Актом, форма яка визначена в додатку 6.

1.7. Списання пального здійснювати на підставі подорожніх листів за фактичною витратою, але не більше встановлених норм витрати, які передбачені для автомобільної та спеціальної техніки, що знаходиться в частині. Списання використаного пального при проведенні робіт на спеціальній техніці (комплекти ДДА-3, ЛМП та інші) здійснювати на підставі робочих листів спеціальної техніки, до яких додавати копії наказів (розпоряджень) командира частини щодо проведення робіт.

1.8. Облік топографічних карт та каталогів координат здійснювати на субрахунку 1518 «Інші виробничі запаси».

1.9. Службові поїздки для виконання службових доручень особового складу частини до санітарно-епідеміологічного відділу, розташованого у м. Миколаїв, та особового складу цього структурного підрозділу до пункту постійної дислокації частини у м. Одеса на підставі вимог листа Мінфіну від 22.03.2013 р. № 31-07230-16-27/9358 оформлюються як службові відрядження. Підставою для визначення сум добових є накази командира частини про вибуття особового складу з місця проходження служби, прибуття до місця відрядження та наказів про повернення до місця проходження служби (роботи). Начальник адміністративної частини надає витяги з наказів до фінансово-економічної служби частини. Термін повернення визначається за датами, які визначені на проїзних документах особи, що була направлена для виконання службового доручення. Витяги з наказів додаються до авансових звітів осіб, направлених у відрядження*.*

1.10. Дозволяється в разі службової необхідності, в тому числі і термінового направлення у відрядження, направляти, як виняток, у службові відрядження особовий склад без виплати авансу. В наказі про направлення у відрядження визначати терміни погашення проведених видатків особовому складу після повернення.

1.11. Порядок компенсації витрат на проїзд у службових справах і перелік посад, яким компенсується вартість проїзду міським транспортом загального користування у зв’язку з виконанням службових обов’язків, здійснювати відповідно до порядку, наведеного у додатку 3. Конкретний список працівників та військовослужбовців, яким відшкодуються витрати на проїзд, визначається у переліку (додаток 3), а також можуть додатково встановлюватись наказом (розпорядженням) командира військової частини. Витрати компенсуються на підставі маршрутного листа (додаток 4) та авансового звіту, затвердженого командиром частини. Маршрутний лист повинен мати відмітки організацій, установ, військових частин, які підтверджують факт перебування посадових осіб військової частини в них.

1.12. Списання з бухгалтерського обліку субрахунку 1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» здійснюється при їх передачі в експлуатацію (використання) на підставі накладних (забірних карток) на видачу. Матеріально відповідальні особи, які отримали ці запаси, ведуть їх оперативній облік за найменуванням в кількісному виразі в книгах складського обліку типової форми № З-9. Списання з оперативного обліку запасів оформлюється актами списання типової форми № З-2.

1.13. Інвентаризацію коштів, техніки та військового майна, розрахунків та інших статей балансу частини здійснювати з дотриманням вимог Положення про інвентаризацію військового майна в Збройних Силах України, затвердженого постановою КМУ від 03.05.2000 р. № 748, та [Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. № 879.](https://www.buh24.com.ua/nakaz-ministerstva-finansiv-ukrayini-02-09-2014-879-polozhennya-pro-inventarizatsiyu-aktiviv-ta-zobov-yazan/" \t "_blank)

**2. Ведення фінансово-господарської діяльності частини здійснювати з дотриманням таких організаційних питань:**

2.1. Внутрішній контроль фінансово-господарської діяльності здійснювати відповідно до вимог наказу Міноборони «Про затвердження Положення про фінансове господарство військової частини Збройних Сил України» від 17.11.2010 р. № 590 складом внутрішніх перевірочних комісій, які визначені наказом командира військової частини 27.12.2016 р. № 157, та надати їм статус робочих інвентаризаційних комісій при проведенні інвентаризаційних заходів.

2.2. Призначити постійно діючу інвентаризаційну комісію частини в складі:

голова комісії — заступник командира частини підполковник м/с Федченко О. П.;

члени комісії: начальник служби — головний бухгалтер частини працівник ЗСУ Шашерін В. О., начальник епідеміологічного відділу підполковник м/с Молодий С. П., начальник адміністративної частини працівник ЗСУ Курченко Л. І., лікар-статистик епідеміологічного відділу працівник ЗСУ Чанцев В. І., лікар із загальної гігієні санітарно-гігієнічного відділу працівник ЗСУ Корольова Т. М.

Роботу комісії здійснювати на підставі плану роботи, затвердженого на 2017 рік. Засідання комісії проводити не менше одного разу в квартал, підсумки комісії оформлювати протоколами засідань.

На постійно діючу інвентаризаційну комісію покласти обов’язки щодо визначення ліквідаційної вартості техніки та майна військової частини, списання простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.3. Право першого підпису фінансових документів та документів звітності залишаю за собою[[3]](#footnote-3).

2.4. Надати право першого підпису фінансових документів та звітності в разі моєї відсутності заступнику командира військової частини.

2.5. Надати право другого підпису фінансових документів та документів звітності головному бухгалтеру (у разі відсутності — бухгалтеру).

2.6. У разі відсутності цих осіб тимчасове право першого та другого підпису надається за рішенням командира військової частини окремим розпорядженням.

2.7. Призначити відповідальних:

— за облік та видачу довіреностей — бухгалтер Линник О. В.;

— за облік та зберігання бланків суворого обліку — бухгалтер Линник О. В.;

— за облік та видачу грошових атестатів військовослужбовців строкової служби — бухгалтер Линник О. В.;

— за облік та видачу військових перевізних документів — начальник відділу полковник м/с Молодий С. П.;

— за облік та зберігання бланків трудових книжок та вкладишів до них — начальник адміністративної частини Курченко Л. І.

2.8. Матеріально відповідальними особами частини визначити:

— за кошти і інші цінності, бланки суворого обліку — бухгалтер Линник О. В.;

— за поштові марки, конверти з марками, бланки трудових книжок та вкладишів до них — начальник адміністративної частини Курченко Л. І.;

— за інше майно і запаси в підрозділах посадових осіб згідно з наказом командира частини від 25.12.2016 р. № 54.

Заступнику командира частини до 20 січня 2017 року перевірити наявність договорів про повну матеріальну відповідальність з усіма матеріально відповідальними особами частини[[4]](#footnote-4).

2.9. Постійними авансодержателями призначити:

— начальників відділів та начальника господарської частини;

— начальника адміністративної частини працівника ЗСУ Курченка Л. І.

Видачу підзвітних сум іншим посадовим особам частини (в тому числі і на відрядження) здійснювати за письмовим дозволом командира військової частини.

**3. Відповідальними за ведення бухгалтерського обліку в частині визначити:**

3.1. Відповідно до п. 3 ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-ХIV покладаю на себе відповідальність за стан бухгалтерського обліку та фінансової звітності в частині.

3.2. Начальник фінансово-економічної служби (головний бухгалтер) військової частини в межах бюджетного законодавства є відповідальним за:

— забезпечення дотримання установлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені терміни фінансової, бюджетної та іншої звітності;

— відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

— перевірки, візування документів, що є підставою для приймання та видачі товарно-матеріальних цінностей та коштів, а також розрахункових, кредитних та фінансових зобов’язань, господарських договорів.

3.3. Начальник фінансово-економічної служби (головний бухгалтер) забезпечує дотримання єдиних методологічних засад ведення бухгалтерського обліку та подання у встановлені строки бюджетної і фінансової звітності до органу Державного казначейства України та фінансової звітності до головного розпорядника бюджетних коштів, інших органів управління вищого рівня.

3.4. Відповідальним за ведення та зберігання, видачу документів з бухгалтерського архіву є бухгалтер Линник О. В., видачу документів в частині здійснювати з дозволу головного бухгалтера, за межі частини — з дозволу командира частини.

3.5. Підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій частини є первинні документи, які складені згідно з вимогами [Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24.05.95 р. № 88](https://www.buh24.com.ua/polozhennya-pro-dokumentalne-zabezpechennya-zapisiv-u-buhgalterskomu-obliku-nakaz-minfina-88-vid-24-05-95-r/), Інструкції з організації та ведення бухгалтерського обліку в Збройних Силах України, затвердженої наказом Міноборони від 19.12.2014 р. № 905, та інших нормативних документів.

Забороняється головному бухгалтеру приймати для обробки документи, які оформлені з порушенням вимог нормативних документів.

Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних покласти на посадових осіб частини, які склали та підписали первинні документи. Первинні документі підлягають обов’язковій перевірці (в межах компетенції) особовим складом фінансово-економічної служби, який веде бухгалтерський облік, за формою та змістом (перевіряються наявність в документі обов’язкових реквізитів, відповідність господарської операції діючому законодавству в сфері бухгалтерського обліку, логічна ув’язка окремих показників). У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства цей документ разом з письмовим обґрунтуванням передається командиру військової частини. До окремого письмового рішення командира військової частини такі документи не приймаються фінансово-економічною службою до виконання. Відповідальність працівників фінансово-економічної служби за здійснення проведених господарських операцій визначається в межах бюджетного законодавства.

3.6. Підзвітними особами частини призначаю заступника командира та начальників структурних підрозділів. Видачу коштів під звіт іншим посадовим особам здійснювати тільки за моїм письмовим дозволом. Посадовим особам частини після повернення з відрядження до авансового звіту обов’язково надавати письмові доповіді щодо виконання завдань відрядження.

3.7. Доповіді про стан фінансово-господарської діяльності частини начальник фінансово-економічної служби — головний бухгалтер надає на мій розгляд щомісячно до 10-го числа наступного місяця, плани робіт фінансово-економічної служби на наступний місяць — на затвердження не пізніше 29-го числа поточного місяця.

3.8. Зобов’язую усіх посадових осіб частини до безумовного виконання вимог головного бухгалтера, які слідують з Положення про фінансовий орган частини, його посадової інструкції та цього наказу.

4. Затвердити Робочий план рахунків військової частини, Графік документообігу та інші додатки до цього наказу.

5. Наказ застосовувати з 1 січня 2017 року. З наказом ознайомити письмово всіх керівників структурних підрозділів частини, начальників служб (у тому числі позаштатних).

6. Контроль за виконанням вимог цього наказу залишаю за собою.

**Додатки:**

1. Графік документообігу військової частини А0000.

2. Робочий план рахунків бухгалтерського обліку військової частини А0000.

3. Порядок компенсації витрат на проїзд у службових цілях і перелік посад, яким компенсується вартість проїзду транспортом загального користування у зв’язку з виконанням службових обов’язків.

4. Форма маршрутного листа на одну поїздку та на декілька поїздок протягом місяця.

5. Відомість обліку строків експлуатації необоротних активів.

6. Форма Акта про надходження та використання медичних препаратів (субрахунок 1522).

7. Розрахунок ліміту каси.

1. *Залежно від структури бухгалтерської служби в наказі може бути визначено, що розподіл обов’язків між працівниками служби визначається посадовими інструкціями останніх, затвердженими керівником установи.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Залежно від особливостей діяльності кожна бюджетна установа може деталізувати Робочий план рахунків шляхом уведення до субрахунків додаткових аналітичних рахунків.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Право першого підпису керівника бюджетної установи (командира військової частини) встановлюється розпорядженням органу управління вищого рівня. Зазвичай про це зазначають у наказі про вступ до виконання обов’язків за посадою керівника.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Окремим наказом командира військової частини визначаються комісії щодо прийому, списання, оцінки майна (у випадках, передбачених законодавством), визначення строку корисного використання активів, які не зазначені в типових строках використання або не визначені відомчими нормативними документами, тощо.* [↑](#footnote-ref-4)