

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора коледжу

«29» грудня 2018 № 108-0

Директор  Валентина МАРУШЕВСЬКА



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію бухгалтерського обліку
Відокремленого структурного підрозділу «Фахового економічного
коледжу Київського національного економічного університету ім.
Вадима Гетьмана»

Київ

I. Загальні положення

1.1. Бухгалтерський облік в Відокремленому структурному підрозділі «Фахового економічного коледжу КНЕУ ім. В. Гетьмана» (далі - коледж), здійснюється бухгалтерією 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 із облікової політики суб'єкта 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».

1.2. Основні завдання обліку:

- організація систематичного контролю за виконанням кошторису видатків;
- ведення касових і фактичних видатків окремо за кожним видом надходжень загального та спеціального фондів;
- організація обліку в розрізі кодів бюджетної класифікації;
- дотримання суворої відповідності обліку і звітності до вимог нормативних документів;
- контроль за дотриманням фінансової дисципліни, ефективного використання та збереження грошових коштів та матеріальних цінностей;

1.3. Головний бухгалтер наділяється правом другого підпису (за його відсутності - його заступник), який він ставить на первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці первинні документи.

Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці працівниками, які ведуть бухгалтерський облік, за формою і змістом, тобто, перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції чинному законодавству України, логічна ув'язка окремих показників.

1.4. Організацію ведення бухгалтерського обліку та звітності покладена на бухгалтерію на чолі з головним бухгалтером, яка повинна:

- забезпечити повноту відображення в бухгалтерському обліку усіх сфер діяльності відповідно до плану рахунків;
- проводити відображення доходів та витрат в бухгалтерському обліку та звітності в момент їх виникнення незалежно від отримання грошових коштів або оплати;
- контролювати тотожність даних аналітичного обліку оборотам та залишкам на рахунках синтетичного обліку на останній календарний день кожного місяця;
- забезпечити виконання вимог бюджетного законодавства та раціональне використання фінансових, матеріальних і трудових ресурсів.
- вести бухгалтерський облік відповідно до правил, встановлених чинним законодавством України.

- вести бухгалтерський облік і складати фінансову звітність у валюті України. Звітним періодом є календарний рік. Проміжні звітні періоди визначати кварталами, місяцями. Звітність за такими періодами складати наростаючим підсумком із початку звітного року у складі балансу та звіту про виконання кошторису доходів і видатків.

Операції повинні бути відображені в обліку в тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

- вести податковий облік відповідно до положень Податкового кодексу України.
- господарські операції відображати в бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування. Записи в облікових регістрах проводити на підставі первинних документів. Оформлення та подання первинних документів здійснювати відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24.05.95р. №88.

1.5. Форма бухгалтерського обліку є меморіально-ордерна.

Форми меморіальних ордерів введено відповідно до наказу 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».

1.6. Для обліку надходжень та розрахунків використовується План субрахунків бухгалтерського обліку, відображення активів і пасивів здійснювати в книзі «Журнал-головна» у відповідності із субрахунками, зазначеними в плані рахунків і в єдиному балансі.

1.7. Відкриття аналітичних рахунків до субрахунків плану субрахунків бухгалтерського обліку, а також правила їх кодування здійснювати відповідно до Порядку відкриття аналітичних рахунків.

II. Організація ведення бухгалтерського обліку

2.1. Організація обліку операцій з грошовими коштами.

2.1.1. Кошти коледжу обліковуються на реєстраційних рахунках відкритих органах Держказначейства. Нумерація платіжних документів провадиться окремо по кожному реєстраційному рахунку.

2.1.2. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань та здійснення видатків:

- загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер №2 за формою затвердженою наказом Міністерства фінансів України 08.09.2017 № 755.

- спеціального фонду застосовується меморіальний ордер №3 за формою затвердженою наказом Міністерства фінансів України 08.09.2017 № 755.

2.1.3. Проводження регулярної інвентаризації коштів на рахунках згідно графіку Державної казначейської служби та графіку щорічної інвентаризацій.

2.2. Організувати облік операцій з основними засобами та іншим необоротними активами.

2.2.1. Коледж до складу основних засобів (далі - ОЗ) відносить 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, без урахування ПДВ.

У зв'язку зі зміною вартісних ознак зміни в бухгалтерському обліку щодо основних засобів, зарахованих на баланс в попередніх періодах, не проводяться.

2.2.2. Одиницею бухгалтерського обліку ОЗ із метою їх визнання та оцінки вважати об'єкт ОЗ.

Якщо об'єкт основних засобів складається з різних компонентів, які мають різні строки корисного використання (експлуатації) або надають економічні вигоди, слід розподіляти сукупні витрати на придбання (створення) цього об'єкта за його компонентами з окремим обліком кожного компонента, незалежно від алгоритму його надходження (придбання за плату, безоплатне отримання тощо), а також кожна із цих 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.

У разі придбання (отримання) об'єкта, який складається із частин, різних компонентів при їх введенні в експлуатацію слід зазначити його склад, строки корисного використання, розмір первісної (за наявності достовірної інформації) та ліквідаційної вартості (у разі визначення) кожної складової такого об'єкта.

2.2.3. Необоротні актив, строк корисного використання яких понад один рік і вартість менше 20000 грн без ПДВ за одиницю (з 01 січня 2021 року), а в подальшому відповідно до вартісного критерію основних засобів, визначеного Податковим кодексом України, визначаються малоцінними необоротними матеріальними активами.

У зв'язку із зміною вартісних ознак зміни в бухгалтерському обліку щодо малоцінних необоротних матеріальних активів, зарахованих на баланс в попередніх періодах, не проводяться.

2.2.4. Предмети білизни, постільні речі, одяг та взуття відносяться до підгрупи «Білизна, постільні речі, одяг та взуття» групи «Інші необоротні матеріальні активи» та ведеться бухгалтерський облік на субрахунку 1114 «Білизна, постільні речі, одяг та взуття» з виділенням в окремі групи.

2.2.5. При відображенні господарських операцій у бухгалтерському обліку, пов'язаних із нематеріальними активами, застосовуються субрахунки: 1211 «Авторське та суміжні з ним права», 1216 «Інші нематеріальні активи», 1313 «Капітальні інвестиції в нематеріальні активи (до введення в експлуатацію).

У пояснювальній записці до фінансової та бюджетної звітності за кожною групою нематеріальних активів, у тому числі щодо створених нематеріальних активів, наводиться інформація, що розкриває їх особливості.

2.2.6. Первісна вартість об'єкта основних засобів або його частин (складових, компонентів) формується у бухгалтерському обліку як за рахунок капітальних витрат, що сплачуються постачальникам активів та підрядникам за виконання робіт так і за рахунок поточних витрат (реєстраційні збори, державне мито, ввізне мито, транспортні витрати та інших витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, у якому вони придатні для експлуатації). Облік таких витрат до введення об'єкта в експлуатацію ведеться на субрахунку 1311 «Капітальні інвестиції в основні засоби».

Первісною вартістю основних засобів, отриманих безоплатно від фізичних та юридичних осіб (крім суб'єктів державного сектора) є вартість, визначена достовірно в первинних документах, з урахуванням витрат, передбачених для встановлення первісної вартості у разі придбання основних засобів за плату.

У виняткових випадках (при встановленні лишків, інших непередбачених законодавством про благодійництво умов отримання матеріальних цінностей), у разі відсутності первинних документів, первісна вартість визначається на рівні справедливої вартості відповідно до законодавства.

2.2.7. Визначення справедливої вартості активів за необхідно здійснюється комісією з інвентаризації, яка забезпечує документальне обґрунтування справедливої вартості об'єктів.

2.2.8. Ліквідаційна вартість визначається комісією, створеною наказом директора, якщо залишкова вартість:

- об'єкта основних засобів дорівнює нулю, але об'єкт ще придатний до експлуатації та використовується;

- нематеріальних активів, що мають активний ринок, дорівнює нулю та продовжують використовуватись і очікується, що такий ринок існуватиме наприкінці

строку корисного використання цього об'єкта.

Визначена сума ліквідаційної вартості додається до первісної вартості активу. У подальшому амортизація на такі активи не нараховується.

Якщо об'єкт основних засобів містить дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, то його ліквідаційна вартість не може бути нижчою за вартість металобрухту, дорогоцінних металів, що містяться в активі, які можуть бути отримані після ліквідації активу.

В інших випадках, зокрема при введенні ОЗ та НА в експлуатацію ліквідаційна вартість об'єктів не визначається і прирівнюється до нуля.

2.2.9. Собівартість створення об'єкта основних засобів, виробленого створеного визначається виходячи з переліку і складу статей калькулювання, з урахуванням тих витрат, що передбачені при формуванні первісної вартості об'єкта у разі придбання за плату, відповідно до норми НП(С)БОДС 121 «Основні засоби» та інших нормативно-правових актів.

2.2.10. При визнанні об'єкта активом застосовуються Типові строки корисного використання основних засобів та нематеріальних активів, які визначені в додатках 1 та 2 до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11.

За тими об'єктами основних засобів та нематеріальних активів, щодо яких:

- не визначено типових строків корисного використання, строки встановлюються комісією університету при введенні основних;
- засобів в експлуатацію на підставі виключно професійного судження фахівців комісії;
- відбулося поліпшення (зокрема, здійснення реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання) або зменшення відновлення корисності об'єкта, переоцінки, отримання безоплатно тощо - типові строки корисного використання (експлуатації) переглядаються комісією залежно від підстав, або у бік збільшення, або у бік зменшення.

2.2.11. Нарахування амортизації на основні засоби та нематеріальні активи проводиться один раз на рік перед складанням річної фінансової звітності прямолінійним методом в період з 01 грудня по 31 грудня.

2.2.12. Переоцінка основних засобів та нематеріальних активів здійснюється на річну дату балансу станом на 01 січня за погодження з Міністерством освіти і науки України, за наявності таких підстав:

- затверджених у кошторисі бюджетних асигнувань для здійснення заходів щодо переоцінки об'єктів для встановлення їх справедливої вартості;
- звіту про оцінку майна, виконаного суб'єктом оціночної діяльності, або акту оцінки майна, наданого органами державної влади або місцевого самоврядування;
- перевищення порога суттєвості - відхилення залишкової вартості об'єкта на 10 % і більше від його справедливості.

Комісія коледжу за наявності вищевказаних підстав проводить переоцінку всіх об'єктів однієї групи ОЗ та НА (крім НА, щодо яких не існує активного ринку і вартість яких відображається за їх первісною вартістю за вирахуванням накопиченої амортизації та накопичених втрат від зменшення їх корисності).

Результати переоцінки відображаються в бухгалтерському обліку на субрахунках рахунку 53 «Капітал у дооцінках».

2.2.13. Рішення про характер і ознаки ремонтних робіт, тобто чи спрямовані вони на підвищення техніко-економічних можливостей (модернізація, модифікація, добудова, реконструкція) об'єкта, що призведе у

майбутньому до збільшення економічних вигід, чи здійснюються вони для підтримання об'єкта у придатному для використання стані та одержання первісно визначеної суми майбутніх економічних вигід від його використання, приймається керівником суб'єкта держсектору з урахуванням результатів аналізу існуючої ситуації та суттєвості таких витрат.

2.2.14. Витрати на ремонт ОЗ, які здійснюються для підтримання об'єкта у придатному для використання стані, визнаються витратами звітного періоду.

2.2.15. Витрати на поліпшення ОЗ, що призводять до збільшення очікуваних майбутніх вигід від об'єкта ОЗ, включається до капітальних інвестицій з майбутнім збільшенням первісної вартості ОЗ. Підставою для визнання капітальними інвестиціями витрат, пов'язаних із поліпшенням ОЗ, є зростання внаслідок цих витрат очікуваного терміну використання об'єкта, кількості та/або якості продукції (робіт, послуг), яка виробляється (надається), цим об'єктом.

2.2.16. З метою подання достовірної та своєчасної інформації щодо наявності, руху, збереження, використання та вибуття матеріальних цінностей забезпечити організацію обліку основних засобів та інших необоротних активів.

У бухгалтерському обліку формування інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи здійснювати відповідно до НС (С)БО 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Мініфіну від 12.10.2010р. № 1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мініфіну від 23.01.2015р. № 11.

2.2.17. Кожному об'єкту основних засобів та інших необоротних активів забезпечити присвоєння інвентарного номера.

2.2.18. Операції з обліку та списання основних засобів та інших необоротних активів оформляти з використанням типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору і Порядку їх складання, затверджених наказом Мініфіну від 13.09.2016р. № 818.

2.2.19. Закріпити основні засоби та інші необоротні активи за конкретними матеріально-відповідальними особами, з якими укласти договори про повну матеріальну відповідальність.

2.2.20. Утворити постійно діючу комісію зі списання матеріальних цінностей, склад якої затверджується наказом директором та надати повноваження щодо проведення списання матеріальних цінностей протягом року.

2.2.21. Вибуття та переміщення основних засобів та інших необоротних активів відображати в меморіальному ордері № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів».

2.2.22. Нарахування зносу на основні засоби проводити 1 раз на рік перед складанням річної фінансової звітності.

2.2.23. Інвентаризацію основних засобів та інших необоротних активів проводити 1 раз на рік станом на 1 листопада поточного року перед складанням річної фінансової звітності.

2.2.24. Витрати на придбання, створення (виготовлення) власними силами та поліпшення основних засобів, а також витрати незакінченими та закінченими, але не зданими в експлуатацію об'єктами капітального будівництва, реконструкції та модернізації основних засобів обліковувати у складі незавершених капітальних інвестицій. Для накопичення (формування) вартості майбутнього активу (за кожним найменуванням) до моменту введення його в експлуатацію застосовувати Картку обліку об'єкта необоротних активів у складі незакінчених капітальних інвестицій.

2.2.25. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху основних засобів

та їх аналітичного обліку використовувати типові форми, затверджені наказом Головного управління Держказначейства України .

Організувати інвентарний облік, закріпити об'єкти необоротних активів за конкретними матеріально відповідальними особами.

2.2.26. До складу основних засобів відносити матеріальні активи, експлуатації яких перевищує рік, а вартісна оцінка за одиницю (комплект) перевищує 20 тисяч гривень без урахування ПДВ.

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

Основні засоби відображати в бухгалтерському обліку за первісною вартістю, тобто, за фактичними витратами на їх придбання, спорудження і виготовлення, без ПДВ, що відноситься на витрати установи або на податковий кредит, а об'єкти, які зазнали переоцінки - за відновленою вартістю.

Безоплатно отримані необоротні активи, отримані безоплатно як благодійна допомога чи гуманітарна допомога приймається комісією, створеною керівником для прийому-передачі матеріальних цінностей.

2.2.27. За місцем зберігання всі необоротні активи мають перебувати на відповідальному зберіганні у матеріально відповідальних осіб.

Дані обліку об'єктів необоротних активів у матеріально відповідальних осіб мають відповідати даним бухгалтерського обліку.

2.2.28. Списання необоротних активів здійснювати відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007р. №1314 тобто для об'єктів вартістю:

- менше 20 тисяч гривень - рішення про списання приймає директор з комісією з оформленням відповідного акту на списання;

- 20 тисяч гривень і більше - за погодженням з Міністерством освіти і науки України згідно з п.6 Порядку №1314.

Списання основних засобів, на які не нараховано 100%-й знос (амортизація), незалежно від їхньої вартості, здійснювати після погодження з Міністерством освіти і науки України.

У меморіальному ордері № 9 відобразити вибуття і переміщення необоротних активів.

2.3. Організувати облік операцій з запасами.

2.3.1. У бухгалтерському обліку формування інформації про запаси здійснювати відповідно до НП (С) 123 «Запаси», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010р. № 1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015р. №11.

2.3.2. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху та аналітичного обліку запасів застосовувати форми, затверджені наказом Мінфіну. Для списання запасів застосовувати Акти списання запасів, наведених у додатку до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015р. №11.

2.3.3. Після передачі малоцінних та швидкозношуваних предметів в експлуатацію їх списують з балансу з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання.

2.3.4. Закріпити запаси, малоцінні та швидкозношувані предмети за конкретними матеріально-відповідальними особами закладу, з якими укласти договори про повну матеріальну відповідальність.

2.3.5. Одиницею аналітичного обліку запасів визнається їх найменування, однорідна група.

2.3.6. Аналітичний облік запасів ведеться у розрізі місць зберігання, матеріально відповідальних осіб, видів запасів, окремо за коштами загального та спеціального фондів.

Оборотні відомості з метою перевірки правильності запасів у регістрах аналітичного обліку матеріальних цінностей та даних синтетичного обліку складаються за всіма субрахунками.

2.3.7. Оприбуткування запасів проводити через склад із подальшим переданням в експлуатацію до підрозділів університету.

2.3.8. Оцінка вибуття запасів.

За ідентифікованою собівартістю відповідної одиниці запасів оцінюється вибуття запасів:

- які надходять від головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до законодавства (централізовані закупки);
- які надходять від замовника послуг і проектів.

За іншими одиницями обліку запасів рішення щодо оцінки вибуття запасів приймається університетом відповідно до вимог пункту 4 розділу IV НП (С)БОДС 132 «Запаси».

2.3.9. Середньозважена собівартість запасів визначається щомісячно відповідно до НП (С)БОДС 123 «Запаси».

2.3.10. Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку за місцем експлуатації відповідними особами протягом строку їх фактичного використання.

2.3.11. За відсутності затверджених типових форм для оформлення окремих господарських операцій із запасами коледж самостійно розробляє і затверджує у розпорядчому документі про організацію бухгалтерського обліку відповідні форми необхідних первинних документів, при цьому такі форми первинних документів повинні містити обов'язкові реквізити, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

2.3.12. Для відображення операцій з використання матеріальних запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів застосовувати:

- Меморіальний ордер №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів»;
- Меморіальний ордер №13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів».

2.3.13. При проведенні поточних та капітальних ремонтів користуватись Примірним переліком послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд, затвердженим наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004р. №150. Перелік робіт, запланованих при проведенні ремонту, зазначати в Дефектному акті.

2.4. Організувати облік операцій з оплати праці.

2.4.1. Забезпечити формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затвердженого наказом Мінфіну від 29.12.2011р. №1798.

2.4.2. Застосовувати форми та систему оплати праці працівників закладу відповідно до умов, передбачених відповідними законодавчими актами.

2.4.3. Для відображення нарахувань та утримань на/із заробітної плати застосовувати меморіальний ордер №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій»

2.4.4. Для призначення допомоги з тимчасової втрати працездатності, допомоги по вагітності та пологах наказом директора створити уповноважену особу.

2.4.5. Наказом директора призначити осіб, відповідальних за складання та подання табелів обліку робочого часу до бухгалтерії.

2.5. Організувати облік доходів та видатків.

2.5.1. Забезпечити формування в бухгалтерському обліку інформації про доходи від обмінних та необмінних операцій, а також її розкриття у фінансовій звітності відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи».

2.5.2. Забезпечити формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати та її розкриття у фінансовій звітності відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати».

2.5.3. До витрат майбутніх періодів включати суми здійснених витрат у звітному періоді, які підлягають віднесенню на витрати в майбутніх звітних періодах. Такі витрати відносити до витрат звітного періоду з періодичністю раз на квартал.

2.5.4. Придбання майна, послуг, робіт здійснювати виключно в межах річного плану, оприлюдненого у електронній системі Prozorro та на підставі Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015р. №922-УІІ.

2.5.5. Для правильного визначення фінансового результату вести окремий облік показників, що впливають на формування фінансового результату на кінець звітного періоду.

2.5.6. Встановити, що складовою доходів за власними надходженнями є кошти, які коледж отримує згідно зі статтею 13 Бюджетного кодексу України.

Згідно з цією статтею власні надходження коледжу поділяються на дві групи:

Перша група - надходження від плати за послуги, що надаються коледжу згідно із законодавством;

Друга група - інші джерела власних надходжень коледжу.

У складі першої групи виділяються такі підгрупи:

Підгрупа 1 - плата за послуги, що надаються коледжу згідно з їх основною діяльністю;

Підгрупа 2 - надходження коледжу від додаткової (господарської) діяльності;

Підгрупа 3 - плата за оренду майна коледжу;

Підгрупа 4 - надходження коледжу від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна).

У складі другої групи виділяються такі підгрупи: Підгрупа 1 - благодійні внески, гранти та дарунки;

Підгрупа 2 - кошти, що отримує коледж від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщених на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб;

Підгрупа 3 - кошти, що отримує коледж від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право;

Власні надходження коледжу використовуються (з урахуванням частини 9 статті 51 Бюджетного кодексу України) на:

покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням послуг, що надаються

коледжем згідно з їх основною діяльністю (за рахунок надходжень підгрупи 1 першої групи);

організацію додаткової (господарської) діяльності коледжу (за рахунок надходжень підгрупи 2 першої групи);

утримання, облаштування, ремонт та придбання майна коледжем (за рахунок надходжень підгрупи 3 першої групи);

ремонт, модернізацію чи придбання нових необоротних активів та матеріальних цінностей, покриття витрат, пов'язаних з організацією збирання і транспортування відходів і брухту на приймальні пункти (за рахунок надходжень підгрупи 4 першої групи);

господарські потреби коледжу, включаючи оплату комунальних послуг і енергоносіїв (за рахунок надходжень підгруп 2 і 4 першої групи);

організацію основної діяльності коледжу (за рахунок надходжень підгруп 1,3 і 4 другої групи);

виконання відповідних цільових заходів (за рахунок надходжень підгрупи 2 другої групи), якщо обсяги власних надходжень перевищують відповідні витрати, затверджені законом про Державний бюджет України коледж передбачає спрямування таких надпланових обсягів у першу чергу на погашення заборгованості з оплати праці, нарахувань на заробітну плату, стипендії, комунальних послуг та енергоносіїв.

2.5.7. Надходження від надання платних послуг формувати за видами, визначеними переліком платних послуг, що можуть надаватися коледжем, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності, який затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010р. № 796 (із змінами).

2.5.8. Класифікацію витрат проводити згідно з порядком застосування плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України.

2.5.9. Правильність зарахування та використання власних надходжень Коледжу:

2.5.9.1 Платник помилково перерахованих коштів після виявлення помилки одночасно зобов'язаний негайно повідомити Коледж про виконання помилкової платіжної операції і про необхідність ініціювання ним платіжної операції на еквівалентну суму коштів цьому платнику протягом трьох робочих днів з дня надходження такого повідомлення.

2.5.9.2 У разі ненадходження коштів від Коледжу платник має право на їх відшкодування у судовому порядку.

2.5.9.3 Платник повинен сприяти Коледжу в поверненні коштів за неналежною платіжною операцією шляхом надання доступної йому інформації про таку операцію.

2.5.9.4 Коледж протягом трьох робочих днів з дати надходження повідомлення платника про виконання помилкової, неналежної або неакцептованої платіжної операції зобов'язаний ініціювати платіжну операцію на еквівалентну суму коштів, зараховану йому внаслідок помилкової, неналежної або неакцептованої платіжної операції, на користь такого надавача платіжних послуг.

2.5.9.5 Коледж зобов'язаний повернути кошти на рахунок платнику на підставі наданої достовірної інформації платнику.

2.5.10. У кінці бюджетного року всі отримані доходи та проведені видатки заключними оборотами списувати на результат виконання кошторису за звітний

період. Авансові платежі, які отримані за послуги, що будуть надаватися у наступних бюджетних періодах, відносити до кредиторської заборгованості університету за доходами. Здійснювати у поточному році коригування результату виконання кошторису для відображення результату операцій, проведених у минулих звітних періодах (списання сум дебіторської та кредиторської заборгованості після закінчення терміну позовної давності, відновлення кредиторської та дебіторської заборгованості, списаної у попередні звітні роки, повернення коштів за навчання за минулі роки відрахованим студентам тощо).

Залишок попередньої оплати, що підлягає поверненню кредитору у разі припинення дії договору про надання платних послуг, розраховується за фактичний період надання послуги в гривнях без копійок.

2.5.11. Нараховувати орендну плату орендарям за звітний місяць останнім днем звітного місяця з урахуванням індексу інфляції за попередній місяць. Коригування на індекс інфляції звітного місяця здійснювати в наступному місяці.

2.6. Організувати облік зобов'язань та розрахунків закладу.

2.6.1. Оплату за придбані матеріальні цінності, виконані роботи та надані послуги здійснювати з урахуванням вимог постанови КМУ «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» від 04.12.2019р. №1070.

2.6.2. Для відображення операцій з розрахунками з іншими дебіторами, іншими кредиторами, підзвітними особами використовувати:

- меморіальний ордер № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами»;

- меморіальний ордер № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами»;

2.6.3. Застосовувати меморіальний ордер № 17 для відображення операцій, що не фіксуються в меморіальних ордерах № 1-16 та для операцій, за якими не потрібно складати накопичувальні відомості та зведення.

2.6.4. Забезпечити на забалансових рахунках закладу бухгалтерський облік матеріальних цінностей, інших активів та зобов'язань, які належать закладу або знаходяться в тимчасовому розпорядженні згідно з чинним законодавством.

2.6.5. З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку фактичній наявності майна утворити постійно діючу комісію з проведення інвентаризації матеріальних цінностей, склад якої затверджується наказом коледжу.

Інвентаризацію коштів та майна, розрахунків та інших статей балансу закладу здійснювати відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань. Для відображення результатів інвентаризації застосовувати типові форми, затверджені наказом Мінфіну.

Надати інвентаризаційній комісії право визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту, а також оформлення відповідної документації. У разі виявлення лишків, а також майна, яке раніше не було враховано на балансі закладу, прийняття на баланс такого майна оформлювати Актом оцінки матеріальних цінностей.

2.6.6. Дотримуватись порядку розрахунків з орендарями за спожиті комунальні послуги та енергоносії. Розрахунок відшкодування надавати не пізніше 15-го числа місяця, наступного за розрахунковим.

2.6.7. Оприлюднювати на єдиному веб порталі використання публічних коштів інформацію про платіжні транзакції на єдиному казначейському рахунку, у тому числі за операціями реєстраційних, спеціальних та інших рахунків. Термін оприлюднення інформації - не пізніше 35 днів після закінчення звітного кварталу.

2.6.8. Господарські відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг

обов'язково оформляти договорами. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладати, враховуючи вимоги Господарського кодексу України від 16.01.2003р. № 436-VI, Цивільного кодексу України від 16.01.2003р. № 435-IV, Бюджетного кодексу України від 08.07.2010р. № 2456- VI, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015р. № 922 — VIII та інших нормативно-правових актів. Вести реєстрацію договорів, укладених із постачальником, в книзі реєстрації договорів.

2.6.9. Для оформлення використовувати типові форми договори передбачені законодавством, за їхньої відсутності - застосовувати довільну форму з урахуванням вимог ГКУ, ЦКУ, БКУ та інших нормативно-правових актів.

2.7. Оплату праці працівникам університету здійснювати відповідно до:

- Кодексу законів про працю України;
- Бюджетного кодексу;
- Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про відпустки», «Про оплату праці»(із змінами), «Про індексацію грошових доходів населення».
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами);
- Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. № 100;
- Інших нормативно-правових актів, що регулюють оплату праці в бюджетних установах.

Формувати інформацію в бухгалтерському обліку про виплати за роботи, виконані працівниками, та розкривати її у фінансовій звітності згідно із Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затвердженим Наказом Міністерства фінансів України.

2.7.1. Встановити для деяких категорій працівників (сторож) підсумований облік робочого часу з обліковим періодом- один рік.

2.7.2. Заробітну плату працівникам університету виплачувати два рази на місяць, а саме: за першу половину місяця —15-те число поточного місяця, за другу половину - 30-те число місяця, за який виплачується заробітна плата, але не пізніше 7-го числа наступного місяця. Заробітна плат може виплачуватись раніше або пізніше, в залежності від реального фінансування та наявності коштів.

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.

2.7.3. Для обліку робочого часу використовувати Табелі обліку використання робочого часу.

Табелі подається відповідальними працівниками структурних підрозділів університету двічі на місяць, а саме: за першу половину місяця до 11 числа, за другу половину місяця до 22 числа.

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

2.8 Призначення і виплату стипендій особам, які навчаються в університеті за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, здійснювати згідно чинного законодавства.

2.8.1. Виплати матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, студентам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків та особам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування при продовженні навчання до 23 років або закінчення

університету за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

2.8.2. Всі розрахунки зі студентами університету проводити через їх особові поточні рахунки, операції за якими можуть здійснюватися з використанням електронних платіжних засобів, відкритих в установі банку, з якою коледжем укладено договір на розрахунково-касове обслуговування по видачі стипендії з використанням платіжних карток.

2.8.3. Стипендію та інші виплати передбачені законодавством студент виплачувати в робочі дні один раз на місяць до 25 числа кожного місяця.

2.9. Реєстрація бюджетних зобов'язань .

2.9.1. Бухгалтерії здійснювати реєстрацію бюджетних зобов'язань в органах Державної казначейської служби України відповідно до наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України»

2.9.2. При реєстрації в органах Державної казначейської служби України бюджетних зобов'язань застосовувати єдиний порядок подачі документів, незалежно від того, чи були зобов'язання взяті в минулих періодах, чи в поточному році, а саме: спочатку для реєстрації бюджетних зобов'язань подавати Реєстр бюджетних зобов'язань бюджетних коштів з підтвердними документами, а потім для реєстрації бюджетних фінансових зобов'язань - Реєстр фінансових зобов'язань на паперових (у двох примірниках) та електронних носіях разом з оригіналами документів або їх копіями, засвіченими в установленому порядку, що підтверджують факт узяття бюджетного зобов'язання та бюджетного фінансового зобов'язання.

2.9.3. Згідно зі статтею 49 Бюджетного кодексу України здійснення платежів проводиться після отримання товарів, робіт та послуг відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання. Підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій є первинні документи, які містять відомості про господарську операцію та підтверджують факт її здійснення (акти виконаних робіт, звіти про результати проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні коши, накладні, рахунки тощо).

2.9.4. Бухгалтерія відображає в бухгалтерському обліку господарські операції у тому звітному періоді, в якому були складені відповідні первинні документи, які підтверджують фактичне здійснення таких операцій.

III. Відповідальність за організацію та ведення бухгалтерського обліку в закладі.

3.1. Відповідно до п. 3 ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99р. № 996-XIV покладаю на себе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років.

3.2. Головний бухгалтер закладу в межах бюджетного законодавства є відповідальним за:

- забезпечення дотримання встановлених 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;
- оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестач, крадіжки і псування активів закладу;
- подання в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», інформації центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

3.3. Працівникам, які оформляють первинні документи, тобто, є, відповідальними за складання та обробку документів, дотримуватись порядку їх заповнення, а також проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку. У разі несвоєчасного складання первинних документів, недостовірного відображення в них даних чи оформлення з порушенням законодавчих та нормативних вимог, зазначені працівники притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Головний бухгалтер



Роман БОЙКО