



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 2024 р.

Київ

№ _____

**Про внесення змін до
Положення про облікову політику
у Національному агентстві України
з питань державної служби**

Відповідно до частини п'ятої статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», пункту 13 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11, та з метою належної організації ведення бухгалтерського обліку

НАКАЗУЮ:

1. Внести до Положення про облікову політику у Національному агентстві України з питань державної служби, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 02 грудня 2019 року № 217-19 (далі – Положення), такі зміни:

1) пункт 2.13 розділу II Положення доповнити новими абзацами такого змісту:

«Підставою для укладання договору зберігання є заява про внесення особистих речей із детальним описом майна (найменування, кількість, одиниця виміру тощо) погоджена з керівником самостійного структурного підрозділу. Укладений та підписаний Головою НАДС, або особою, яка виконує його обов'язки, та працівником договір зберігання та акт приймання-передачі майна передаються до Управління фінансів та бухгалтерського обліку для реєстрації та обліку.

У разі відсутності подальшої потреби у використанні особистих речей



UB
НАДС
№178-24 від 30.12.2024
КЕП: Алошина Н. О. 30.12.2024 15:03
3FAA9288358EC0030400000086E5290057DAD500

відповідне майно підлягає винесенню.

Для припинення дії договору зберігання працівнику необхідно написати заяву на винесення особистих речей (майна) погодити її з керівником самостійного структурного підрозділу, Головою НАДС, або особою, яка виконує його обов'язки, та підписати акт приймання-передачі майна.»;

2) пункт 2.15 розділу II Положення доповнити новим абзацом такого змісту:

«У разі отримання від постачальника товарно-матеріальних цінностей в асортименті, комплектності, кількості, якості, що не відповідає умовам укладеного договору, без тари та / або упаковки чи в неналежній тарі та / або упаковці, чи у разі пошкодження цілісності упаковки, у яких поставляється товар, матеріально відповідальна особа має право прийняти частину товару, що відповідає умовам договору, і відмовитися від приймання решти товарно-матеріальних цінностей.»;

3) пункт 10.6 розділу X Положення доповнити новими абзацами такого змісту:

«Матеріально відповідальними особами у місцях зберігання матеріальних цінностей ведеться кількісний облік руху матеріальних цінностей.

Матеріально відповідальна особа здійснює контроль за поверненням товарно-матеріальних цінностей у разі звільнення / переведення працівника, в користування якому були передані такі матеріальні цінності.

Працівник, який прийняв товарно-матеріальні цінності в користування, зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати товарно-матеріальні цінності матеріально відповідальній особі.»;

4) пункт 10.7 розділу X Положення доповнити новим абзацом такого змісту:

«В останній день місяця матеріально відповідальна особа передає до Управління фінансів та бухгалтерського обліку оформлені протягом поточного місяця видаткові накладні для формування акту списання, проведення списання та вилучення з обліку виданих матеріальних цінностей. Для списання малоцінних та швидкозношуваних матеріалів до Управління фінансів та бухгалтерського обліку подаються документи, що підтверджують факт їх використання (акт монтажу, встановлення тощо).».

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА