



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

НАКАЗ

08.06.2021

№ 637

Про внесення змін до Положення про облікову політику Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

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, Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629, Методичних рекомендацій з облікової політики суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 зі змінами, внесеними відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 28.12.2020 № 816 «Про затвердження змін до деяких Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» з метою формування облікової політики Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Положення про облікову політику, затвердженого наказом Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 29.12.2015 № 659, виклавши його у новий редакції, що додається.
2. Взяти до відома, що зміни до облікової політики застосовуються з 01 січня 2021 року.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Валентина ГІНЗБУРГ

Положення про облікову політику

1. Загальні положення

1.1. Положення про облікову політику (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, Податкового кодексу України, Бюджетного кодексу України, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, інструкцій та інших нормативних актів, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності (у тому числі консолідованої) та визначає методи оцінки, обліку, процедури та основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

1.2. Облікова політика Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) повинна забезпечувати:

- повноту відображення в бухгалтерському обліку всіх факторів діяльності Департаменту;
- своєчасність відображення фактів фінансово-господарської діяльності в бухгалтерському обліку та фінансової звітності;
- відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій відповідно до їх суті, виходячи з їх правової форми та з урахуванням їх економічного змісту;
- відображення доходів і витрат у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення незалежно від надходження або сплати грошових коштів з урахуванням вимог бюджетного законодавства;
- раціональне ведення бухгалтерського обліку, виходячи з умов діяльності Департаменту;
- дотримання вимог бюджетного законодавства про економне та ефективне витрачання бюджетних коштів.

1.3. Обрана облікова політика застосовується постійно. Підстави для зміни облікової політики вносяться у разі зміни в нормативно-правових актах органу, який затверджує стандарти, розпорядчих документах розпорядників бюджетних коштів вищого рівня, необхідністю забезпечення достовірного відображення подій або господарських операцій у фінансової звітності.

1.4. При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, перелік яких визначено у додатку № 1 до Положення, та складає місячну, квартальну і річну фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці – гривні.

1.5. Порядок відкриття аналітичних рахунків регламентує відкриття

рахунків відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2015 № 611.

Порядок спрямований на деталізацію інформації в аналітичному обліку про кошти, грошові документи, розрахунки, інші доходи та витрати, доходи та витрати майбутніх періодів, матеріальні цінності з метою забезпечення складання фінансової та бюджетної звітності згідно з вимогами законодавства у розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальними фондами та видами коштів спеціального фонду)

2. Порядок організації бухгалтерського обліку

2.1. Загальні положення

2.1.1. Порядок організації бухгалтерського обліку у Департаменті охорони здоров'я розроблено з метою забезпечення ведення бухгалтерського обліку та своєчасного складання і надання фінансової та бюджетної звітності.

2.2.2. У Департаменті охорони здоров'я ведення бухгалтерського обліку покладається на відділ бухгалтерського обліку та звітності та начальника відділу - головного бухгалтера, якій його очолює.

2.2.3. Завдання, функціональні обов'язки та повноваження начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності та відділу визначені Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності.

2.2.4. Право дозволу на проведення господарських операцій по Департаменту охорони здоров'я визначається відповідними наказами.

2.2. Форма ведення бухгалтерського обліку та облікові реєстри

2.2.1. Департамент охорони здоров'я застосовує меморіально-ордерну форму ведення бухгалтерського обліку з використанням програмного комплексу «ІС-ПРО»;

2.2.2. Для записів інформації про господарські операції застосовуються форми меморіальних ордерів бюджетних установ, призначені для використання при автоматизованому веденні бухгалтерського обліку, визначені Інструкцією про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затвердженою наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 № 68, перелік яких визначено у додатку № 2 до наказу;

2.2.3. Підставою для відображення на субрахунках бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факт проведення операції та мають бути складені під час її проведення або одразу після закінчення:

- під час заповнення первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку та меморіальних ордерів зазначають їх повну назву, період проведення (реєстрації) господарських операцій, посади, прізвища та підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у складанні цих документів;

- первинні документи мають містити обов'язкові реквізити, перелік яких визначено пунктом 2.4. Положення про документальне забезпечення

записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.19945 № 88;

2.2.4. Під час відображення інформації про господарські операції до облікових реєстрів та меморіальних ордерів відділ бухгалтерського обліку використовує субрахунки та рахунки аналітичного обліку, відкриті відповідно до Порядку відкриття аналітичних рахунків.

2.4.5. Усі первинні документи передаються для обробки до відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту в терміни, визначені графіком документообігу (додаток № 3 до наказу), але не пізніше останнього робочого дня звітного місяця.

2.4.6. Періодичність подання первинних документів та відповідальні за їх складання визначаються в графіку документообігу.

2.4.7. Особи, які недотрималися термінів, визначених графіком документообігу, та особи, які несвоєчасно відобразили господарські операції в облікових реєстрах і меморіальних ордерах, несуть дисциплінарну та матеріальну відповідальність.

2.4.8. Господарські операції відображаються в облікових реєстрах та меморіальних ордерах у тому звітному періоді, у якому їх складено.

2.4.9. Складання звітності провадиться за формами фінансової, бюджетної, статистичної та податкової звітності, затвердженими центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної фінансової та бюджетної політики, єдиної державної податкової політики, державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, державної політики у сфері статистики.

2.4.10. Контроль та відповідальність за достовірність, повноту, своєчасність відображення у бухгалтерському обліку інформації про господарські операції, за своєчасне складання та подання звітності покладається на начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера Департаменту.

3. Організація обліку договорів

3.1. Господарські відносини з постачальниками товарів, робіт і послуг обов'язково оформлюються договорами у письмовій формі.

3.2. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України від 16.01.2013 № 436-IV, Цивільного кодексу України від 16.01.2003 № 435-IV, Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 № 2456-VI, Закону України «Про здійснення державних закупівель» від 10.04.2014 № 1197-VII та інших нормативно-правових актів.

3.3. Для оформлення договорів застосовуються типові форми договорів, які передбачені законодавством. У разі їх відсутності – договори довільної форми з урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону про

закупівлі та інших чинних нормативних актів.

3.4. Реєстрація договорів, укладених із постачальниками, ведеться у Книзі реєстрації договорів.

3.4.1. Реєстрація (нумерація) договорів ведеться по мірі укладання договорів.

3.4.2. Відповідальність за ведення Книги реєстрації договорів покладається на сектор правового забезпечення.

3.4.3. Договори готують головні спеціалісти сектору правового забезпечення та узгоджують всі спірні питання із постачальником.

3.4.4. Договори візуються у :

- секретаря тендерного комітету на предмет проведення процедури закупівлі;

- завідувача сектором правового забезпечення на предмет відповідності вимогам діючого законодавства;

- заступника начальника управління – начальника відділу планово-економічної роботи на предмет наявності в розрахунках до кошторису передбачених договором витрат;

- начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера на предмет достовірності реквізитів, відповідності вимогам Державного казначейства щодо порядку оплати;

- начальника відділу внутрішнього фінансового аудиту на предмет дотримання рекомендацій до умов договорів;

3.4.5. Відповідальна особа подає договір уповноваженій особі на розгляд та підпис.

3.5. Попередня оплата в договорах на закупівлю товарів, робіт і послуг передбачається на строк, визначений постановою Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1070 зі змінами «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти»

3.6. На проведення господарських операцій особи, які одержують основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором, уповноважуються відповідним наказом Департаменту охорони здоров'я з наданням довіреності, яка підписується директором Департаменту охорони здоров'я або заступником директора – начальника управління економіки та начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером.

3.7. Прийняття – передачу матеріальних цінностей від постачальників та інших осіб проводить Комісія з прийняття – передачі матеріальних цінностей.

3.7.1. Склад Комісії з прийняття – передачі матеріальних цінностей затверджується окремим наказом Департаменту охорони здоров'я.

3.7.2. Комісії з прийняття – передачі матеріальних цінностей надаються повноваження з прийняття – передачі необоротних активів і запасів, отриманих безоплатно.

4. Організація обліку основних засобів, необоротних активів, запасів та інших активів і зобов'язань

4.1. Ведення бухгалтерського обліку необоротних активів, запасів і зобов'язань організовується відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі (далі НП(с)БОДС).

4.2. Нарахування амортизації проводиться на дату річного балансу (щорічно).

5. Облік необоротних активів

5.1. Бухгалтерський облік необоротних активів ведеться відповідно до вимог НП(с)БОДС 121 «Основні засоби», 122 «Нематеріальні активи», затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 зі змінами, інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

5.2. До складу основних засобів відносяться необоротні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік.

За вартісний критерій для бухгалтерського обліку основних засобів з 01 січня 2021 року застосовується вартісний критерій основних засобів, визначений Податковим кодексом України, який становить 20 000 грн. (без врахування ПДВ).

Зміни вартісних ознак в бухгалтерському обліку основних засобів, зарахованих на баланс в попередніх періодах, не проводяться.

5.3. Одиницею бухгалтерського обліку основних засобів із метою їх визнання та оцінки вважається об'єкт основних засобів.

Якщо об'єкт основних засобів складається із частин, які мають різний строк корисного використання (експлуатації), то кожна із частин визнається в обліку як окремий об'єкт основних засобів.

Усі складові, що входять до цілісного майнового комплексу, за наявності первинних документів та при можливості визначення кожного, обліковуються як окремі інвентарні об'єкти.

5.4. Нарахування амортизації проводиться виходячи зі строків корисного використання основних засобів, визначених у додатку 1 до Методологічних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору.

5.5. Строки корисного використання інших необоротних активів встановлює комісія з прийняття-передачі матеріальних цінностей в момент їх прийняття.

5.6. Повноваження з визначення переоцінки залишкової вартості основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) та результату від втрати (відновлення) їх корисності та в разі необхідності їх проведення покладаються на комісію зі списання матеріальних цінностей.

У разі прийняття рішення об'єкт основних засобів може переоцінюватися, якщо залишкова вартість цього об'єкту суттєво відрізняється від його справедливої вартості на річну дату балансу.

Порогом суттєвості для проведення переоцінки об'єктів основних засобів приймається величина, що дорівнює 10-відсотковому відхиленню залишкової вартості об'єкта основних засобів від їх справедливої вартості.

Для об'єктів, залишкова вартість яких дорівнює нулю визначається ліквідаційна вартість.

5.7. Списання основних засобів проводиться відповідно до рішення Київської міської ради від 17.09.2018 № 1536/5600 «Про затвердження Порядку списання об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва».

5.8. Необоротні активи, строк корисного використання яких понад один рік і вартість менше 20 000 грн. (без врахування ПДВ) за одиницю з 01 січня 2021 року, а в подальшому відповідно до вартісного критерію основних засобів, визначеного Податковим кодексом України, визнаються малоцінними необоротними матеріальними активами.

Зміни вартісних ознак в бухгалтерському обліку щодо малоцінних необоротних матеріальних активів, зарахованих на баланс в попередніх періодах, не проводяться.

6. Облік запасів

6.1. Формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

6.1.1. Облік лікарських засобів та медичних виробів, які централізовано закуповуються Департаментом охорони здоров'я та передаються в заклади охорони здоров'я м. Києва відповідно до наказів, ведеться відділом бухгалтерського обліку та звітності з дотриманням єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» в кількісному та вартісному вимірах у гривнях з копійками за найменуваннями.

6.1.2. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху та аналітичного обліку запасів застосовуються типові форми або у разі їх відсутності інші форми згідно з вимогами Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 123.

6.1.3. Строк очікуваної експлуатації запасів установлює комісія з прийняття-передачі матеріальних цінностей від постачальників та інших осіб в момент їх прийняття, безоплатного отримання.

6.1.4. Передача запасів в закладі охорони здоров'я проводиться на підставі наказу Департаменту охорони здоров'я за накладними, що підписані уповноваженими особами Департаменту.

6.1.5. Виносити майно за межі приміщення Департаменту, у т.ч. і те, що потребує ремонту, дозволяється лише за наявності видаткової накладної або акту прийняття-передачі, матеріальні цінності, що належать працівникам, - при наявності письмової заяви працівника.

6.1.6. Використання особистих речей на робочому місці дозволено на підставі заяви працівника з дозвільною візою Директора Департаменту.

Заява про дозвіл використання особистих речей, завізована директором Департаменту, є підставою для оформлення договору про відповідальне зберігання (користування), які передаються до відділу бухгалтерського обліку та звітності для відображення інформації про їх рух на рахунках позабалансового обліку.

7. Облік коштів, розрахунків та інших активів та зобов'язань

7.1. Оформлення та ведення касових операцій проводиться відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.2004 № 637. Для оформлення касових операцій застосовуються типові форми прибуткових і видаткових касових ордерів, відомостей на виплату грошей, журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів та інші форми, наведені в додатках до Положення № 637.

7.2. Одержана в касу Департаменту охорони здоров'я готівка витрачається суворо за цільовим призначенням.

7.3. Облік грошових документів (поштові марки тощо) ведеться відповідно до Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Мініфіну від 02.04.2014 № 372.

7.4. Грошові документи (поштові марки) зберігаються у особи, на яку покладено виконання обов'язків по обліку та списанню.

7.5. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття її у фінансової звітності проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 128 «Зобов'язання», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629, та Порядку № 372.

7.6. Для нарахування виплат працівникам Департаменту охорони здоров'я відділом бухгалтерського обліку до обробки приймаються накази (розпорядження) про прийняття на роботу, надання відпусток та звільнення, табелі обліку використання робочого часу та розрахунково-платіжні відомості, оформлені з використанням типових форм, затверджених наказом Держкомстату від 05.12.2008 № 489, з урахуванням вимог інструкції з діловодства.

8. Інвентаризація активів та зобов'язань

8.1. Інвентаризація активів та зобов'язань проводиться відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879.

8.2.Склад комісії з інвентаризації активів та зобов'язань затверджується окремим наказом. Надання комісії Департаменту охорони здоров'я з інвентаризації активів та зобов'язань повноваження списання, переоцінки активів та зобов'язань та визначення результатів втрати (відновлення) корисності активів затверджується окремим наказом.

8.3. Інвентаризація активів та зобов'язань проводиться у випадках та терміни, визначені пунктами 7-9 розділу I Положення № 879.

8.4. Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіряльні відомості, протокол інвентаризаційної комісії у разі відсутності їх типових форм розробляються з урахуванням вимог Положення № 88 і Положення № 879, заповнюються за допомогою електронних засобів обробки інформації або рукописним способом.



Директор

Валентина ГІНЗБУРГ

Додаток № 1
до Положення про облікову
політику

Перелік
національних положень (стандартів) бухгалтерського
обліку в державному секторі та методичних рекомендацій,
нормативних документів, відповідно до яких ведеться
бухгалтерський облік

1. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI (зі змінами);
2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV;
3. Закон України «Про Державний бюджет» на відповідний рік;
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи»;
5. Наказ Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету»;
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»;
7. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності»;
8. Наказ Державного казначейства України від 27.07.2000 № 68 «Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання»;
9. Наказ Державного казначейства України від 06.10.2000 № 100 «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх складання»;
10. Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі»;
11. Наказ Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України»;
12. Наказ 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»;

13. Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення запасів у бухгалтерському обліку»;
14. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202.
15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202.
16. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202.
17. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629.
18. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 127 «Зменшення корисності активів», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629.
19. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629.
20. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.11.2011 № 1798.
21. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11;
22. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»;
23. Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань»;
24. Наказ Міністерства фінансів України від 17.06.2015 № 572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації»;
25. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності»;
26. Постанова 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»;

Додаток № 2
до Положення про облікову
політику

Перелік

меморіальних ордерів, які використовуються при веденні
бухгалтерського обліку в Департаменті охорони здоров'я

- меморіальний ордер № 2р-1 «накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (КПКВК 0710160 субрахунок 2313);
- меморіальний ордер № 2р-2 «накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (КПКВК 0712152 субрахунок 2313);
- меморіальний ордер № 2р-2-МС «накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (КПКВК 0712152, медична субвенція субрахунок 2313);
- меморіальний ордер № 2р-3 «накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунка, відкритих в органах ДКСУ» (КПКВК 0712144 субрахунок 2313);
- меморіальний ордер № 2р-3-МС «накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунка, відкритих в органах ДКСУ» (КПКВК 0712144, медична субвенція, субрахунок 2313);
- меморіальний ордер № 2р-4 «накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (КПКВК 0712145 субрахунок 2313);
- меморіальний ордер № 2р-5 «накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (КПКВК 0712146, субвенція з державного бюджету субрахунок 2313);
- меморіальний ордер № 2р-6 «накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (КПКВК 0712152, субвенція з державного бюджету субрахунок 2313);
- меморіальний ордер № 2р-7 «накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (КПКВК 0712141 субрахунок 2313);
- меморіальний ордер № 2р-8 «накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (КПКВК 0712151, медична субвенція, субрахунок 2313);
- меморіальний ордер № 2р-9 СубДБ «накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ (КПКВК 0712144, субвенція з державного бюджету на підтримку закладів охорони здоров'я, субрахунок 2313);

- меморіальний ордер № 2р-10-ДБ «накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ) (КПКВК 2301400, субвенція державного бюджету субрахунок 2313);
- меморіальний ордер № 2р-ДБ «накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ) (КПКВК 2301090, субвенція державного бюджету субрахунок 2313);
- меморіальний ордер № 2ч «накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (КПКВК 0710160 субрахунок 2314 – тендерне забезпечення , відшкодування коштів по соціальному страхуванню, виплати по ЧАЕС);
- меморіальний ордер № 2д «накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (КПКВК 0710160 субрахунок 2314 – депозитні операції);
- меморіальний ордер № 2к «накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (КПКВК 0710160, безготівкові розрахунки по зарплаті субрахунок 6514);
- меморіальний ордер № 2О «накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (особові рахунки загального фонду, субрахунок 2314);
- меморіальний ордер № 2О «накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (особові рахунки загального фонду, медична субвенція, субрахунок 2314);
- меморіальний ордер № 2О COVIDл «накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (особові рахунки загального фонду, субвенція з державного бюджету, «COVID», субрахунок 2314);
- меморіальний ордер № 2О COVID19 «накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (особові рахунки загального фонду, субвенція з державного бюджету на здійснення доплат «COVID», субрахунок 2314);
- меморіальний ордер № 2О ОС «накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (особові рахунки загального фонду, освітня субвенція, субрахунок 2314);
- меморіальний ордер № 2О Субв ЗОЗ «накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (особові рахунки загального фонду, субвенція з державного бюджету на підтримку закладів охорони здоров'я, субрахунок 2314);
- меморіальний ордер № 2О ДБ «накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (особові рахунки, субвенція з державного бюджету, субрахунок 2314);

- меморіальний ордер № 30 «накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (особові рахунки спеціального фонду, субрахунок 2314);
- меморіальний ордер № 30 Субв. «накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (особові рахунки спеціального фонду, субвенція з державного бюджету, субрахунок 2314);
- меморіальний ордер № 30 COVIDл «накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (особові рахунки спеціального фонду, субвенція з державного бюджету, субрахунок 2314);
- меморіальний ордер № 30 COVID19 «накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (особові рахунки спеціального фонду, субвенція з державного бюджету, субрахунок 2314);
- меморіальний ордер № 30 COVID19 об «накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (особові рахунки спеціального фонду, субвенція з державного бюджету на соціально-економічний розвиток, субрахунок 2314);
- меморіальний ордер № 3-1 «накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (КПКВК 0710160, субрахунок 2313);
- меморіальний ордер № 3-2 «накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (КПКВК 0712151, субрахунок 2313);
- меморіальний ордер № 3-3 «накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (КПКВК 0712152, субрахунок 2313);
- меморіальний ордер № 3-4 «накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (КПКВК 0710160, субрахунок 2313);
- меморіальний ордер № 3-5 «накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (КПКВК 0710160, субрахунок 2313);
- меморіальний ордер № 3-6 «накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» (КПКВК 0712152, медична субвенція, субрахунок 2313);
- меморіальний ордер № 4з-1 «накопичувальна відомість за рахунками з іншими дебіторами загального фонду» (КПКВК 0710160, субрахунок 2111);
- меморіальний ордер № 4с-1 «накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами спеціального фонду» (КПКВК 0710160, субрахунок 2112, 2117);
- меморіальний ордер № 5 «зведення розрахункових відомостей із заробітної плати» (КПКВК 0710160, субрахунок 651, 631, 641, 651);

- меморіальний ордер № 6-1 «накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами загальний фонд» (КПКВК 0710160, субрахунок 6211);
- меморіальний ордер № 6-2 «накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами загального фонду» (КПКВК 0712152, субрахунок 6211);
- меморіальний ордер № 6-3 «накопичувальна відомість з розрахунками з іншими кредиторами загального фонду» (КФК 090412 субрахунок 6751090412);
- меморіальний ордер № 6-4 «накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами загального фонду» (КПКВК 0712144, субрахунок 6211);
- меморіальний ордер № 6-3 «накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами загального фонду» (КПКВК 0712146, субрахунок 6211);
- меморіальний ордер № 6-6 «накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами загального фонду» (КПКВК 0712151, субрахунок 6211);
- меморіальний ордер № 6-7 «накопичувальна відомість за рахунками з іншими кредиторами загального фонду» (КПКВК 0712145, субрахунок 6211);
- меморіальний ордер № 6-8 «накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами загального фонду» (КПКВК 0713141, субрахунок 6211);
- меморіальний ордер № 6-9 «накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами спеціального фонду» (КПКВК 0710160, субрахунок 6211);
- меморіальний ордер № 6-10 «накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами спеціального фонду» (КПКВК 0712152, субрахунок 6211);
- меморіальний ордер № 6-11 «накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами спеціального фонду» (КПКВК 0710160, субрахунок 6211);
- меморіальний ордер № 6-12 «накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами спеціального фонду» (КПКВК 0710160, субрахунок 6211);
- меморіальний ордер № 6-13 «накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами» (КПКВК 2301090, державний бюджет, субрахунок 6211);
- меморіальний ордер № 6-14 «накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами» (КПКВК 2301400, державний бюджет, субрахунок 6211);
- меморіальний ордер № 9 «накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних запасів» (субрахунок 1015, 1017, 10140, 10160, 10161, 10180, 10181, 11130, 1112)
- меморіальний ордер № 13 «накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів» (субрахунок 1512);

- меморіальний ордер № 13м «накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів» КПКВК 0710160, субрахунок 1518, 1812, 2213);
- меморіальний ордер № 14 «накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду суб'єктів державного сектору» (КПКВК 0710160, субрахунок 7211, 7411);
- меморіальний ордер № 16 «накопичувальна відомість позабалансового обліку»(субрахунок 011, 013, 041, 051, 053, 061, 071, 073, 081, 091, 021);
- меморіальний ордер № 17 «зведений»

Додаток № 3
до Положення про облікову
політику

Графік документообігу первинних документів відділу бухгалтерського
обліку та звітності
Департаменту охорони здоров'я ВОКМР (КМДА)

№ п/п	Назва документу	Етапи документообігу	Відповідальні структурні підрозділи	Термін подання до відділу
1	2	3	4	5
Оплата праці				
	Табелі обліку робочого часу	Прийняття документа до обліку Обробка документа (нарахування заробітної плати, підготовка відомостей, касової заявки, платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву, подання документів до ГУ ДКСУ в м. Києві, розрахункового відділення «Приватбанку», підготовка меморіального ордеру №5) Передача документа до архіву	Відділ управління персоналом Відділ бухгалтерського обліку	до 14 числа для авансу до 23 числа для зарплати
	Накази про встановлення надбавок	Прийняття документа до обліку Обробка документа (нарахування надбавок відповідно до наказів, підготовка відомостей, касової заявки, платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву, подання документів до ГУ ДКСУ в м. Києві, розрахункового відділення «Приватбанку», підготовка меморіального ордеру №5) Передача документа до архіву	Відділ управління персоналом Відділ бухгалтерського обліку	щоденно, але не пізніше 23 числа
	Накази про надання відпусток; Інші накази, пов'язані з нарахуванням заробітної плати	Прийняття документа до обліку Обробка документа (нарахування відпускних та інших виплат пов'язаних з нарахуванням заробітної плати, підготовка відомостей, касової заявки, платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву, подання документів до ГУ ДКСУ в м. Києві, розрахункового відділення «Приватбанку», підготовка меморіального ордеру №5) Передача документа до архіву	Відділ управління персоналом Відділ бухгалтерського обліку	накази про відпустки – щоденно; Інші накази - щоденно, але не пізніше 23 числа
	Накази про преміювання	Прийняття документа до обліку Обробка документа (нарахування премії, підготовка відомостей, касової заявки, платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву, подання документів до ГУ ДКСУ в м. Києві, розрахункового відділення	Відділ управління персоналом Відділ бухгалтерського обліку	Не пізніше 23 числа

№ п/п	Назва документу	Етапи документообігу	Відповідальні структурні підрозділи	Термін подання до відділу
1	2	3	4	5
		«Приватбанку», підготовка меморіального ордеру №5) Передача документа до архіву		
	Лікарняні листи з тимчасової втрати працездатності	Прийняття документа до обліку Обробка документа (нарахування лікарняного листа, подання розрахунків до відділення соціального страхування, підготовка відомостей, касової заявки, платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву, подання документів до ГУ ДКСУ в м. Києві, розрахункового відділення «Приватбанку», підготовка меморіального ордеру № 5) Передача документа до архіву	Відділ управління персоналом Комісія по соціальному страхуванню Відділ бухгалтерського обліку	щоденно, але не пізніше 23 числа
Відрядження				
	Авансові звіти	Отримання документа Перевірка документа (відповідність фінансової операції діючому законодавству) Затвердження документа керівником Прийняття документа до обліку Обробка документа (підготовка відомостей, платіжного доручення та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву, подання документів до ГУ ДКСУ в м. Києві, розрахункового відділення «Приватбанку», підготовка меморіального ордеру №8) Передача документа до архіву	Підзвітна особа структурного підрозділу Відділ бухгалтерського обліку	не пізніше 3-го банківського дня після завершення відрядження
	Накази про відрядження	Прийняття документа до обліку Обробка документа (підготовка відомості на виплату авансу на відрядження, платіжного доручення та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву, подання документів до ГУ ДКСУ в м. Києві, розрахункового відділення «Приватбанку», підготовка меморіального ордеру № 8) Передача документа до архіву	Відділ управління персоналом Відділ бухгалтерського обліку	щоденно
Розрахунки з дебіторами та кредиторами				
	Рахунки для оплати; Накладні за отримані товарно - матеріальні цінності; Акти виконаних робіт та наданих послуг	Отримання рахунків для оплати комунальних послуг Отримання документів для інших видів оплат Прийняття документа до обліку (перевірка наявності в документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції діючому законодавству) Обробка документа (підготовка платіжного доручення та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву, подання документів до ГУ ДКСУ в м. Києві, підготовка меморіальних ордерів №	Відділ бухгалтерського обліку	по мірі надходження

№ п/п	Назва документа	Етапи документообігу	Відповідальні структурні підрозділи	Термін подання до відділу
1	2	3	4	5
		4, 6) Передача документа до архіву		
	Договори (укладені)	Отримання документа Прийняття документа до обліку Обробка документа (реєстру юридичних зобов'язань, подання їх на підпис керівництву, подання документів до ГУ ДКСУ в м. Києві) Передача документа до архіву	Тендерний комітет Відділ бухгалтерського обліку	по мірі надходження
Необоротні активи, матеріальні запаси та МШП				
	Акти про списання ТМЦ; Акти на знищення ТМЦ; Акти прийому-передачі ТМЦ; Внутрішні накладні	Отримання документа Перевірка документа (відповідність господарської операції чинному законодавству) Затвердження документа керівництвом Прийняття документа до обліку Обробка документа (підготовка меморіальних ордерів № 9, 10, 13) Передача документа до архіву	Матеріально-відповідальна особа Відділ бухгалтерського обліку	до 5 числа наступного місяця
	Інвентаризаційні описи матеріальних цінностей, активів, розрахунків та зобов'язань	Отримання документа Прийняття документа до обліку Обробка документа (підготовка інвентаризаційних відомостей, подання їх на підпис керівництву) Передача документа до архіву	Інвентаризаційна комісія Відділ бухгалтерського обліку	не пізніше визначеної наказом дати
Звітність				
	Бюджетна та фінансова звітність	Отримання звітів підпорядкованих установ Перевірка звітів Обробка звітів (підготовка фінансової та бюджетної звітності, подання її на підпис керівництву, подання до ГУ ДКСУ в м. Києві, Департаменту фінансів ВОКМР (КМДА), Міністерства охорони здоров'я України) Передача документів до архіву	Відділ бухгалтерської звітності	відповідно до термінів здачі звітності
	Податкова звітність	Підготовка	Відділ бухгалтерської звітності	відповідно до вимог законодавства
	Звіт до Пенсійного фонду	Підготовка	Відділ бухгалтерського обліку	до 20 числа місяця після звітного
Операції з грошовими коштами				
	Розподіл виділених бюджетних асигнувань	Отримання документів з ГУ ДКСУ в м. Києві Обробка документів (підготовка Розподілів виділених бюджетних асигнувань, подання їх на підпис керівництву, подання до ГУ ДКСУ в м. Києві, підготовка меморіальних ордерів № 2, 3) Передача документів до архіву	Відділ бухгалтерського обліку	по мірі надходження фінансування