

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом № 02-ОД від 21.01.2022

Директор ВСП ЗГЕФК ЗНУ В.В. Черненко

**ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ЗАПОРІЗЬКИЙ
ГІДРОЕНЕРГЕТИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАПОРІЗЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ».**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Порядок організації бухгалтерського обліку розроблено з метою забезпечення у навчальному закладі Відокремлений структурний підрозділ «Запорізький Гідроенергетичний фаховий коледж ЗНУ» ведення бухгалтерського обліку та своєчасного складання і надання внутрішнім та зовнішнім користувачам фінансової та бюджетної звітності для прийняття рішень.

2. У навчальному закладі Відокремлений структурний підрозділ «Запорізький Гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету » ведення бухгалтерського обліку покладається на відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності та на головного бухгалтера, який його очолює.

3. Завдання, функціональні обов'язки та повноваження головного бухгалтера та відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності визначені Положенням про відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності.

II. ФОРМА ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ОБЛІКОВІ РЕГІСТРИ

1. Відокремлений структурний підрозділ «Запорізький Гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету » застосовує меморіально-ордерну форму ведення бухгалтерського обліку з використання комп'ютерних програм.

2. Для записів інформації про господарські операції застосовуються форми меморіальних ордерів бюджетних установ, призначені для використання при автоматизованому веденні бухгалтерського обліку, визначені наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 №755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання».

3. В бухгалтерському обліку застосовуються меморіальні ордери:

№ МО	Найменування
МО № 1	Накопичувальна відомість за касовими операціями
МО № 2	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)
МО № 3	Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)

МО № 4	Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами
МО № 5	Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій
МО № 6	Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами
МО № 7	Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів
МО № 8	Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами
МО № 9	Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів
МО № 10	Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів
МО № 13	Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів
МО № 16	Відображення операцій, що не фіксуються в меморіальних ордерах № 1-13, та для операцій, за якими непотрібно складати накопичувальні відомості та зведення.

4. Для аналітичного обліку готівкових операцій, касових, фактичних та капітальних видатків, отриманих і перерахованих асигнувань, прийнятих зобов'язань застосовуються форми карток і книг аналітичного обліку, затверджені наказом Державного казначейства України від 29.06.2017 №604 «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядку їх складання», що ведуться у розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальними фондами і видами коштів).

5. Для ведення бухгалтерського обліку використовується Порядок застосування плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі та типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі».

6. 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.

6.1. Під час заповнення первинних документів, регістрів 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 документів.

6.2. 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 24.05.1995 року №88 (далі – Положення №88).

7. Під час відображення інформації про господарські операції у облікових регістрах та меморіальних ордерах використовуються субрахунки та рахунки аналітичного обліку, відкриті відповідно до Порядку відкриття аналітичних рахунків, що є додатком 2 до Положення про облікову політику Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький Гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету» .

8. Усі первинні документи передаються для обробки до відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності в терміни, визначені графіком документообігу, але не пізніше останнього робочого дня звітного місяця.

8.1. Періодичність подання первинних документів та відповідальні за їх складання визначаються у графіку документообігу.

8.2. Особи, які не дотрималися термінів, визначених графіком документообігу, та особи, які несвоєчасно відобразили господарські операції в облікових регістрах і меморіальних ордерах, несуть дисциплінарну відповідальність. Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообігу в коледжі здійснюється головним бухгалтером. Вимоги щодо порядку подання до відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності необхідних первинних документів та відомостей є обов'язковими для усіх структурних підрозділів коледжу.

9. Господарські операції відображаються у облікових регістрах та меморіальних ордерах у тому звітному періоді, у якому їх здійснено.

10. Складання звітності проводиться за формами фінансової, бюджетної, статистичної та податкової звітності, затвердженими відповідними органами, що забезпечують формування та реалізацію державної та бюджетної політики, державної податкової політики, державної політики у сфері статистики.

11. Контроль та відповідальність за достовірність, повноту, своєчасність відображення у бухгалтерському обліку інформації про господарські операції, за своєчасне складання та подання звітності зовнішнім і внутрішнім користувачам відповідно до Положення про відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності покладається на головного бухгалтера.

12. Звітність коледжу не становить комерційної тайни, не є конфіденційною інформацією, підлягає оприлюдненню та не належить до інформації з обмеженим доступом, крім випадків, передбачених законом. На фінансову звітність не розповсюджується заборона щодо поширення статистичної інформації.

13. Коледж зобов'язаний надавати копії фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності за запитом юридичних та фізичних осіб у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

14. Коледж оприлюднює річну фінансову звітність, річну консолідовану звітність не пізніше ніж до 30 квітня року, що настає за звітним періодом, шляхом розміщення на своїй веб-сторінці.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ

1. Господарські відносини з постачальниками товарів, робіт і послуг обов'язково оформлюються у письмовій формі, шляхом укладення відповідних договорів.

1.1. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України від 16.01.2003 № 436-IV (далі — ГК України), Цивільного кодексу України від 16.01.2003 № 435-IV (далі — ЦК України), Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 № 2456-VI (далі — БК України), Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII (далі — Закон) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Для оформлення договорів застосовуються типові форми договорів, передбачені законодавством. У разі їх відсутності — договори довільної форми з урахуванням вимог ГК України, ЦК України, БК України, Закону та інших нормативно-правових актів.

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

2.1. Реєстрація (нумерація) договорів є наскрізною та ведеться у хронологічному порядку.

2.2. Відповідальність за ведення Книги реєстрації договорів покладається на провідного спеціаліста бухгалтерії.

3. Попередня оплата в договорах на закупівлю товарів, робіт і послуг передбачається на строк, визначений постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що

закуповуються за бюджетні кошти», лише після отримання в письмовій формі рішення головного розпорядника бюджетних коштів.

4. На проведення господарських операцій особи, які в інтересах Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький Гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету» одержують основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором, уповноважуються відповідним наказом директора .

5. Прийняття-передачу матеріальних цінностей проводить Комісія з прийняття-передачі матеріальних цінностей.

5.1. Склад Комісії з прийняття-передачі матеріальних цінностей затверджується наказом директора коледжу.

5.2. Комісії з прийняття-передачі матеріальних цінностей надаються також повноваження з прийняття-передачі:

- відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів основних засобів та нематеріальних активів, у т. ч. виготовлених (створених) власними силами;
- необоротних активів і запасів, отриманих безоплатно як благодійна чи гуманітарна допомога.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ВИТРАТ НА УТРИМАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ СЛУЖБОВИХ АВТОМОБІЛІВ КОЛЕДЖУ

1. Витрачання бюджетних коштів на утримання автомобіля і використання пального проводиться з безумовним дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003 № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» (далі –Постанова №848).

2. Вимоги щодо обліку витрат, пов'язаних з використанням легкового автомобіля, економним витрачанням бюджетних коштів на його утримання та використання пального в коледжі, визначаються у «Порядку обліку витрат, пов'язаних з використанням легкових автомобілів», затверджені Постановою №848

Порядок обліку витрат, пов'язаних з використанням легкового автомобіля, визначає дотримання таких норм і правил:

2.1. Службовий легковий автомобіль використовуються тільки для поїздок, пов'язаних з службовою діяльністю посадових осіб. Після кожної поїздки посадова особа, в розпорядження якої надається автомобіль, в подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом кількість кілометрів.

2.2. Користування службовим автомобілем у вихідні та святкові дні, а також відрядження на службовому автомобілі, здійснюється згідно з службовими поданнями, погодженими директором коледжу .

2.3. Службовий автомобіль закріплюється за водієм відповідним наказом директора коледжу.

2.4. До управління службовими автомобілями водій допускається після щоденного медичного обстеження.

2.5. Водій, що керує транспортним засобом, зобов'язаний діяти відповідно до Правил дорожнього руху, виконувати законні розпорядження працівників Національної поліції України.

2.6. Документами обліку транспортної роботи автомобіля є подорожні листи. Видача подорожніх листів здійснюється відповідно до чинних нормативних актів України. Вийзд автомобіля без подорожнього листа забороняється. Форма подорожнього листа використовується за старим зразком, затвердженим Державним комітетом статистики України наказом №74 від 17.02.1998 (без підпису бухгалтера).

2.7. Видача подорожніх листів реєструється у журналі їх видачі. Оформлені подорожні листи про використання пального за поточний період зберігаються у провідного

спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності для опрацювання та подальшого збереження .

2.8. Організація експлуатації та збереження транспортних засобів, зберігання матеріальних цінностей покладається на механіка .

2.9. Водій, за яким закріплено службовий автомобіль, здійснює його зберігання в гаражі за адресою: м. Запоріжжя, вул. Мінська 10 .

Норми витрат пального та мастильних матеріалів на службові автомобілі відділу автотранспорту ЗГЕФК ЗНУ затверджені наказом директора коледжу.

2.10. Облік технічного обслуговування службових автомобілів ведеться згідно з графіком систематичної перевірки технічного стану автомобілів, затвердженим проректором з навчально-виробничої роботи та матеріально-технічного забезпечення ЗНУ.

2.11. Списання пального та мастильних матеріалів проводиться відділом бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності згідно з подорожніми листами на підставі вимог і рекомендацій наказу директора коледжу.

2.12. Списання запчастин до автомобіля з підзвіту матеріально-відповідальної особи здійснюється згідно з актами на списання, підписаних комісією, що затверджена наказом директора коледжу , та затверджених директором.

2.13. Списання автомобільних шин проводиться відповідно до норм експлуатаційного пробігу автомобільних шин, затверджених наказом Міністерством транспорту та зв'язку України від 20.05.2006 №488 «Про затвердження Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі», відповідно до актів на списання, підписаних комісією, що затверджена наказом директора коледжу , та затверджених директором.

2.14. Списання акумуляторних свинцевих стартерних батарей проводиться відповідно до експлуатаційних норм, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20.05.2006 №489 «Про затвердження Експлуатаційних норм середнього ресурсу акумуляторних свинцевих стартерних батарей колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі», відповідно до актів на списання, підписаних комісією, що затверджена наказом директора коледжу , та затверджених директором

2.15. Посадова особа коледжу, винна у скоєнні дорожньо-транспортної пригоди при використанні службового автомобіля коледжу, несе матеріальну відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

2.16. Транспортний засіб та водій підлягають обов'язковому страхуванню.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ, ЗАПАСІВ ТА ІНШИХ АКТИВІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

1. Ведення бухгалтерського обліку необоротних активів, запасів та інших активів і зобов'язань організовується відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі (далі – НП (с) БОДС).

2. Техніка, апаратура, прилади та інші вироби, що містять дорогоцінні метали, списуються з обліку лише після здачі їх на спеціалізоване переробне підприємство.

3. Надходження, переміщення та списання безкоштовно отриманих активів відображаються в облікових регістрах окремо від матеріальних цінностей, придбаних за рахунок коштів інших джерел надходжень.

4. Облік ТМЦ проводити з урахуванням мовної аналогії та одиниць виміру.

VI. ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

1. Бухгалтерський облік основних засобів ведеться відповідно до вимог НП(с)БОДС 121 «Основні засоби», затвердженого 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 (далі - Методичні рекомендації до НП(с)ОБДС 121).

2. Нарахування амортизації проводиться, виходячи зі строків корисного використання основних засобів, визначених у додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 (далі - Методичні рекомендації №11).

3. Об'єкти основних засобів та нематеріальних активів на дату балансу переоцінюються за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

4. Видача основних засобів зі складу та їх переміщення проводиться за накладними (вимогами), завізованими директором .

5. На основні засоби (1011-1018) оформлюється акт введення в експлуатацію, який зберігається у відділі бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності.

6. Списання основних засобів проводиться за умови врахування особливостей правового режиму майна, наявності встановлених законодавчими актами обтяжень чи обмежень щодо розпоряджання майном (крім випадків, якщо встановлено заборону розпоряджання майном).

7. Списання основних засобів проводиться відповідно до «Порядку списання об'єктів державної власності», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314.

Рішення про списання об'єктів основних засобів (у т. ч. інших необоротних матеріальних активів) приймається на підставі підготовленого комісією зі списання матеріальних цінностей пакета необхідних документів:

- директором коледжу - якщо вартість основних засобів менше 50 000 грн.;
- ректором університету за наявності рішення Міністерства освіти і науки України, якщо вартість основних засобів перевищує 50 000 грн.

Якщо списанню підлягає основний засіб, який перебуває під наглядом державних інспекцій (наприклад, автомобілі), до списання залучають представника відповідної інспекції (за його згодою).

8. Відповідно до вимог пункту 5 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)ОБДС 121 для оформлення надходження, руху, вибуття та аналітичного обліку основних засобів використовуються типові форми документів, затверджені в установленому законодавством порядку, а за їх відсутності - форми документів, складені самостійно з дотриманням вимог до оформлення первинних документів.

9. У разі встановлення нестач або втрат в коледжі, цей факт зафіксується впродовж доби. Якщо винних осіб встановлено, нестача цінностей списується з балансу коледжу та погашається за рахунок винних осіб. Наказом директора створюється комісія, яка встановлює суму збитків згідно розрахунку.

Розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається за балансовою вартістю таких цінностей (з урахуванням амортизаційних відрахувань) на момент встановлення такого факту з застосуванням індексів інфляції, які визначає щомісяця Держкомстат, відповідного розміру податку на додану вартість за формулою:

$$P_z = [(B_v - A) \times I_{\text{інф}} + ПДВ] \times 2 + V_{\text{п}} + V_{\text{р}}, \text{ де}$$

P_z - розмір збитків (у гривнях);

B_v - балансова вартість на момент встановлення факту розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей (у гривнях);

A - амортизаційні відрахування з дати початку експлуатації (у гривнях);

$I_{\text{інф}}$ - загальний індекс інфляції, який розраховується з дати початку експлуатації на підставі визначених щомісяця Держкомстатом індексів інфляції;

$ПДВ$ - розмір податку на додану вартість (у гривнях);

Вп — фактичні витрати підприємства для відновлення пошкоджених або придбання нових матеріальних цінностей (у гривнях);

Вр - фактична вартість робіт з відновлення (витрати на доставку матеріалів і усунення пошкоджень) за цінами на день вчинення правопорушення (у гривнях).

Із сум, стягнутих з винної особи, здійснюється відшкодування збитків, завданих університету з урахуванням фактичних витрат на відновлення пошкоджених або придбання нових матеріальних цінностей та вартості робіт з їх відновлення. Залишок коштів перераховується до державного бюджету.

У разі якщо винні в крадіжки або нестачі особи не встановлені та справа знаходиться у слідчих органах, вартість матеріальних цінностей списується з балансу установи і зараховується на позабалансовий рахунок до моменту встановлення винних осіб або до надання відповідних висновків від органів дізнання чи досудового слідства за цими справами.

VII. ОБЛІК НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

1. Бухгалтерський облік нематеріальних активів ведеться відповідно до вимог НП(с)БОДС 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 (далі - Методичні рекомендації до НП(с)БОДС 122).

2. Нарахування амортизації проводиться виходячи зі строків корисного використання нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до Методичних рекомендацій №11.

3. Для оформлення надходження, руху, списання та аналітичного обліку нематеріальних активів використовуються типові форми первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 22.11.2004 № 732, а у разі їх відсутності - інші форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 122.

VIII. ОБЛІК ЗАПАСІВ ТА МАЛОЦІННИХ ТА ШВИДКОЗНОШУВАНИХ ПРЕДМЕТІВ

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 (далі — НП(с)БОДС 123).

1.1. Застосовується автоматизована система обліку товарно-матеріальних цінностей (далі ТМЦ) на складі та в експлуатації по матеріально-відповідальним особам.

1.2. Придбані (отримані) або вироблені запаси зараховуються на баланс за первісною вартістю. Одиницею обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид).

1.3. Запаси, отримані у процесі ремонту, ліквідації основних засобів оприбутковуються за справедливою вартістю на дату оприбуткування або в оцінці можливого їх використання, яка може бути визначена виходячи з вартості подібних запасів за наявності їх на балансі коледжу, з урахуванням ступеня їх придатності до експлуатації. Витрати на ремонт, поліпшення, модернізацію, добудову, реконструкцію тощо, з використанням отриманих матеріальних цінностей, які будуть використовуватися як запасні частини, та витрати, безпосередньо пов'язані з приведенням цих запасів у стан, в якому вони придатні для використання в запланованих цілях (витрати на доробку та підвищення якісних і технічних характеристик запасів), включаються до їх первісної

вартості. Використанні при ремонті витратні матеріали з вмістом дорогоцінних металів відносяться в обліку до складу обладнання за фактом використання у чистій вазі.

1.4. Документи про освіту (оригінали, дублікати, передрук), виготовлені Регіональним інформаційно-виробничим вузлом, оприбутковуються на склад за ціною виробництва.

1.5. Залікові книжки, виготовлені редакційно-видавничим відділом, оприбутковуються на склад за ціною виробництва. Дублікати залікових книжок при видачі зі складу списуються відразу на видатки.

2. Вибуття запасів оцінюється методом середньозваженої собівартості. Середньозважена собівартість запасів встановлюється щомісяця на дату операції.

2.1. Вибуття запасів (списання з балансу) у бухгалтерському обліку відображається як збільшення витрат та зменшення запасів звітного періоду.

2.2. Списання запасів з підзвіту матеріально-відповідальної особи здійснюється на підставі акта на списання, підписаного членами комісії, склад якої визначається наказом, та затвердженого директором.

3. Видача запасів зі складу проводиться за документами на відпуск запасів (вимогами), що підписані матеріально-відповідальною особою та затверджені директором головним бухгалтером (або заступником головного бухгалтера).

3.1. При видачі згідно з вимогами зі складу в експлуатацію малоцінні та швидкозношувані предмети (далі – МШП) виключаються зі складу вартісного обліку активів (списуються з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації матеріально-відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання: миючі засоби на рахунок ко0812/2, інші – на рахунок ко01812/1. Непридатні для експлуатації МШП, що виготовлені з металу, після списання здаються на склад як металобрухт.

3.2. При видачі зі складу згідно з вимогами канцелярські товари, що відносяться до МШП, вартістю до 100 грн. за одиницю (комплект), а також грамоти, дипломи, подяки, листівки, буклети тощо списується відразу на витрати коледжу без подальшого кількісного обліку. Папір А4, при видачі зі складу у кількості однієї пачки, списується з рахунку МШП на витрати без подальшого кількісного обліку. Більше однієї пачки, а також папір А3 обліковується у кількісному обліку. Канцтовари вартістю від 100 до 500 гривень за одиницю (комплект), МШП, придбані для різноманітних заходів, а також канцтовари, вартість яких за найменування (незалежно від кількості) більше 3000 грн, обліковуються у підзвіт матеріально-відповідальним особам в кількісному обліку. Канцтовари вартістю вище 500 грн. за одиницю обліковуються у кількісному та вартісному обліку.

3.3. На субрахунку 1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» обліковуються МШП на складі, в т.ч. МШП спеціального призначення, що мають специфічне призначення і обмежене короткострокове застосування. До МШП належать предмети, що використовуються не більше одного року:

- предмети виробничого призначення (плоскогубці, молотки, сокири, диски, круги, свердла тощо);
- обладнання, що сприяє охороні праці (респіратори, аптечки тощо);
- предмети технічного призначення, які не можуть бути віднесені до необоротних активів (фільтри-подовжувачі, електричні дзвінки тощо);
- господарський інвентар – предмети конторського (діркопробивачі, степлери, колючо-ріжучі предмети конторського призначення, лотки для паперів та документів, органайзери тощо) та господарського облаштування;
- столовий (ложки, виделки, ножі, тарілки, склянки, чашки тощо), кухонний (каструлі, пательні, органайзери для посуду тощо) та інший господарський інвентар (ручні господарські інструменти – швабри, відра, мітли, віники, лопати, граблі, сапи тощо);
- предмети протипожежного призначення та з охорони праці (рукави, гайки, стволи, рукавички, рукавиці тощо);

- господарські матеріали, що використовуються для поточних потреб установи (миючі засоби, щітки, мильниці, навісні замки, троси, коврики, шланги, гачки тощо)
- канцтовари – папір, ручки, олівці, клей та інший видатковий канцелярський матеріал (за виключенням зазначених в п. 3.5.)
- інші предмети (медалі, кубки, статуетки, штучні рослини тощо, придбані для різноманітних заходів, новорічні прикраси, крім електричних гірлянд тощо), зокрема смарт-картки.

3.4. На субрахунку 1513 «Будівельні матеріали» обліковуються будівельні матеріали, які використовуються для проведення поточних ремонтів та господарських потреб

3.5. Облік запасів ведеться матеріально-відповідальними особами за одиницями обліку, сортами та кількістю.

3.6. Видані матеріали для ремонту списуються з підзвіту матеріально-відповідальної особи на підставі Акту приймання виконання робіт (форма 2-КС) та матеріального звіту, затвердженого директором.

3.7. Документальне оформлення виготовлення устаткування, обладнання тощо власними силами проводиться шляхом списання матеріалів для виготовлення ТМЦ з подальшим оприбуткуванням виготовлених виробів за вартістю витрачених матеріалів на рахунках 1311 або 1312 з подальшою передачею виготовленого виробу у підзвіт матеріально-відповідальним особам.

3.8. Фахівцями відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності щомісяця здійснюється звірення залишків запасів за записами у книзі «Журнал – головна» та даними бухгалтерського обліку, що відображаються у оборотних відомостях.

3.9. Господарські операції з оприбуткування, переміщення та списання ТМЦ проводяться згідно типових кореспонденцій субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 16.01.2016р. № 1219. У разі необхідності фахівці відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності можуть використовувати нетипові кореспонденції.

ІХ. ОБЛІК КОШТІВ, РОЗРАХУНКІВ, ІНШИХ АКТИВІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

1. Оформлення та ведення касових операцій проводиться відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 № 148 (далі — Положення № 148).

Для оформлення касових операцій застосовуються типові форми прибуткових (додаток 2) і видаткових (додаток 3) касових ордерів, відомостей на виплату заробітної плати та стипендії (додаток 1), журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (додаток 4) та інші форми, наведені в додатках до Положення № 148.

2. Готівку в касу не отримуємо. Всі виплати проводимо через банк.

Х Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами

1. Облік розрахунків з дебіторами розрізі рахунків (договорів) за товари, роботи, послуги в меморіальному ордері № 4 Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами.

2. Операції за розрахунками з дебіторами, що здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в окремому меморіальному ордері за цією самою формою.

3. Облік розрахунків з кредиторами ведеться в розрізі рахунків-фактур (договорів), накладних, актів про надані послуги (виконані роботи) в Меморіальному ордері № 6 Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами.

4. Відомість складається окремо за субрахунками 6211 «Розрахунки з поставальниками та підрядниками» та 6415 «Розрахунки з іншими кредиторами» окремо за кожним кредитором та в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Записи у накопичувальній відомості здійснюються за кожною операцією, що підтверджена документом, оформленим відповідно до законодавства.

5. Дебіторська і кредиторська заборгованості перевіряються щодо дотримання строку позовної давності, обґрунтованості сум, які обліковуються на рахунках обліку розрахунків з покупцями, замовниками, поставальниками, підрядниками, з підзвітними особами, іншими дебіторами і кредиторами.

6. Під час інвентаризації розрахунків шляхом документальної перевірки установлюється правильність і обґрунтованість сум дебіторської, кредиторської і дебіторської заборгованостей, у тому числі суми кредиторської і дебіторської заборгованостей, щодо яких строк позовної давності минув, заборгованість підзвітних осіб, а також правильність і обґрунтованість сум заборгованості за нестачами і крадіжками.

7. Інвентаризаційною комісією окремо складається акт інвентаризації кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання. Такий акт затверджується директором.

8. Інвентаризація розрахунків з дебіторами та кредиторами проводиться на протязі трьох місяців перед складанням річної фінансової звітності.

XI. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

1. Основні положення з оплати праці регламентовано Кодексом законів про працю України (КЗпП України). Питання державного і договірної регулювання оплати праці визначається також Законом України від 24.03.1995 №108/95 ВР «Про оплату праці» та іншими нормативно-правовими актами, зокрема постановами Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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», від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати», наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

2. Підставою для нарахування заробітної плати є такі документи: таблиці обліку робочого часу, накази по особовому складу, накази на відпустку, відрядження, листки тимчасової непрацездатності тощо.

3. Заробітна плата виплачується в грошовій формі двічі на місяць в робочі дні у строки: перша частина заробітної плати – 15 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – 30-31 число поточного місяця, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4. Щомісячно здійснюється утримання із заробітної плати штрафів, аліментів, стягнень за рішеннями суду.

5. Облік розрахунків з оплати праці здійснюється у меморіальному ордері №5 «Зведення розрахункових витрат відомостей із заробітної плати та стипендій» за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755.

7. Інформація щодо усіх виплат працівникам, тривалості роботи, відпусток, матеріальної допомоги тощо вноситься до особових рахунків співробітників, які зберігаються 75 років.

8. Формування звітності:

– щомісячний персоніфікований облік по співробітникам подається до територіального органу Державної фіскальної служби у Запорізькій області;

- двічі на місяць подаються заявки-розрахунки фінансування для надання матеріального забезпечення застрахованим особам за рахунок коштів Фонду до Фонду соціального страхування України у Запорізькій області;
- двічі на місяць подаються повідомлення про виплату коштів застрахованим особам за рахунок коштів Фонду до Фонду соціального страхування України у Запорізькій області;
- квартальний реєстр робітників та студентів, що отримують додаткові відпустки згідно Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи»;
- квартальний звіт Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску до територіального органу Державної фіскальної служби у Запорізькій області;
- щокварталу надавати звіти про здійснені відрахування та виплати за виконавчими провадженнями стягнень із заробітної плати до відділів державної виконавчої служби України;
- інші звіти та запити.

9. Електронний облік заробітної плати забезпечується програмним комплексом з обов'язковим збереженням інформації на паперових носіях.

10. Заробітна плата обліковується у розрізі співробітників Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький Гідроенергетичний фаховий коледж ЗНУ» за відповідними КПКВ загального, спеціального фондів державного бюджету та іншими власними надходженнями.

ХІІ. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТУДЕНТІВ

1. Соціальне забезпечення студентів здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 №882 «Питання стипендіального забезпечення», а також Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування» на підставі законодавчих актів та нормативних документів щодо стипендіального забезпечення.

2. Підставою для нарахування стипендій та інших соціальних виплат є накази Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький Гідроенергетичний фаховий коледж ЗНУ» з особового складу (зарахування, відрахування, поновлення, переведення, тощо осіб, що навчаються), про призначення (припинення) виплати академічних та соціальних стипендій особам, що навчаються (студентам), накази про нарахування всіх компенсаційних виплат студентам з числа дітей-сиріт, накази про встановлення вартості харчування студентам з числа дітей-сиріт тощо.

3. Облік розрахунків з оплати праці здійснюється у меморіальному ордері №5 «Зведення розрахункових витрат відомостей із заробітної плати та стипендій» за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755.

4. Нарухування та виплати стипендіального забезпечення, компенсаційних виплат та харчування студентів з числа дітей-сиріт ведеться у розрізі КЕКВ (за цільовим призначенням) та джерела надходження асигнувань.

5. Щомісячно здійснюється утримання коштів із виплат особам, що навчаються: штрафи, аліментів, стягнення за рішеннями суду.

6. Електронний облік стипендіального забезпечення здійснюється з використанням програмного комплексу з обов'язковим збереженням інформації на паперових носіях.

7. Інформація щодо нарахувань та виплат стипендіального забезпечення (розрахункові відомості на виплату стипендій та інших соціальних виплат особам, що навчаються) зберігається на паперових носіях впродовж 75 років.

8. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2006 р. № 1361 «Про надання одноразової грошової допомоги деяким категоріям випускників вищих навчальних закладів», щорічного наказу Міністерства освіти і науки України, наказу коледжу нараховується та виплачується одноразова адресна грошова допомога випускникам-сиротам Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький Гідроенергетичний фаховий коледж ЗНУ», які здобули освіту, направлені на роботу та уклали договір про роботу.

9. На підставі договорів, листів інших юридичних осіб та наказів по університету іменні стипендії особам, що навчаються, виплачуються за рахунок та в межах надходжень на зазначені цілі.

10. Стипендії Президента України та Кабінету Міністрів України для студентів, виплачується за відповідними рішеннями та постановами за рахунок та в межах надходжень на зазначені цілі.

ХІІІ. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

1. Облік розрахунків з підзвітними особами здійснюється згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 №59, постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

2. Відшкодування витрат здійснюється відповідно до Положення про службові відрядження в межах України та за кордон у Запорізькому національному університеті.

3. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за межі м. Запоріжжя для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи працівника. Місцем постійної роботи працівників відокремлених структурних підрозділів вважається той підрозділ, робота в якому обумовлена трудовим договором (контрактом).

4. Підставою для оплати витрат на відрядження є наказ директора.

5. Первинними документами для відшкодування витрат на відрядження є авансовий звіт, оригінали проїзних документів, документи про наймання житла, чеки, квитанції.

6. Авансові кошти під звіт та кошти при остаточному розрахунку за відрядження перераховуються на банківські картки особи, що була у відрядженні.

7. Авансові звіти приймаються до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи. У разі отримання авансу та несвоєчасного подання звіту, утримується податок на доходи фізичних осіб за п.170.9 Податкового Кодексу України.

8. Облік розрахунків з підзвітними особами відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ здійснюється на активному субрахунку 2116 «Розрахунки з підзвітними особами».

9. Операції за розрахунками з підзвітними особами ведуться в окремих меморіальних ордерах № 8, 8/1, 8/2, 8/3, 8/4, 8/5.

10. Витрати на відрядження обліковуються у розрізі спеціального фондів державного бюджету та іншими власними надходженнями за КЕКВ 2250.

11. Кошти перераховуються на карткові рахунки працівників.

12. Витрати на відрядження обліковуються в електронному вигляді та підлягають зберіганню на паперових носіях до перевірки фінансово-господарської діяльності, але не менше п'яти років.

XIV Облік зобов'язань

1. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття її у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 128 “Зобов'язання”, затвердженого наказом Мініфіну від 24.12.2010 № 1629, та Порядку № 372.

2. Зобов'язання визнається, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигід або потенціалу корисності у майбутньому внаслідок його погашення. Якщо на дату балансу раніше визнане зобов'язання не підлягає погашенню, то його сума включається до складу доходу звітного періоду.

3. З метою бухгалтерського обліку зобов'язання поділяються на: — довгострокові; — поточні; — непередбачені зобов'язання; — доходи майбутніх періодів.

4. Доходи майбутніх періодів - доходи, отримані впродовж поточного або попередніх звітних періодів, які належать до наступних звітних періодів. Доходи за витратами майбутніх періодів - суми коштів за договорами з фізичними або юридичними особами за надані послуги, що надійшли у звітному і не використані, але які будуть витрачені в наступному році на видатки, передбачені договорами.

5. Зобов'язання відображаються в балансі за сумою погашення з урахуванням особливостей, визначених бюджетним законодавством.

6. Склад і сума непередбачених активів та зобов'язань зазначаються на початок та кінець звітного періоду.

XV Витрати майбутніх періодів

1. Сума витрат майбутніх періодів відображається як окремий розділ активу балансу. У складі витрат майбутніх періодів відображаються витрати, що існували впродовж поточного або попередніх періодів, але належать до наступних звітних періодів.

2. До витрат майбутніх періодів відноситься передоплата на газети, журнали та періодичні видання.

XVI.Облік розрахунків з оплати за проживання в гуртожитках

1. Розрахунки і калькуляції вартості оплати за проживання в гуртожитках проводиться відповідно до вимог постанови Кабінету міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010р. №796 , наказу Міністерства освіти України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами» від 23.07.2010 р. № 736/902/758, спільного наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства фінансів України, Міністерства охорони здоров'я України «Про встановлення граничного розміру плати за проживання в студентських гуртожитках вищих навчальних закладів державної та комунальної форм власності» від 28.03.2011 року №284/423/173.

2. Нарахування коштів оплати за проживання в гуртожитках проводити у відповідності із наказом Міністерства Фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219 «Про затвердження деяких нормативно - правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі».

3. Нарахування оплати за проживання в гуртожитках проводиться щомісячно. Підставою для нарахування є кошториси вартості з надання платних послуг у сфері житлово-комунальних послуг на проживання в гуртожитках, які затверджуються на навчальний рік, або за фактичними витратами для мешканців гуртожитку.

4. З метою недопущення виникнення дебіторської заборгованості з оплати за проживання в гуртожитках та вчасного її погашення, бухгалтерія надає інформацію адміністрації та комендантам гуртожитків про суми заборгованості.

5. Кошти отримані університетом від послуг наданих за проживання в гуртожитку відносити до власних надходжень як доходи від додаткової (господарської) діяльності. Ці надходження використовуються на проведення видатків по організації зазначених видів послуг.

XVII. Облік розрахунків з оплати за навчання

1. Розрахунки і калькуляції вартості платних послуг за навчання або надання додаткових освітніх послуг та оплати за проживання в гуртожитках проводиться відповідно до вимог постанови кабінету міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010р. № 796 та наказу Міністерства освіти України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами» від 23.07.2010 р. № 736/902/758.

2. Нарахування коштів оплати за навчання та проживання в гуртожитках проводити у відповідності із наказом Міністерства Фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219 «Про затвердження деяких нормативно - правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі».

3. Нарахування плати за навчання, проводяться посеместрово та / або помісячно, відповідно з укладеними договорами «Про навчання або надання додаткових освітніх послуг навчальним закладом».

4. З метою недопущення виникнення дебіторської заборгованості по оплаті за навчання та вчасного її погашення, бухгалтерія надає інформацію адміністрації про суми заборгованості.

5. Кошти отримані коледжем від послуг, наданих за навчання на платній основі, відносяться до надходжень Першої групи Першої підгрупи власних надходжень «Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами ,згідно із законодавством» оскільки вони пов'язані з виконання основних функції та завдань коледжу, мають постійний характер, і обов'язково плануються в бюджеті.

XVIII Облік оренди майна

1. При здійсненні операцій по наданню в оренду приміщень, що перебувають на балансі **університету** керуватися Законом України „Про оренду державного та комунального майна" від 10.04.1992 року № 2269-ХП, Законом України «Про Державний бюджет України" на відповідний рік, Методикою розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 04.10.1995 року № 786, Наказом Фонду державного майна України « Про затвердження порядку надання орендарю згоди орендодавця державного майна на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого державного майна» від 25.05.2018 року №686.

2. Кошти отримані коледжем за відшкодування комунальних послуг, при наданні за оренду майна відносяться до надходжень (плата за відшкодування комунальних послуг,).

XIX. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ АКТИВІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

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 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань»:

- для проведення інвентаризації наказом керівника установи створюються інвентаризаційні комісії, а також установлюється термін початку та закінчення робіт з проведення інвентаризації та порядок відображення її результатів. Результати інвентаризації оформлюються наказом по коледжу.

- інвентаризації підлягають всі види зобов'язань та всі активи установи незалежно від їх місцезнаходження.

2. Комісією, затвердженою наказом, проводити:

- одночасно з інвентаризацією товарно-матеріальних цінностей, інвентаризацію дорогоцінних металів, які містяться в товарно-матеріальних цінностях.

- інвентаризацію бібліотечних фондів з охоплення щорічно не менше 10 відсотків одиниць бібліотечного фонду із обов'язковим завершенням розпочатої інвентаризації цього майна в окремому бібліотечному секторі (у матеріально-відповідальній особи).

3. Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіряльні відомості, протоколи інвентаризаційної комісії повинні відповідати типовим формам, розробленим з урахуванням вимог наказу від 24.05.1995 №88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» та наказу від 02.09.2014 №879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», заповнюються за допомогою електронних засобів обробки інформації та підлягають зберіганню до перевірки фінансово-господарської діяльності, але не менше трьох років.

ПОГОДЖЕНО

Порядок організації бухгалтерського
обліку розробив
Головний бухгалтер



І. Ф. Сердюк
«__»_____2022 р.