ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор
Вінницького державного
педагогічного університету імені
Михайла Коцюбинського

Наталія ЛАЗАРЕНКО
«26» 04 2021р.

Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського

1. Загальні положення.

Це положення визначає єдині організаційні засади ведення бухгалтерського обліку та складання бюджетної та фінансової звітності у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського.

1.1. Основні завдання обліку:

- забезпечити точність і своєчасність відображення всіх господарських операцій з виконання кошторисів (облік фінансування, грошових коштів, видатків, розрахунків, матеріальних цінностей);
- забезпечити раціональне та ефективне використання коштів Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (надалі
- Педуніверситет) за цільовим призначенням відповідно до затвердженого кошторису (організація обліку в розрізі кодів бюджетної класифікації, ведення касових і фактичних видатків окремо за кожним видом надходжень загального та спеціального фондів);
- забезпечити повноту і своєчасність проведення інвентаризації матеріальних цінностей, грошових коштів і розрахунків;
- забезпечити повноту та достовірність при складанні звітності (статистичної, бюджетної, фінансової тощо);
- забезпечити контроль за виконанням зобов'язань, наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до вимог нормативних документів;
- своєчасне запобігання негативним явищам у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрігосподарських резервів;
- формування повної, достовірної інформації про господарські процеси та результати діяльності Педуніверситету, необхідної для оперативного керівництва та управління.

1.2 Організувати ведення бухгалтерського обліку виходячи з таких умов:

- організаційно-правова форма господарювання – державна організація (установа, заклад);
- джерело фінансування – державний бюджет України;
- підпорядкованість – Міністерство освіти і науки України;
- рівень розпорядника бюджетних коштів – 3-й – розпорядник бюджетних коштів;
- основний вид діяльності згідно із КВЕД – 85.42 Вища освіта.

1.3 Головного бухгалтера наділити правом другого підпису, який він ставить на первинних облікових документах, регістрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах.

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

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

1.5. Ректор Педуніверситету зобов'язаний:

- створити необхідні умови для організації правильного ведення бухгалтерського обліку та складання всіх видів бухгалтерської звітності в Педуніверситеті.
- забезпечити виконання працівниками Педуніверситету правомірних вимог головного бухгалтера щодо порядку оформлення та подання для обліку первинних бухгалтерських документів.

1.6. Господарські операції відображати в бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування. Записи в облікових регістрах проводити на підставі первинних документів. Оформлення та подання первинних документів здійснювати відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24.05.95 р. № 88.

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

1.8. Форма бухгалтерського обліку закладу є меморіально-ордерна з використанням програмного комплексу (система управління базами даних «Афіна») для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях інформації та в паперовому вигляді.

2. Організація ведення бухгалтерського обліку

2.1. Організація обліку операцій з грошовими коштами:

- для окремого обліку надходження асигнувань за різними кодами функціональної класифікації видатків запроваджувати застосування субрахунків плану рахунків бухгалтерського обліку шляхом додавання до номера субрахунку відповідного номера джерела фінансування (КПКВ, КЕКВ);
- забезпечити облік касових операцій у відповідності до чинного законодавства, використовуючи меморіальний ордер №1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями»;
- проводити регулярно раптову інвентаризацію каси комісією, склад якої затверджується наказом ректора Педуніверситету;
- ліміт каси, його розрахунок, оформлення та ведення касових операцій здійснювати відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою НБУ від 29.12.2017 р. № 148;
- для окремого обліку надходження асигнувань за різними кодами функціональної класифікації видатків запроваджувати застосування субрахунків плану рахунків бухгалтерського обліку шляхом додавання до номера субрахунку відповідного номера джерела фінансування (КПКВ, КЕКВ);
- застосовувати для відображення в обліку операцій 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 (банках)»;
- 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 Державної казначейської служби України (банках)»;

2.2. Організація обліку операцій з основними засобами та іншими необоротними активами:

- з метою подання достовірної та своєчасної інформації щодо наявності, руху, збереження, використання та вибуття матеріальних цінностей забезпечити організацію обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи 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;
- кожному об'єкту основних засобів та інших необоротних активів забезпечити присвоєння інвентарного номеру;
- операції з обліку та списання основних засобів та інших необоротних активів оформляти згідно Порядку складання типових форм з обліку та

списання основних засобів суб'єктами державного сектору затверджених наказом Мінфіну від 13.09.2016 р. № 818;

- закріпити основні засоби та інші необоротні активи за конкретними матеріально-відповідальними особами, з якими укласти договори про повну матеріальну відповідальність;
- щороку утворювати постійно діючу комісію зі списання матеріальних цінностей, склад якої затверджується наказом ректора Педуніверситету, та надати їй повноваження щодо проведення списання матеріальних цінностей протягом року;
- вибуття та переміщення основних засобів та інших необоротних активів відображати в меморіальному ордері № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів»;
- інвентаризацію основних засобів та інших необоротних активів проводити 1 раз на рік станом на 1 жовтня поточного року перед складанням річної фінансової звітності;
- нарахування зносу на основні засоби проводити 1 раз на рік перед складанням річної фінансової звітності.

2.3. Організація обліку операцій з запасами:

- у бухгалтерському обліку формування інформації про запаси здійснювати відповідно до НП(С)БО 123 «Запаси», 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;
- норми витрат палива, олив та мастильних матеріалів для автомобільного транспорту (газонокосарок, бензопил, снігоочисних машин тощо), що є на балансі Педуніверситету здійснювати із застосуванням коефіцієнтів коригування згідно Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства транспорту від 10.02.98 р. №43;
- оприбуткування запасів проводити через склад із подальшим переданням в експлуатацію до підрозділів Педуніверситету (крім випадків придбання запасів для потреб конкретного підрозділу, матеріально-відповідальної особи);
- закріпити запаси, малоцінні та швидкозношувальні предмети за конкретними матеріально-відповідальними особами Педуніверситету, з якими укласти договори про повну матеріальну відповідальність;
- для відображення операцій з використання матеріальних запасів, малоцінних та швидкозношувальних предметів застосовувати:

1) меморіальний ордер № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів»;
2) меморіальний ордер № 12 «Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування»;
3) меморіальний ордер № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів»;

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

2.4 Організація обліку операцій з оплати праці:

- формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і негрошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності проводити відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затвердженого наказом Мінфіну від29.12.2011 р. № 1798;
- застосовувати форми та систему оплати праці працівників закладу у відповідності до умов, передбачених відповідними законодавчими актами;
- для відображення нарахувань та утримань на/із заробітної плати та стипендій застосовувати меморіальний ордер № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій»;
- для призначення допомоги з тимчасової втрати працездатності, допомоги по вагітності та пологах наказом ректора Педуніверситету створити постійно діючу комісію;
- наказом ректора в кожному структурному підрозділі Педуніверситету призначити осіб, відповідальних за складання та подання табелів обліку робочого часу до бухгалтерії.

2.4. Організація обліку доходів та видатків:

- формування в бухгалтерському обліку інформації про доходи від обмінних та необмінних операцій, а також її розкриття у фінансовій звітності проводити відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи», затвердженого наказом Мінфіну від 24.12.2010 р. № 1629;
- формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати та її розкриття у фінансовій звітності проводити відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати», затвердженого наказом Мінфіну від 18.05.2012 р. № 568;
- 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;
- для аналітичного обліку доходів та видатків застосовувати картки аналітичного обліку, затверджені наказом Мінфіну від 29.06.2017 р. № 604:

1) Картка аналітичного обліку касових видатків;
2) Картка аналітичного обліку фактичних видатків;
3) Картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань;
4) Картка аналітичного обліку доходів від реалізації продукції (робіт, послуг);
5) Картка аналітичного обліку фінансових доходів (відсотків, роялті, дивідендів);
6) Картка аналітичного обліку капітальних видатків.

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

2.6 Організація обліку зобов'язань та розрахунків:

- оплату за придбані матеріальні цінності, виконані роботи та надані послуги здійснювати за фактом отримання матеріальних цінностей та послуг, робіт відповідно до постанови КМУ «Про деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» від 04.12.2019 р. № 1070;
- для відображення операцій з розрахунками з іншими дебіторами, іншими кредиторами, підзвітними особами використовувати:
1) меморіальний ордер № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами»;
2) меморіальний ордер № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами»;
3) меморіальний ордер № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами».
- застосовувати меморіальний ордер № 17 для відображення операцій, що не фіксуються в меморіальних ордерах № 1 — 16 та для операцій, за якими не потрібно складати накопичувальні відомості та зведення;
- забезпечити на забалансових рахунках закладу бухгалтерський облік матеріальних цінностей, інших активів та зобов'язань, які належать закладу або знаходяться в тимчасовому розпорядженні згідно з чинним законодавством;
- з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку фактичній наявності майна утворити постійно діючу комісію з проведення інвентаризації матеріальних цінностей, склад якої затверджується наказом ректора Педуніверситету;
- надати інвентаризаційній комісії право визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту, а також оформлення необхідної документації;

- інвентаризацію коштів та майна, розрахунків та інших статей балансу закладу здійснювати відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань»;

- для відображення результатів інвентаризації застосовувати типові форми, затверджені наказом Мінфіну від 17.06.2015 р. № 572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації»;

- у разі виявлення лишків майна, а також майна, яке раніше не було враховано на балансі закладу, прийняття на баланс такого майна оформлювати Актом оцінки майна.

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

3. Організація бухгалтерської звітності

- звітним роком вважається період з 1 січня по 31 грудня включно;

- бухгалтерська звітність повинна відображати наростаючим підсумком майнове та фінансове становище Педуніверситету, результати господарської діяльності за звітний період (місяць, квартал, рік) і грунтуватися на даних синтетичного і аналітичного обліку;

- типові форми бухгалтерської звітності та інструкції про порядок їх заповнення розробляються і затверджуються Мінфіном;

- подання бухгалтерської звітності за формами, не затвердженими в установленому порядку, а також за невстановленими адресами, забороняється;

- Педуніверситет складає місячну, квартальну і річну бухгалтерську звітність, у якій відображається склад майна та джерела його формування;

- зміни даних бухгалтерської звітності внаслідок їх перекручення, що належать як до поточного, так і до минулого року (після затвердження цієї звітності) провадяться у тому звітному періоді, в якому були виявлені перекручення;

- виправлення помилок у бухгалтерській звітності підтверджуються підписом посадових осіб, які її раніше підписали, із зазначенням дати виправлення.

4. Відповідальність за організацію та ведення бухгалтерського обліку

- відповідальність за стан бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Педуніверситеті здійснюється відповідно до п. 3 ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV;

- головний бухгалтер Педуніверситету в межах бюджетного законодавства є відповідальним за:

1) забезпечення дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені терміні фінансової, бюджетної та іншої звітності;
2) відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
3) 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;
4) виконання покладених на нього обов'язків згідно «Розподілу посадових обов'язків ректора, проректорів та головного бухгалтера педуніверситету» затверджених наказом Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського від 11.04.2014 р. №47 од;

- 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 інших органів управління вищого рівня.

Головний бухгалтер
ВДПУ ім. М.Коцюбинського Олександр ВІЗНЮК

«26» 04 2021 р.

Затверджено Вченою радою Педуніверситету
від 21.04.2021 року (Протокол №12)

КОПІЯ

Міністерство освіти і науки України
ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Михайла Коцюбинського

«26» 04 2021 р. **НАКАЗ** м. Вінниця № 66а-од

Про затвердження Положення
про організацію бухгалтерського обліку і звітності

На підставі рішення вченої ради Педуніверситету від 21 квітня 2021 року (протокол №12)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського, що додається.

2. Керівнику відділу бухгалтерського обліку та звітності (головному бухгалтеру Візнюку О.М.) довести цей наказ до відома працівників відділу та керівників структурних підрозділів Педуніверситету.

3. Працівникам відділу бухгалтерського обліку та звітності прийняти цей наказ до виконання та забезпечити приведення документів, які регламентують питання бухгалтерського обліку, у відповідність до вимог цього Положення.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його підписання та застосовується з 01.01.2021 року.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Підстава: рішення вченої ради Педуніверситету від 21 квітня 2021 року (протокол №12), службова записка вченого секретаря вченої ради Педуніверситету Лапшиної І.М.

Ректор Наталія ЛАЗАРЕНКО