

Додаток 3.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора
Сумського національного
аграрного університету
від 26.07 2016 року
№ 1811.2

Положення
про облікову політику Сумського національного аграрного університету

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає принципи, методи та процедури, що використовуються університетом для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності, яке розроблено відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облікта фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996, НП(С)БО, та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності.

1.2. В університеті застосовувати меморіально-ордерну форму бухгалтерського обліку з використанням програмного комплексу («1С:Підприємство» 8 версія) для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях інформації та в паперовому вигляді.

Форми меморіальних ордерів застосовувати згідно з Інструкцією про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затвердженою наказом Держказначейства від 27.07.2000 р. № 68.

Меморіальні ордери — накопичувальні відомості формувати не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» вести по субрахунках.

1.3. Складання фінансової та бюджетної, податкової та статистичної звітності про фінансово-господарську діяльність університету здійснювати на підставі даних регістрів бухгалтерського обліку за формами, встановленими відповідними нормативно-правовими актами України. Бюджетним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди — квартал, місяць. Звітність за такими періодами складати наростаючим підсумком із початку звітного року.

1.4. Фінансову звітність підписувати ректором і головним бухгалтером, у випадку відсутності когось з них особою, на яку покладено виконання їх обов'язків.

1.5. Підставою для відображення операцій в бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції. Інформацію, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, накопичувати і систематизувати на рахунках бухгалтерського обліку та в меморіальних ордерах.

1.6. Первинні документи після здавання річних звітів передавати до архіву відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності, де зберігаються відповідно установлених строків (додається).

1.7. Ведення бухгалтерського обліку покласти на відділ фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності університету, яку очолює керівник служби — головний бухгалтер. Порядок роботи відділу та його керівника урегульовано Положенням про відділ фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності та Посадовими інструкціями працівників відділу, які затверджуються наказом ректора університету.

1.8. Директорам вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, які є регіональними структурними підрозділами з окремими правами юридичних осіб та діють на підставі

Положення про коледж, забезпечити організацію бухгалтерського обліку відповідно до законодавства та установчих документів в коледжах.

1.9. Головному бухгалтеру університету забезпечити перевірку організації бухгалтерського обліку і прийняття квартальної та річної звітності згідно установлених графіків головними бухгалтерами в структурних підрозділах – інституті та коледжах.

1.10. Відповідальність за збереження та своєчасну передачу документів до архіву несе головний бухгалтер та особа, відповідальна за архів.

II. МЕТОДОЛОГІЯ ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ

2. Загальні принципи обліку.

2.1. З метою забезпечення єдності відображення однорідних за змістом господарських операцій на відповідних синтетичних субрахунках бухгалтерського обліку в університеті застосовувати вимоги Плану рахунків та Інструкції про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій бюджетних установ.

2.2. При проведенні бухгалтерських записів університетом застосовувати субрахунки (рахунки другого порядку), установлені Планом рахунків, виходячи із виробничих потреб управління, контролю, аналізу та звітності.

2.3. Бухгалтерський облік повинен забезпечити нарахування та відповідність доходів і витрат. При цьому доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів.

2.4. Джерелами формування спеціального фонду кошторису згідно Бюджетного кодексу України в університеті визначити такі:

- плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх функціональними повноваженнями, тобто це кошти, які надійшли бюджетним установам як плата за послуги, надання яких пов'язане з виконанням основних функцій та завдань бюджетних установ;
- надходження до університету від господарської та/або виробничої діяльності;
- плата за оренду майна університету;
- надходження до університету від реалізації майна;
- благодійні внески, гранти та дарунки;
- кошти, які отримує університет для виконання окремих конкретних доручень від підприємств, організацій чи фізичних осіб, від інших бюджетних установ.

2.5. Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється установою в розрізі джерел фінансування. Діяльність установи за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд кошторису) відображається на єдиному балансі.

2.6. Кошти установи обліковуються на реєстраційних рахунках, відкритих в Управлінні Державного казначейства у Сумській області, а саме (номери реєстраційних рахунків змінює Держказначейство на перше число нового календарного року, відповідно до своїх правил):

№ з/п	Номер реєстраційного (спеціального реєстраційного), поточного рахунку	Назва органу Державного казначейства України, установи банку	Назва рахунку
1	2	3	4
1	35228217005656	ГУДКСУ у Сумській області	«Спеціальний реєстраційний» 2201160
2	31252217105656	ГУДКСУ у Сумській області	«Загальний реєстраційний» (держбюджет) 2201160

3	35215004005656	ГУДКСУ у Сумській області	«Інші джерела власних надходжень» 2201160
4	35215004005656	ГУДКСУ у Сумській області	«Реєстраційний» 2201040
5	26008209547/840	Філія Сумське ОУ АТ Ощадбанк	Валютний (долари США)
6	26008209547/978	Філія Сумське ОУ АТ Ощадбанк	Валютний (Євро.)
7	90753017005656 90731017005656	ГУДКСУ у Сумській області	«Особовий»
8	90739075005656	ГУДКСУ у Сумській області	«Особовий»
9	90733004005656 90755004005656	ГУДКСУ у Сумській області	«Особовий»
10	37317074005656	ГУДКСУ у Сумській області	«Депоненти»
11	37113074005656	ГУДКСУ у Сумській області	«Реєстраційний» місцевий бюджет (чорнобильська допомога, лікарняні)
12	31254204105656	ГУДКСУ у Сумській області	«Спеціальний 25010100»
13	31251204205656	ГУДКСУ у Сумській області	«Спеціальний 25010200»
14	31258204305656	ГУДКСУ у Сумській області	«Спеціальний 25010300»
15	31255204405656	ГУДКСУ у Сумській області	«Спеціальний 25010400»
16	31251304105656	ГУДКСУ у Сумській області	«Інші джерела власних надходжень 25020100»
17	31258304205656	ГУДКСУ у Сумській області	«Інші джерела власних надходжень 25020200»

2.7. Для чіткого розмежування видатків бюджетних установ та одержувачів бюджетних коштів за економічними характеристиками операцій, які здійснюються відповідно до функцій держави, застосовувати економічну класифікацію видатків бюджету. Застосування кодів економічної класифікації видатків здійснюється згідно з Інструкцією щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженою наказом Міністерства фінансів від 12.03.2012 р. № 333.

2.8. Кошти повинні використовуватися тільки на цілі, передбачені бюджетними призначеннями по напрямках, визначених у паспорті бюджетної програми.

2.9. Доповіді про стан фінансово-господарської діяльності університету головний бухгалтер надає ректору на розгляд щомісячно до 10-го числа наступного місяця, фінансові плани на наступний місяць на затвердження — не пізніше 29-го числа поточного місяця.

2.10. На основі принципу послідовності облікова політика університету має передбачати постійне (із року в рік) застосування прийнятої стабільної облікової політики.

2.11. Зміна облікової політики університету може бути у виняткових випадках, прямо встановлених в національних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку в державному секторі. Перегляд облікової політики має бути обґрунтований.

3. Облік необоротних активів

3.1. Одиниця обліку основних засобів (одинаця, група, вид)

3.1.1 У бухгалтерському обліку формування інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні

тивни здійснюється відповідно до НП(С)БО 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11.

3.1.2. До складу основних засобів відносити необоротні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) яких складає 2500,00 грн. без урахування податку на додану вартість. Якщо об'єкт основних засобів складається із частини, які мають різний корисний строк використання, то кожна із цих частин визнається в обліку як окремий об'єкт основних засобів. Об'єкт основних засобів, який складається з різних компонентів, що мають різні строки корисного використання і якщо в цьому є економічна вигода, 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). Усі складові, що входять до цілісного майнового комплексу, за наявності первинних документів і при можливості визначення кожного, обліковувати як окремі інвентарні об'єкти. При цьому при введенні в експлуатацію слід зазначається його склад, строки корисного використання, розмір первісної (за достовірною інформацією) та ліквідаційної вартості (якщо її визначили) кожної складової такого об'єкта.

3.1.3. Оприбуткування основних засобів проводити через склад з обов'язковим складанням Акта введення в експлуатацію в момент передачі його до підрозділів університету. Акт типова форма №ОЗ-(бюджет)

3.1.4. Амортизацію на основні засоби (крім інших необоротних матеріальних активів), нараховувати із застосуванням прямолінійного методу. Вартість об'єкта основних засобів розподіляється на систематичній основі протягом строку його корисного використання (експлуатації) шляхом нарахування амортизації на річну дату балансу

3.1.5. Для визначення строків корисного використання основних засобів, які визначені в додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11, установлені строки корисного використання наведені у Відомості строків корисного використання груп основних засобів.

3.1.6. Термін корисного використання матеріальних активів, які не визначені в Типових строках корисного використання груп основних засобів, визначається комісією, затвердженою наказом ректора по університету, при їх прийманні та затверджується наказом ректора.

3.1.7. Операції з надходження, руху та вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів оформлюються первинними документами, які затверджені спільним наказом Головного управління Держказначейства та Держкомстату від 02.12.97 р. № 125/70.

3.1.8. Документи аналітичного обліку необоротних активів систематизуються за датами здійснення операцій та заносяться до меморіального ордера № 9. Для контролю за правильністю бухгалтерських записів за рахунками синтетичного та аналітичного обліку складаються оборотні відомості за кожною групою субрахунків, що об'єднуються відповідним синтетичним рахунком.

3.1.9. Амортизація необоротних матеріальних активів, зазначених у підпункті 1.2 розділу II цих Методичних рекомендацій (крім необоротних матеріальних активів спеціального призначення), нараховується в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решта 50 відсотків первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу). Розрахунок амортизаційних відрахувань прикладається до реєстрів бухгалтерського обліку.

3.1.10. Об'єкти необоротних активів, що придбаються для подальшого розподілу, передачі, продажу і не будуть використовуватися у діяльності Університету, не визнаються активами і відображаються в бухгалтерському обліку як запаси незалежно від вартості.

3.1.11. Списання з балансу основних засобів, нематеріальних активів здійснювати у порядку, встановленому законодавством.

3.2. Первісна вартість основних засобів

3.2.1 Первісна вартість основних засобів або його частин (складових, компонентів) формується у бухгалтерському обліку як за рахунок капітальних витрат, що сплачуються постачальникам активів та підрядникам за виконання роботи, так і за рахунок поточних витрат (реєстраційні збори, державне мито, ввізне мито, транспортні витрати та інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, у якому вони придатні для експлуатації). Облік таких витрат до введення в експлуатацію ведеться на рахунках і субрахунках рахунку 14 «Незавершені капітальні інвестиції в необоротні активи».

3.2.2. Первісною вартістю основних засобів, отриманих безоплатно від фізичних та юридичних осіб є вартість, визначена достовірно в первісних документах, з урахуванням витрат, передбачених для встановлення первісної вартості у разі придбання основних засобів за плату.

3.2.3. У винятку (при встановленні лишків, інших умов благодійництва не передбаченого законодавством) первісна вартість визначається на рівні справедливої вартості, відповідно до законодавства.

3.2.4. При відсутності в Університеті обставин обмеження у здійсненні видатків по визначенню справедливої вартості основних засобів, джерелом для їх здійснення будуть власні надходження, затверджені у спеціальному фонді за відповідною бюджетною програмою.

3.3. Критерії визнання основних засобів. Їх класифікація (підгрупи, групи) об'єктів основних засобів, визначення подібних

3.3.1. Університет веде облік білизни, постільних речей, одягу та взуття у підгрупі «Білизна, постільні речі, одяг, взуття» групи «Інші необоротні матеріальні активи» на субрахунку 114 «Білизна, постільні речі, одяг, взуття».

3.4. Ліквідаційна вартість основних засобів

3.4.1. Ліквідаційна вартість визначається комісією, створеною ректором Університету, якщо залишкова вартість об'єкта основних засобів дорівнює нулю, але об'єкт ще придатний до експлуатації та використання.

3.4.2. На визначену ліквідаційну вартість об'єкта основних засобів збільшується його первина (переоцінена) вартість і фонд у необоротних активах.

3.4.3. Якщо об'єкт основних засобів містить дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, то його ліквідаційна вартість не може бути нижчою за вартість дорогоцінних металів за вирахуванням витрат, пов'язаними із заходами їх переробки, тощо.

3.5. Переоцінка основних засобів

3.5.1. Проведення переоцінки основних засобів здійснювати в разі, коли розмір відхилення залишкової вартості основних засобів від їх справедливої вартості перевищує поріг суттєвості в розмірі 10 %.

3.5.2. Переоцінка проводиться на річну дату балансу. Рішення про проведення переоцінки об'єктів основних засобів приймається створеною спеціальною комісією, при наявності у кошторису Університету асигнувань, та звіту про оцінку майна. Підписується ректором та погоджується з Міністерством освіти і науки України, за наявності вище вказаних підстав.

3.5.3. Комісія університету проводить переоцінку групи основних засобів відповідно до НП(С)БОДС 121 «Основні засоби».

3.5.4. Індксація основних засобів житлового фонду, здійснюється щорічно відповідно до нормативно-правових актів для приведення балансової вартості будівництва об'єктів існуючого житлового фонду у відповідність з фактичною вартістю будівництва шляхом застосування індексів вартості житла залежно від строків уведення об'єктів в експлуатацію.

4. Облік нематеріальних активів

4.1. Особливості визнання нематеріальних активів

4.1.1. Загальними критеріями визнання нематеріальних активів в бухгалтерському обліку є умови, які одночасно повинні виконуватися, а саме:

· ідентифікація (існує можливість відокремити від суб'єкта господарювання для продажу, передачі, ліцензування, здачі в оренду або обміну окремо чи разом із відповідним контрактом, активом або зобов'язанням, що виникають у результаті договірних чи юридичних прав, незалежно від того, чи можуть такі права бути передані або відокремлені від об'єкта господарювання);

- імовірності отримання вигід (майбутні економічні вигоди та потенціал корисності);
- достовірно визначена вартість;
- немонетарність (не є грошами та їх еквівалентів);
- відсутність матеріальної форми.

4.1.2. До витрат на придбання нематеріальних активів не відносяться заплановані та здійсненні видатки у звітному періоді:

- Підготовка та перепідготовка кадрів;
- дослідження (діяльність, яка проводиться уперше з метою отримання нових знань; пошук та застосування винаходів, пошук альтернативних матеріалів, тощо);
- створення, реорганізацію та переміщення суб'єкта або його частини.

4.1.3. Витрати на розробку (застосування результатів досліджень та інших знань для планування і проектування нових або значно вдосконалених матеріалів, приладів, продуктів, процесів, систем або послуг до початку їх серійного виробництва чи ви користування, продажу) визнаються нематеріальними активами за наявності бюджетних асигнувань на відповідні цілі, які передбачають видатки, зокрема, на доведення об'єкта розробки до стану, в якому він придатний для реалізації, або використання, продажу активу.

4.1.4. Відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій, пов'язаних з придбанням (або створенням) нематеріальних активів, є наслідком рішення ректорату із забезпеченням бюджетного процесу і має відповідати за змістом усім попереднім заходам бюджетного процесу (планування, виконання кошторису, досягнутим результатам, підтвердженням первинними документами).

4.2. Переоцінка нематеріальних активів

4.2.1. Переоцінку нематеріальних активів проводити лише за тими об'єктами і у разі, якщо для них існує активний ринок та можливість посилання на ціни цього ринку при визначенні справедливої вартості активу.

4.2.2. Переоцінка окремого об'єкта нематеріальних активів проводиться на річну дату балансу за рішенням ректора, узгодженим з міністерством освіти і науки, за наявності таких законних підстав:

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

4.2.3. Комісія університету, за наявності вищевказаних підстав проводить переоцінку окремого об'єкту нематеріальних активів, а також усіх інших активів, до яких належить цей нематеріальний актив, що входять до відповідної групи (крім тих, щодо до яких не існує активного ринку і вартість якого відображається за його первісної вартістю за винятком накопиченої амортизації та накопичених витрат від зменшення його корисності).

4.3. Нарахування амортизації нематеріальних активів

4.3.1. Амортизація нематеріальних активів з визначеним строком корисного використання, Крім права постійного користування земельною ділянкою, здійснюється протягом строку її експлуатації, який встановлюється при визначенні нематеріального активу та нараховується на річну дату балансу за прямолінійним методом.

4.4. Строк корисного використання нематеріальних активів.

4.4.1. При визнанні об'єкта нематеріальних активів активом (введення його в експлуатацію), застосовуємо типові строки корисного використання, визначені в додатку №2 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики державного сектора, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015р. за №11.

4.4.2. Для об'єктів нематеріальних активів, яким не визначено строки корисного використання у Методичних рекомендаціях, строки встановлюються комісією університету, при введенні в експлуатацію нематеріальних активів на підставі відповідних документів та професійного судження фахівців комісії. У разі зміни обставин, щодо невизначеності строку корисного використання об'єкта нематеріальних активів університету в кінці кожного бюджетного року оцінюється можливість його встановлення в наступному бюджетному році.

4.4.3. У разі поліпшення (удосконалення і підвищення можливостей нематеріальних активів) – Університетом переглядають строки корисного використання.

4.4.4. Якщо відбулось зменшення корисності об'єкта з невизначеним строком корисного використання – комісія університету оцінює ознаки невизначеності обмеження строку їх корисного використання. За відсутності таких ознак встановлюється строк корисного використання нематеріальних активів. У разі визначення строків корисного використання нематеріальних активів, які відрізняються від типових у розпорядчих документах наводиться відповідне обґрунтування такого рішення, за погодженням з Міністерством освіти і науки.

4.5. Ліквідаційна вартість об'єкта Нематеріальних активів

4.5.1. Ліквідаційна вартість об'єкта Нематеріальних активів визначається у разі, якщо залишкова вартість Нематеріальних активів, що мають активний ринок дорівнює нулю та продовжують використовуватись і очікується, що такий ринок існуватиме наприкінці строку корисного використання цього об'єкта. В інших випадках ліквідаційна вартість нематеріальних активів введенні їх в експлуатацію не встановлюється і прирівнюється до нуля.

4.6. Бухгалтерський облік нематеріальних активів

4.6.1. В бухгалтерському обліку університету застосовувати класифікація нематеріальних активів за групами, визначеними НП (С)БОДС 122 «Нематеріальні активи». Для обліку при відображенні господарських операцій, пов'язаних із нематеріальними активами застосовувати рахунок 122 «Інші нематеріальні активи» (для відображення господарських операцій за 5 групами).

4.6.2. Для відображення всіх можливих господарських операцій та подій про наявність і рух нематеріальних активів у фінансовій звітності ректором університету, виходячи з вимог законодавства та професійного судження фахівців, і в межах установлених груп деталізувати кожний субрахунок нематеріальних активів для отримання та зведення необхідної звітної інформації, що розкриває їх особливість.

4.6.3 У пояснювальній записці до фінансового звіту за кожною групою нематеріальних активів, у тому числі створених, наводиться інформація, що розкриває їх особливості, визначені в розділі УП НП(С)БОДС 122 «Нематеріальні активи».

5. Облік запасів

5.1.1. Господарські операції з надходження, руху та вибуття запасів оформлювати первинними документами, які затверджені наказом Державного казначейства України від 18 грудня 2000 року № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2000 року за № 962/5183, та наказом Міністерства статистики України від 21 червня 1996 року № 193 «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів».

5.1.2. Відображення в бухгалтерському обліку операцій з надходження, руху та вибуття запасів здійснювати відповідно до Типової кореспонденції субрахунків

бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями, затвердженої в установленому законодавством порядку.

5.1.3. Одиницею обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид).

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

5.1.5. Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключати зі складу активів (списувати з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку за місцем експлуатації відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання.

5.1.6. Для обліку операцій з витрачання матеріалів (крім продуктів харчування) використовувати меморіальний ордер № 13, а для вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів — меморіальний ордер № 10. Надходження продуктів харчування відображати в меморіальному ордері № 11, а їх витрачання — у меморіальному ордері № 12 за окремою матеріально відповідальною особою.

5.1.7. Списання пального здійснювати на підставі подорожніх листів за фактичною витратою, але не більше встановлених норм витрат, які передбачені для автомобільної та спеціальної техніки, що обліковується в університеті.

5.1.8. Ведення обліку вугілля, дров, які отримуються для використання в котельнях університету здійснювати господарською частиною в кількісному відображенні. Списання, цього палива, здійснювати на підставі щомісячних звітів про використання, згідно встановлених нормативів.

5.1.9. Суму транспортно-заготівельних витрат узагальнювати на окремих субрахунках 141 — 143. Суму цих витрат щомісячно розподіляти між сумою залишку запасів на кінець звітного місяця та сумою запасів, що вибули (використаних, безоплатно переданих, тощо) за звітний місяць.

6. Організація обліку коштів

6.1.1. Грошові кошти у готівці зберігати у касі університету. Порядок оформлення та ведення касових операцій здійснювати відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.2004 р. № 637.

6.1.2. Для обліку касових операцій застосовувати типові форми прибуткових та видаткових ордерів (№ КО-1 і № КО-2), відомість на виплату грошей та інші видаткові документи. Такі документи реєструються у Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (№ КО-3). Усі надходження і видачу готівки відображати у касовій книзі (№ КО-4).

6.1.3. Одержану готівку витратити суворо за цільовим призначенням. Використання коштів, які надходять до каси за надані послуги або з інших джерел готівкою, без попереднього зарахування на рахунки установи, відкриті в органі Казначейства, заборонено.

6.1.4. Установити ліміт залишку готівки в касі в розмірі 50000,00 грн. (додається)

6.1.5. На підставі перевіреного звіту касира щоденно здійснювати запис до меморіального ордера № 1.

6.1.6. Для обліку цільового використання готівки в касі установи вести Картку аналітичного обліку готівкових операцій за формою, затвердженою наказом Держказначейства від 06.10.2000 р. № 100. Записи в Картці здійснювати в розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду).

6.1.7. Кошти бюджетної установи обліковуються на рахунках, відкритих в органах Казначейства відповідно до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Мінфіну від 22.06.2012 р. № 758.

6.1.8. Після отримання товарів, робіт і послуг відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання приймається рішення про їх оплату та надається доручення на

здійснення платежу органу Казначейства, якщо інше не передбачене бюджетним законодавством.

6.1.9. Списання коштів з рахунків на оплату видатків проводити відповідно до затвердженого кошторису, за винятком операцій з безспірного списання коштів у випадках, установлених чинним законодавством України, або помилкового, зайвого надходження коштів на ім'я університету.

6.1.10. Облік операцій з надходження бюджетних асигнувань загального фонду бюджету на рахунок установи та здійснення видатків вести в меморіальних ордерах № 2. Облік операцій з отримання власних надходжень та інших коштів спеціального фонду бюджету на рахунок установи, а також перерахування коштів вести в меморіальних ордерах № 3.

7. Організація обліку зобов'язань

7.1.1. Службові поїздки для виконання службових доручень оформлювати як службові відрядження, керуючись Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 року № 59. Підставою для визначення сумм добових є накази ректора по університету про вибуття та прибуття до міста відрядження. Начальник загального відділу надає витяги з наказів до відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності. Термін повернення визначається за датами, які зазначені на проїзних документах особи, що була направлена для виконання службового доручення.

7.1.2. Дозволяється в разі службової необхідності, в тому числі і термінового направлення у відрядження, направляти як виняток у службові відрядження працівників університету без виплати авансу. В наказі про направлення у відрядження визначати терміни погашення проведених видатків після повернення співробітників.

7.1.3. Список працівників, яким відшкодуються витрати на проїзд, визначається у колективному договорі. Витрати компенсуються на підставі маршрутного листа та авансового звіту, затвердженого ректором університету. Маршрутний лист повинен мативідмітки організацій, установ, інших суб'єктів господарювання, які підтверджують факт знаходження посадових осіб в них.

7.1.4. Службовим відрядженням вважається поїздка за наказом ректора університету на певний термін до іншого населеного пункту для виконання службового доручення. Працівника, якого направлено у відрядження, забезпечують коштами в межах сум, необхідних для оплати проїзду, проживання, і добових (аванс).

7.1.5. Направлення працівників у відрядження та відшкодування витрат здійснюються згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Мінфіну від 13.03.98 р. № 59, та постановою КМУ «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» від 02.02.2011 р. № 98.

7.1.6. Підзвітні суми мають цільове призначення і повинні витрачатися виключно з метою, на яку вони видані, згідно з кодами економічної класифікації видатків бюджету. Облік розрахунків з підзвітними особами по видатках на відрядження ведеться на субрахунку 362 «Розрахунки з підзвітними особами».

7.1.7. Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться в накопичувальній відомості — меморіальному ордері № 8. Розрахунки з підзвітними особами ведуться в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

7.1.8. Для обліку операцій з оплати постачальникам за матеріальні цінності та послуги, які будуть поставлені в майбутньому, або відвантаження установою матеріальних цінностей і надання послуг, оплата за які очікується в майбутньому, застосовувати субрахунок 364 «Розрахунки з іншими дебіторами». Аналітичний облік розрахунків з дебіторами вести в меморіальному ордері № 4, який нумерують окремо за кожним субрахунком.

7.1.9. Для обліку операцій з отримання матеріальних цінностей та послуг, за які університет розраховується в майбутньому або зараховані грошові кошти за матеріальні цінності та послуги, що будуть відвантажені та надані бюджетній установі в майбутньому,

застосовувати субрахунок 675 «Розрахунки з іншими кредиторами». Аналітичний облік розрахунків із кредиторами вести в меморіальному ордері № 6.

7.1.10. Накопичувальні відомості складати окремо за кожним дебітором і кредитором та в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Записи в них здійснювати позиційним методом — за кожною операцією, що підтверджена відповідним документом (платіжним дорученням, рахунком-фактурою тощо).

7.1.11. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття їх у фінансовій звітності здійснювати відповідно до вимог НП(С)БО 128 «Зобов'язання», затвердженого наказом Мінфіну від 24.12.2010 р. № 1629, та Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Мінфіну від 02.04.2014 р. № 372.

7.1.12. Облік бюджетних зобов'язань здійснювати на підставі вимог Бюджетного кодексу України, Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби, затвердженого наказом Мінфіну від 02.03.2012 р. № 309.

7.1.13. Університет бере бюджетні зобов'язання та здійснює платежі тільки в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами, враховуючи необхідність виконання бюджетних зобов'язань минулих років, узятих на облік органами Казначейства.

7.1.14. Бюджетні зобов'язання за спеціальним фондом бюджету беруться виключно в межах відповідних фактичних надходжень спеціального фонду бюджету.

7.1.15. Будь-які бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету здійснюються лише за наявності відповідного бюджетного призначення.

7.1.16. Бюджетні зобов'язання реєструються в органі Казначейства. Для реєстрації договорів і контролю за відповідністю прийнятих зобов'язань бюджетним асигнуванням застосовувати Книгу обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань за формою, затвердженою наказом Держказначейства від 06.10.2000 р. № 100. Книга ведеться окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету.

7.1.17. Заробітна плата нараховується працівникам бюджетної установи та підпорядкованих підрозділів відповідно до НП(С)БО 132 «Виплати працівникам», затвердженого наказом Мінфіну від 29.12.2011 р. № 1798, постанови КМУ «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 30.09.2002 р. № 1298 та колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом. При цьому розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) згідно з ч. 3 ст. 24 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР та ч. 3ст. 115 Кодексу законів про працю України неодмінно повинен бути не меншим, ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

7.1.18. Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця проводиться 15-го числа, а за другу половину місяця — в останній робочий день поточного місяця через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

7.1.19. Дозволяється тимчасово до отримання платіжних карток знов прийнятих працівників здійснювати отримання коштів через касу університету із оприбуткуванням отриманих сум в касовій книзі та виплатою за видатковими касовими ордерами (відомостями на виплату грошових коштів).

8. Облік податків

8.1.1. Операції з надання платних послуг, що не є платою за навчання оподатковуються ПДВ на підставі Податкового кодексу України від 02.12.2010 р. № 2755/І.

8.1.2. В університеті вести податковий облік сум ПДВ у загальному порядку, що передбачає оформлення податкових накладних і їх реєстрацію в єдиному реєстрі податкових накладних, ведення Реєстру отриманих і виданих податкових накладних, подання податкової звітності з ПДВ.

8.1.3. Для обліку сум ПДВ застосовується субрахунок 641/1 «Розрахунки за податками і зборами в бюджет».

8.1.4. Облік інших податків ведеться на окремих субрахунку 641 «Розрахунки за платежами і податками в бюджет».

9. Фінансовий аналіз обліку доходів і видатків

9.1.1. Університет надає платні послуги відповідно до переліку платних послуг, затвердженого постановою КМУ від 26.08.2010 р. № 796 та Регламенту надання СНАУ

9.1.2. Облік доходів, які в кошторисі відносяться до доходів загального фонду, обліковувати на субрахунку 701 «Асигнування з державного бюджету на видатки установи та інші заходи».

9.1.3 Облік доходів, які університет отримує за спеціальним фондом, здійснювати на субрахунку 711, 722, 723 «Доходи за коштами, отримані як плата за послуги», тобто надходження, отримані у відповідності до кошторису, як плата за послуги, що надаються відповідно до функціональних повноважень, плата за оренду майна, надходження від реалізації майна.

9.1.4. Кошти, які отримані від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, відобразити по кредиту субрахунку 712 «Доходи за іншими джерелами власних надходжень установ».

9.1.5. Для аналітичного обліку отриманих асигнувань використовувати Картку аналітичного обліку відкритих асигнувань за формою, затвердженою наказом Держказначейства від 06.10.2000 р. № 100. Картка ведеться в розрізі кодів економічної класифікації видатків окремо за кожним кодом програмної класифікації видатків. Аналітичний облік асигнувань, перерахованих розпорядникам нижчого рівня, вести в Книзі аналітичного обліку асигнувань, перерахованих підвідомчим установам за формою, затвердженою наказом Держказначейства від 06.10.2000 р. № 100, в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

9.1.6. До витрат в університеті відноситься:

- заробітна плата;
- нарахування на заробітну плату;
- предмети, обладнання, матеріали та інвентар;
- продукти харчування;
- оплата послуг (крім комунальних);
- видатки на відрядження;
- оплата комунальних послуг та енергоносіїв (оплата водопостачання, оплата електроенергії, оплата природнього газу);
- дослідження і розробки, державні програми.

9.1.7 Синтетичний облік видатків по спеціальних коштах ведеться на субрахунку 811 «Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги». По дебету записують проведені видатки по спеціальних коштах. По кредиту протягом року записують неправильні і зайво проведені видатки, а 31-го грудня (в кінці дня) по кредиту списується загальна сума проведених за рік фактичних видатків по спеціальних коштах і відноситься на субрахунок 711 «Доходи за коштами, отриманими як плата за послуги». Сальдо дебетове показує суму проведених з початку року видатків по спеціальних коштах.

9.1.8. Аналітичний облік доходів і видатків по спеціальних коштах ведеться в Книзі обліку доходів і видатків по спеціальних коштах (доходів і видатків за коштами, отриманими як плата за послуги) автоматично

9.1.9. Касові видатки відобразити в обліку в момент одержання наявних коштів або перерахування коштів з поточного бюджетного рахунка. Синтетичний облік касових видатків вести на рахунку 32 «Рахунки в казначействі» у розрізі відповідних субрахунків.

9.1.10. Фактичні видатки відобразити в обліку в момент здійснення на підставі актів списання, накладних, актів виконаних робіт тощо. Фактичні видатки визначають як дійсні видатки установи щодо виконання кошторису, що підтверджені відповідними документами. Синтетичний облік фактичних видатків вести на субрахунках 801 «Видатки з державного бюджету на утримання установи та інші заходи», 811, 821, 822, 823 «Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги», 812 «Видатки за іншими джерелами власних надходжень», 813 «Видатки за іншими надходженнями спеціального фонду». 825 «Видатки на заготівлю і переробку матеріалів»

9.1.11. Аналітичний облік видатків вести в Картці аналітичного обліку фактичних видатків за формою, затвердженою наказом Держказначейства від 06.10.2000 р. № 100, в

розрізі кодів економічної класифікації видатків. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами, за кожним видом коштів спеціального фонду складаються окремі картки.

9.1.12. Витрати на проведення капітального ремонту навчальних корпусів, гуртожитків та інших приміщень і супровідних робіт здійснювати на підставі договору та складених кошторисів. Для початку робіт з капітального ремонту будинку повинен бути отриманий дозвіл на проведення таких робіт. Аналітичний облік капітальних витрат вести в Картці аналітичного обліку капітальних видатків за формою, затвердженою наказом Держказначейства від 06.10.2000 р. № 100. Картка ведеться щомісяця в розрізі кодів економічної класифікації видатків за загальним та спеціальним фондами.

10. Проведення інвентаризацій, правильність визначення розмірів збитків від недостач, розкрадань, знищення (псування) майна

10.1.1. Інвентаризація активів і зобов'язань проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності бюджетної установи.

10.1.2. Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряти і документально підтверджувати їх фактичну наявність, стан, відповідність критеріям, повноту відображення зобов'язань, виявляти лишки або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку.

10.1.3. У ході проведення інвентаризації виявляти активи, які частково втратили свою первісну якість, а також матеріальні і нематеріальні активи, що не використовуються.

10.1.4. Інвентаризація проводиться у випадках та у терміни, що визначені Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Мініфіну від 02.09.2014 р. № 879, та на підставі наказу ректора університету, в якому зазначаються терміни її проведення та склад комісії.

10.1.5. Інвентаризації повинно підлягати все майно установи, незалежно від його місцезнаходження, і всі види фінансових зобов'язань. Інвентаризація майна проводиться за його місцезнаходженням та за матеріально-відповідальними особами. Під час інвентаризації в обов'язковому порядку проводиться констатація наявності об'єктів.

10.1.6. Основними завданнями інвентаризації повинні бути:

- виявлення фактичної наявності основних засобів, матеріальних цінностей, бланків суворої звітності, грошових коштів у касах, на реєстраційних, спеціальних реєстраційних, валютних та поточних рахунках;

- виявлення невикористаних матеріальних цінностей;

- дотримання умов зберігання матеріальних цінностей і грошових коштів, а також правил утримання та експлуатації матеріальних цінностей;

- перевірка реальної вартості облікованих на балансі матеріальних цінностей, сум дебіторської та кредиторської заборгованості, в тому числі щодо тих, термін позовної давності яких минув, та інших статей балансу.

10.1.7. Проведення інвентаризації та оформлення її результатів здійснювати в порядку, визначеному Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 року за № 1365/26142.

10.1.8. Інвентаризаційною комісією під час проведення інвентаризації складається інвентаризаційний опис (типова форма № НА-4), до якої заносяться об'єкти нематеріальних активів, ідентифіковані (виявлені) під час інвентаризації.

10.1.9. Інвентаризаційний опис нематеріальних активів складається на кожний окремий об'єкт нематеріальних активів чи групу однотипних за призначенням та умовами використання об'єктів нематеріальних активів, окремо за кожною особою, відповідальною за використання об'єкта чи групи об'єктів нематеріальних активів.

10.1.10. Відділу бухгалтерського обліку і звітності особливу увагу приділяти правильності оформлення результатів інвентаризації, а саме:

- правильності виведення розходжень між даними інвентаризаційних описів і даними бухгалтерського обліку (шляхом зіставлення таких даних);

- результати інвентаризації цінностей, які належать іншим організаціям, з додатком

копії опису повідомляють їхнім власникам;

- протокол засідання інвентаризаційної комісії повинен містити висновки та пропозиції щодо результатів інвентаризації;

- у протоколі повинні бути наведені докладні дані про причини та осіб, винних у нестачах, втратах і надлишках, а також про вжиті заходи стосовно винних осіб;

- протоколи інвентаризаційних комісій повинні бути затверджені у 10-денний строк керівником установи;

- результати інвентаризації повинні бути включені у звіт за той період, в якому закінчена інвентаризація, а також у річний звіт.

10.1.11. Для проведення раптової інвентаризації каси створюється комісія. Інвентаризацію каси проводити не рідше одного разу на квартал.

10.1.12. Інвентаризація дорогоцінних металів, худоби, сімей бджіл, продуктів харчування і спирту проводиться 1 раз на квартал згідно наказу по університету, інших запасів та МШП — 1 раз на рік перед складанням річної звітності.

Інвентаризація необоротних активів проводиться 1 раз на рік перед складанням річної фінансової звітності станом на 1 листопада.

10.1.13. Інвентаризація розрахунків з дебіторами та кредиторами, підзвітними особами проводиться 2 рази на рік (станом на 1 липня та 1 січня – перед складанням річної звітності). Інвентаризацію розрахунків з депонентами — один раз в 3 місяці.

10.1.14. Визначення результатів інвентаризації продукції проводити шляхом складання порівняльної відомості, в якій облікові залишки кожного виду, найменування і сорти цінностей порівнюють з фактичними даними.

10.1.15. За виявленими нестачами та надлишками цінностей, а також сумарними різницями від їх пересортування матеріально відповідальні особи зобов'язані письмово дати вичерпне пояснення про отримані розходження. Висновки, пропозиції та рішення комісії оформляють протоколом, який підписується всіма членами інвентаризаційної комісії.

10.1.16. Якщо встановлено нестачу цінностей, то визначають суму природних втрат, яку списують за фактичними розмірами, але не вище від норм, які встановлюються залежно від зони й умов зберігання цінностей.

10.1.17. Природні втрати – це зменшення початкової ваги окремих видів цінностей, які виникають без причин, їх неможливо усунути у процесі зберігання, перевезення і відпуску (висихання, випаровування тощо). До природних втрат не можна рахувати втрати цінностей, що виникають через стихійне лихо, крадіжки, замокання, втрату в дорозі тощо. До природних також не належать втрати, які утворюються в наслідок пошкодження тари, а також брак і відходи, що виникають у процесі зберігання та обробки продукції. Такі втрати оформлюються відповідними актами, визначаються причини їх виникнення і винні особи.

10.1.18. Втрати цінностей понад норму природних втрат відображати на рахунках щодо відшкодування заподіяного збитку і відносити за рахунок винних осіб. Втрати від псування цінностей у випадку, коли конкретні винуватці не встановлені, можуть бути списані на витрати лише після детальної перевірки відсутності винних осіб і прийняття необхідних заходів що до попередження фактів збитку з годом.

10.1.19. Нестачі цінностей понад норму природних втрат, а також втрати від їх псування відносять на рахунок 375 «Розрахунки за відшкодування завданих збитків».

10.1.20. Виявлені надлишки після заліку пересортування мають бути відображені на відповідних рахунках обліку цінностей і результатів діяльності.

11. Порядок відображення інформації про фінансово-господарську діяльність університету у звітності

11.1.1. Фінансову та бюджетну звітність університету складати на підставі даних бухгалтерського обліку відповідно до ст. 58 БКУ Звітність про виконання Державного бюджету України, Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою КМУ від 28.02.2000 р. № 419, Про затвердження Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Мінфіну від 24.01.2012 р. № 44, для отримання інформації про фактичне становище,

результати діяльності та рух грошових коштів. Звітність подавати до органів Казначейства та до Міністерства освіти і науки України у визначені терміни.

11.1.2. Бухгалтерська звітність університету складається на підставі даних облікових реєстрів про господарські операції з виконання кошторису доходів і видатків установи з звітний період або про стан її коштів та розрахунків на звітну дату.

11.1.3. Звітність повинна забезпечувати:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтверджених документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування; зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух грошових коштів;
- відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

12. Аналіз фінансово-господарської діяльності університету

12.1.1. Предметом аналізу фінансово-господарської діяльності університету є причинно-наслідкові зв'язки, які складають основу економічних відносин, що виникають на рівні окремих бюджетних установ в процесі виконання ними своїх функцій. Аналіз господарської діяльності вивчає процес формування та причини (фактори) змінення результатів діяльності університету.

12.1.2. Задачі аналізу - визначити склад, структуру, стан, забезпеченість університету і його структурних підрозділів основними коштами і рівень їх використання по узагальнюючих і окремих показниках, а також встановити причини їх зміни

12.1.3. Аналіз діяльності університету проводити в кілька етапів:

- аналіз джерел фінансування;
- систематизація показників активу й пасиву балансу;
- аналіз результатів використання кошторису доходів і витрат.

12.1.4. В результаті аналізу повинно бути з'ясовано, не перевищувалися чи касові витрати окрім перерахованих бюджетних коштів, а фактичні витрати – окрім кошторису по одним статтям витрат за рахунок недовикористання коштів по іншим статтям.

12.1.5. Під час аналізу виконання кошторису видатків університету і передусім вивчати склад та структуру доходів. З цією метою видатки групувати по статтям бюджетної класифікації. Крім того, ділити їх, по-перше, на поточні та капітальні, а по-друге, на залежні та незалежні від змін штату та контингенту.

21.6. В процесі аналізу структури видатків визначати питому вагу кожної групи видатків в їх загальній сумі та проводити порівняння с показниками кошторису та попереднього року.

21.7. Аналіз виконання кошторису дотримання видатків здійснювати шляхом зіставлення касових і фактичних видатків з видатками як взагалі за кошторисом, так і по кожній статті окремо. Це дозволяє встановлювати недовитрати назначений кошториса або надкошторисні видатки і таким чином характеризувати університет по виконанню кошторису видатків.

Ректор

В. І. Ладика