

«Затверджую»

Ректор ДВНУ «Донецький державний педагогічний університет»



С.О. Омельченко

20.12.2017р.

Положення про організацію бухгалтерського обліку.

1 Основні положення .

1.1. Основні завдання обліку :

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

1.2. Організувати ведення бухгалтерського обліку виходячи з таких умов:

- організаційно – правова форма господарювання – бюджетна установа
- джерело фінансування - державний бюджет м. Київ;
- підпорядкованість – Міністерство освіти і науки України ;
- вид діяльності згідно із КВЕД : 85.42 Вища освіта

1.3. Головного бухгалтера закладу наділити правом другого підпису , який він ставить на первинних облікових документах , регістрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах , у відповідності з Графіком документообігу (додаток 1).

1.4. Організацію ведення бухгалтерського обліку та звітності покласти на відділ бухгалтерського обліку на чолі з головним бухгалтером закладу , який повинен:

- 1.4.1. Забезпечити повноту відображення в бухгалтерському обліку усіх сфер діяльності закладу відповідно до плану рахунків.
- 1.4.2. Проводити відображення доходів та витрат в бухгалтерському обліку та звітності в момент їх виникнення незалежно від грошових коштів або оплати.
- 1.4.3. Контролювати тотожність даних аналітичного обліку оборотам та залишкам на рахунках синтетичного обліку на останній календарний день кожного місяця.

1.4.4. Забезпечити виконання вимог бюджетного законодавства та раціональне використання фінансових, матеріальних і трудових ресурсів.

1.5. Господарські операції відображати в бухгалтерському обліку методом їх суцільного

і безперервного документування. Записи в облікових регістрах проводити на підставі первинних документів. Оформлення та подання первинних документів здійснювати відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів від 24.05.95р. № 88.

1.6. Усі первинні документи, облікові регістри і бухгалтерську звітність складати українською мовою.

1.7. З метою повноти і своєчасності надходження документів до бухгалтерії затвердити Графік документообігу закладу (додаток №1). Відповідальним особам, зазначеним у графіку документообігу, забезпечити складання (у тому числі працівниками очолюваних ними підрозділів) та подання до бухгалтерії закладу відповідних документів у строки, визначені цим графіком. Зобов'язати вищезазначених осіб під час перевірок контролюючих органів надавати письмові пояснення щодо поданих документів.

1.8. Форма бухгалтерського обліку університету є меморіально-ордерна з використанням програмного комплексу (програм «1С Бухгалтерія», «Парус») для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях інформації та в паперовому вигляді.

1. Організувати ведення бухгалтерського обліку з дотриманням таких вимог.

2.1. Організувати облік операцій з грошовими коштами.

2.1.1. Для окремого обліку надходжень асигнувань за різними кодами функціональної класифікації видатків запроваджувати застосування субрахунків плану рахунків бухгалтерського обліку шляхом додавання до номера субрахунку відповідного номера джерела фінансування.

2.1.2. Застосовувати для відображення в обліку операції з надходження асигнувань та здійснення видатків загального фонду бюджету меморіальний ордер №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України».

2.1.3. Використовувати для відображення в обліку операцій з руху грошових коштів спеціального фонду меморіальний ордер № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах казначейської служби України».

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

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

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

2.2.2. Кожному об,єкту основних засобів та інших необоротних активів забезпечити присвоєння інвентарного номеру.

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

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

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

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

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

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

2.3. Організувати облік операції з запасами.

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

2.3.2. Аналітичний облік запасів здійснювати з оформленням документів , наведених в Інструкції про складання типових форм обліку та списання запасів установи , затвердженій наказом Державного казначейства від 18.12.2000р. № 130.

2.3.4. Встановити норму списання пального на автомобіль, що є на балансу закладу із застосуванням коефіцієнта коригування норми витрат пального згідно - 5 % .(п.3.1.10. Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті ,затверджених

наказом Міністерства транспорту від 10.02.98 р. №43) Бухгалтерії проводити списання пального з урахуванням коефіцієнта : $10,5 \text{ л} / 100 \text{ км.} * 5\% = 11,0 \text{ л.} / 100 \text{ км.}$.

2.3.5. Затвердити форму Подорожнього листа службового транспорту (Додаток 2).

2.3.6. Закріпити запаси , малоцінні та швидкозношувальні предмети за конкретними матеріально – відповідальними особами , з якими укласти договори про повну матеріальну відповідальність.

2.3.7. Для відображення операцій з використання матеріальних запасів , малоцінних та швидкозношувальних предметів застосовувати:

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

2.3.8. При проведенні поточних ремонтів користуватись переліком послуг з утримання будинків і споруд , затвердженим наказом Державного комітету України з питань житлово- комунального господарства від 10.08.2004р. №150.

2.4. Організувати облік операцій з оплати праці, стипендій.

2.4.1. Забезпечити формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати заробітної плати працівникам університету , стипендій , та розкриття у фінансової звітності

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

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

2.4.4. Для призначення допомоги з тимчасової втрати працездатності , допомоги по вагітності та пологах наказом ректора університету створити постійно діючу комісію.

2.4.5. Призначити осіб, відповідальних за складання та подання табелів обліку робочого часу до бухгалтерії.

2.5. організувати облік доходів та видатків.

2.5.1. забезпечити формування в бухгалтерському обліку інформації про доходи від обмінних та необмінних операцій , а також її розкриття у фінансовій звітності відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи », затвердженого наказом Мінфіну від 24.12.2010р. № 1629.

2.5.2. Забезпечити формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати та її розкриття у фінансової звітності відповідно до Національного положення (стандарту

)бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати.»), затвердженого наказом Мінфіну від 18.05.2012р. № 568.

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

2.5.3. Для аналітичного обліку доходів та видатків застосовувати картки аналітичного обліку , затверджені наказом Мінфіну від 29.06.2017р. № 604:

- Картка аналітичного обліку касових видатків ;
- Картка аналітичного обліку фактичних видатків;
- Картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань;
- Картка аналітичного обліку доходів від реалізації продукції (робіт, услуг) .

2.5.4. Придбання майна , послуг , робіт здійснювати виключно в межах річного плану (додатку до річного плану) , опублікованих у системі ПРОЗОРО та на підставі Закону України « Про публічні закупівлі » від 25.12.2015р. № 922-8.

2.6. Організувати облік зобов, язань та розрахунків закладу .

2.6.1. Оплату за придбані матеріальні цінності , виконані роботи та надання послуги здійснювати за фактом отримання матеріальних цінностей та послуг, робіт відповідно до постанови КМУ « Про здійснення попередньої оплати товарів , робіт , що закуповуються за бюджетні кошти » від 23.04.2014р. № 117 зі змінами.

2.6.2. Для відображення операцій з розрахунками з іншими дебіторами ,

іншими кредиторами , підзвітними особами використовувати :

- меморіальний ордер № 4 « Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами » ;
- меморіальний ордер № 6 № «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами » ;
- меморіальний ордер №8 « Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами ».

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

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

2.8.3 метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку фактичній наявності майна утворити постійно діючу комісію з проведення інвентаризації матеріальних цінностей , склад якої затверджується ректором закладу.

Інвентаризацію коштів та майна , розрахунків та інших статей балансу здійснювати відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань , затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.2014р. №879.для відображення результатів інвентаризації застосовувати типові форми , затвержені наказом Мінфіну від 17.06.2015р. №572.надати інвентаризаційній комісії право визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту , а також оформлення необхідної документації . У разі виявлення лишків майна . яке раніше не було враховано на балансі університету . прийняття на баланс такого майна оформлювати Актом оцінки майна .

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

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

3.Відповідальність за організацію та ведення бухгалтерського обліку .

3.1. Відповідно до п.3 ст.8 Закону України « Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні » від 16.07.99р. №996-14 покладаю на себе відповідальність за стан бухгалтерського обліку та фінансової звітності в університеті.

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

- забезпечення дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку , складання і подання в установлені терміні фінансової , бюджетної та іншої звітності;
- відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій ;
- перевірки , візування документів , що є підставою для приймання та видачі товарно-матеріальних цінностей та коштів , а також розрахункових , кредитних та фінансових зобов'язань , господарських договорів.

3.3. Головний бухгалтер забезпечує дотримання єдиних методологічних засад ведення бухгалтерського обліку та подання у встановлені строки бюджетної та фінансової звітності до органу Державного казначейства України та фінансової звітності до Міністерства освіти та науки України.

4. Бухгалтерії ДВНЗ ДДПУ взяти цей наказ до неухильного виконання і привести у відповідність з цим Положенням посадові інструкції працівників.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою .

Додаток:

1. Графік документообігу.
2. Подорожний лист.

Проект вносить гол. бухгалтер Т.А. Сологуб

