

Уведено в дію наказом
Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
від 02.06.2021 року № 21/01-05

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої ради
Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
від 02.06.2021 року протокол № 17

Голова Вченої ради



Анатолій СОЛОНЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ ^{№429}

про організацію бухгалтерського обліку в Мелітопольському
державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького

І. Загальні положення

1.1. Положення про організацію бухгалтерського обліку в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011р. №59, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності.

1.2. Організація бухгалтерського обліку здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закону про Державний бюджет України на відповідний рік, постанов і розпоряджень

Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, Положення про бухгалтерську службу Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького, цього Положення та інших нормативно-правових актів, які регламентують бюджетні відносини, фінансово-господарську діяльність бюджетної установи.

1.3. Організація бухгалтерського обліку Установи має забезпечувати:

1) повноту, достовірність і своєчасність відображення фактів фінансово-господарської діяльності в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;

2) відображення в бухгалтерському обліку фактів фінансово-господарської діяльності не лише виходячи з їх правової форми, а також з урахуванням їх економічного змісту;

3) дотримання вимог бюджетного законодавства, зокрема щодо економного і ефективного витрачання бюджетних коштів;

4) контроль за наявністю та рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів, кошторисів і паспортів бюджетних програм;

5) контроль за дотриманням фінансової дисципліни, ефективного використання та збереження грошових коштів та матеріальних цінностей

6) дотримання суворої відповідності обліку і звітності до вимог нормативних документів.

1.4. Бухгалтерський облік в університеті здійснюється бухгалтерською службою, яка є самостійним структурним підрозділом. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо ректору університету. Очолює бухгалтерську службу керівник бухгалтерської служби, який є головним бухгалтером університету.

Права й обов'язки головного бухгалтера, всіх посадових осіб бухгалтерської служби визначаються нормами трудового законодавства України, Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність

в Україні", Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011р. №59, Положенням про бухгалтерську службу Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького, затвердженим Вченою радою університету, затвердженими посадовими інструкціями, Положенням.

Структура бухгалтерської служби та її кількісний склад встановлюється штатним розписом Установи, з урахуванням пропозицій головного бухгалтера.

1.5. Головному бухгалтеру надається право другого підпису (за його відсутності – його заступнику), який він ставить на первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах. Відповідальність за несвоєчасне складання документів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці первинні документи.

1.6. Бухгалтерський облік всіх господарських операцій здійснюється в грошовій одиниці України - гривні в хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку з використанням програмного комплексу (окремих програм) для обліку записів бухгалтерських операцій в облікових регістрах та меморіальних ордерах за загальним і спеціальним фондами державного бюджету окремо, у розрізі кодів програмної та економічної класифікації видатків державного бюджету.

Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвища й підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь в їх складанні.

1.7. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факт здійснення операцій та складаються під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів здійснюється відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом

Міністерства фінансів України від 24.05.1995р. № 88 зі змінами, у строки, визначені **Графіком документообігу бухгалтерської служби** (додаток 1).

Усі первинні документи, що надходять до бухгалтерської служби, перевіряються на відповідність форми та повноти змісту, тобто перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів і відповідність господарської операції чинному законодавству у сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників.

При застосуванні первинних документів, форми яких не затверджені нормативно-правовими актами, вибрана довільна форма затверджується внутрішнім наказом університету.

1.8. Ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань, фактів діяльності методом подвійного запису здійснюється відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013р. №1203, Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, Типової кореспонденції бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015р. № 1219. Ведення позабалансових рахунків здійснюється за простою схемою (без застосування методу подвійного запису).

Для деталізації та окремого обліку активів і пасивів, сформованих за рахунок різних джерел фінансування, та залежно від умов їх використання застосовувати субрахунки другого рівня шляхом додавання відповідного номера субрахунку до номера рахунку Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ в державному секторі, який введено в дію наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015р. №1219 (далі наказ №1219).

1.9. Помилки, виявлені в бухгалтерських регістрах, виправляються способом «червоне сторно» на підставі бухгалтерської довідки з

дотриманням вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995р. № 88 (далі – Положення №88), Порядку складання типових форм меморіальних ордерів та інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017р. №755.

1.10. Бухгалтерський облік господарських операцій ведеться окремо за всіма джерелами надходжень (загальний і спеціальний фонди державного бюджету), бюджетними програмами (кодами програмної класифікації видатків державного бюджету), іншими операціями, передбаченими законодавством, й відображається в єдиному балансі.

Усі меморіальні ордери реєструються в книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках.

1.11. У разі необхідності користування особистими речами в університеті, працівниками подаються заяви ректору з переліком майна та його вартістю. Завізовані заяви про внесення (винесення) особистих речей працівників передаються до бухгалтерської служби для укладання договору відповідального зберігання з правом користування на підставі **Акта приймання-передачі** та відображення їхнього руху на позабалансовому рахунку 02 «Активи на відповідальному зберіганні».

1.12. Облік товарно-матеріальних цінностей (майна), грошових документів і бланків суворої звітності ведеться в кількісному і сумарному вимірах за найменуваннями одиниць обліку та в розрізі матеріально-відповідальних осіб.

1.13. Використані для забезпечення безперебійної роботи запаси, матеріальні цінності морально застарілі, фізично зношені, непридатні для подальшого використання й відновний ремонт яких неможливий та/або неефективний, а також недостачі підлягають списанню за наявності підтвердних документів лише з дозволу ректора університету або особи, яка виконує його обов'язки.

1.14. Періодичні видання (газети, журнали), що придбаваються університетом й не відносяться до бібліотечних фондів, списуються на фактичні видатки по мірі отримання видань.

1.15. Проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків й інших статей балансу університету проводяться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку шляхом їх зіставлення з фактичною наявністю майна, перевірки стану, відповідності критеріям визнання і оцінки. Інвентаризація проводиться відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014р. №879 (далі – Положення №879).

Для проведення інвентаризацій, у строки, визначені Положенням №879, за окремим наказом університету утворюється спеціальна інвентаризаційна комісія.

Відображення результатів інвентаризації здійснюється із застосуванням типових форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015р. №572.

1.16. Первинні документи й облікові реєстри, які були підставою для складання звітності, а також фінансова, бюджетна та інша звітність зберігаються відповідно до норм чинного законодавства.

II. Організація обліку банківських операцій

2.1. Кошти, які надходять у розпорядження Установи, обліковуються на реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунках, інших рахунках, відкритих у Державній казначейській службі України в порядку, визначеному наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012р. №758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України» і в окремих випадках, визначених законодавством України, на поточних

рахунках, відкритих в установах банків.

Аналітичний облік наявності та руху таких коштів ведеться за їх видами, в розрізі кодів бюджетної класифікації доходів, видатків і кредитування бюджету.

2.2. Залишки коштів на рахунках у бухгалтерському обліку повинні відповідати залишкам коштів за виписками Державної казначейської служби України та/або установи банку з відповідного реєстраційного, спеціального реєстраційного, іншого рахунка, відкритого для Установи.

III. Організація обліку підзвітних сум

3.1. **При направленні у службові відрядження** та під час оформлення документів, пов'язаних з ними, застосовуються норми та строки, встановлені Податковим Кодексом України, Постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р. №98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців" зі змінами, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (далі – Постанова № 98) та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. №59 зі змінами та доповненнями. Дотримуватися вимог Положення про відрядження університету в частині оформлення відрядження та порядку відшкодування витрат, понесених у відрядженні.

3.2. Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами ведеться в розрізі підзвітних осіб.

3.3. Направлення працівників у відрядження здійснюється відповідно до наказу університету.

3.4. Видача копії наказу про відрядження працівнику, направленому у службове відрядження, здійснюється в день видачі наказу про відрядження.

3.5. Під час видачі авансу працівника ознайомлюють під розпис з Кошторисом витрат на відрядження (Довідкою-розрахунком витрат на

відрядження) та з завданням на відрядження.

Підзвітні суми мають цільове призначення й повинні витратитися з метою, на яку вони видані.

3.6. У разі наявності в підзвітних осіб залишку непогашеної заборгованості за попередніми сумами видача нових сум під звіт не здійснюється.

3.7. Після повернення з відрядження працівник надає до бухгалтерської служби Звіт про використання коштів отриманих на відрядження та під звіт, форму та порядок заповнення якого затверджено наказом Міністерства доходів і зборів України від 28.09.2015р. № 841, (далі - Авансовий звіт) разом з належним чином оформленими підтвердними документами в строки, визначені Податковим кодексом України та Законом України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг".

3.8. Залишок невикористаних коштів на відрядження (отримання коштів з використанням платіжних карток) підлягає поверненню працівником на відповідний рахунок університету до закінчення третього банківського дня).

3.9. Відшкодувати витрати на відрядження лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат. Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), за наявності оригіналу документа, що засвідчує вартість цих витрат.

3.10. Нумерація звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, здійснюється починаючи з 1 числа кожного місяця.

IV. Організація обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами

4.1. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами здійснюється на

підставі укладених договорів та належним чином оформлених рахунків, накладних, актів наданих послуг тощо.

4.2. Господарські відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг обов'язково оформляється договорами. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються, враховуючи вимоги Господарського кодексу України (далі - ГКУ), Цивільного кодексу України (далі - ЦКУ), Бюджетного кодексу України (далі - БКУ), Закону України «Про публічні закупівлі», інших нормативно-правових актів.

Реєстрація договорів, укладених з постачальниками, ведеться в журналі реєстрації договорів починаючи з 1 січня кожного бюджетного року.

4.3. Для оформлення договорів використовуються типові форми договорів, передбачені чинним законодавством України, а за їх відсутності застосовується довільна форма з урахуванням вимог ГКУ, ЦКУ, БКУ, Закону України «Про публічні закупівлі», інших нормативно-правових актів.

4.4. Попередня оплата в договорах на закупівлю товарів, робіт і послуг передбачається тільки після отримання належним чином оформленого рішення головного розпорядника бюджетних коштів у порядку й у межах термінів, встановлених Постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» від 04.12.2019р. №1070.

4.5. Списання дебіторської й кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув, проводиться комісією, яка створюється за окремим наказом університету в разі виникнення такої необхідності.

4.6. Списання заборгованості, строк позовної давності якої минув, проводиться відповідно до Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014р. №372.

4.7. При здійсненні господарських операцій повноваження особи, яка в інтересах університету отримує основні засоби, запаси, нематеріальні

активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності за вимогою підтверджується довіреністю, форма якої затверджена внутрішнім наказом університету. Видача довіреностей здійснюється з дотриманням вимог Положення №88.

V. Організація використання службових автомобілів

5.1. Використання службових автомобілів здійснюється з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003р. №848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями».

5.2. Нормативи витрачання пального для службових автомобілів встановлюються на основі Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства транспорту України від 10.02.1998р. №43 (далі – Наказ №43).

5.3. Технічне обслуговування та поточний ремонт службових автомобілів здійснюється відповідно до Положення про технічне обслуговування і ремонт дорожніх транспортних засобів автомобільного транспорту, затвердженого наказом Міністерства транспорту України від 30.03.1998р. №102.

5.4. Заміна шин проводиться відповідно до Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20.05.2006р. №488.

5.5. Облік пробігу та контроль за використанням паливно-мастильних матеріалів, списання шин і періодичність проведення технічного обслуговування й ремонт службових автомобілів здійснюється на підставі даних Подорожніх листів службового автомобіля. Форма подорожнього листа затверджена внутрішнім наказом університету.

VI. Організація обліку оплати праці

6.1. Оплата праці працівників університету здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, Закону України від 24.03.1995р. №108/95-ВР «Про оплату праці», Закону України від 07.07.2014р. №1556-VII «Про вищу освіту», Закону України від 26.11.2015р. №848-VIII «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закону України від 03.07.1991р. №1283-XII «Про індексацію грошових доходів населення», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Наказу Міністерства освіти і науки України від 02.04.1993р. №90 «Про затвердження інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів», Статуту університету, Колективним договором, Положення про преміювання співробітників, наукових. науково-педагогічних і педагогічних працівників Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького, затвердженого Вченою радою університету, Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького, затвердженого Вченою радою університету та іншими нормативно-правовими актами, які регламентують питання оплати праці.

6.2. Всі розрахунки з працівниками університету з оплати праці та студентами зі стипендії проводяться через їх рахунки, операції за якими можуть здійснюватися з використанням електронних платіжних засобів, відкриті в установі банку, з якою університетом укладено договір на розрахунково-касове обслуговування по видачі заробітної плати та стипендії

з використанням платіжних карток.

6.3. Для обліку робочого часу використовується Табель обліку використання робочого часу типова форма №П-5, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008р. №489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці».

Термін подання табеля обліку робочого часу встановлюється Графіком документообігу бухгалтерської служби (додаток 1).

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

6.4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. Виплата за першу половину місяця здійснюється у розмірі 30-50% посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час в період до 15-го числа поточного місяця, за другу половину - до 30 числа поточного місяця.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплачувати заробітну плату за час відрядження працівників з дотриманням вимог ст.121 КЗпП України в розмірі не менше середнього заробітку.

VII. Організація обліку необоротних активів

7.1. Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів і незавершеного капітального будівництва університету здійснюється відповідно до вимог Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – НП(С)БО) 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010р. №1202, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних

засобів суб'єктів державного сектору та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» Міністерства фінансів України від 23.01.2015р. №11.

7.2. До складу основних засобів відносяться необоротні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік. За вартісний критерій для бухгалтерського обліку основних засобів з 01 січня 2021р. застосовується вартісний критерій основних засобів, визначений Податковим кодексом України, без урахування ПДВ. У зв'язку зі зміною вартісних ознак зміни в бухгалтерському обліку щодо основних засобів, зарахованих на баланс в попередніх періодах, не проводяться.

7.3. Кожному необоротному активу університету присвоюється інвентарний номер, який має дев'ять знаків. Коли інвентарний об'єкт у своєму складі має декілька елементів, то на кожному з них вказується інвентарний номер основного об'єкта.

7.4. Інвентарні номери зазначаються на об'єкті фарбою або проставляються іншим способом. У разі змивання маркування - воно періодично поновлюється.

7.5. Іншим необоротним активам (білизна, постільні речі, одяг та взуття, бібліотечні фонди, малоцінні необоротні активи) надаються номенклатурні номери, які складаються з дев'яти знаків. Предметам одного найменування, якості матеріалу, вартості надавати один номенклатурний номер.

7.6. Строки корисного використання для нарахування зносу на необоротні активи визначаються відповідно до Типових строків корисного використання груп основних засобів, які наведені в НП(С)БО та в додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015р. №11.

7.7. Індксація первісної (відновлювальної) вартості груп необоротних

активів проводиться згідно з чинним законодавством по окремому наказу ректора на підставі висновків постійно діючої комісії зі списання матеріальних цінностей щодо доцільності їх індексації.

7.8. Ліквідаційна вартість активів основних засобів встановлюється на рівні не менше, ніж вартість металобрухту, дорогоцінних металів, що містяться в активі, а також інших товарно-матеріальних цінностей (далі – ТМЦ) (в тому числі вузлів, деталей та агрегатів, інших ТМЦ), які можуть бути отримані університетом після ліквідації активу.

7.9. Списання необоротних активів здійснюється відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007р. №1314.

10. Для обліку, а саме прийняття, переміщення, списання основних засобів, що належать університету, застосовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання».

VIII. Організація обліку матеріальних запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів

8.1. Облік запасів Установи здійснюється відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси» та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015р. №11.

8.2. В якості визначення одиниці обліку запасів використовується їх найменування. Оцінку запасів при їх вибутті (внаслідок їх використання, передачі або іншого вибуття) проводиться за методом ФІФО з припущенням, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили до університету (відображені у бухгалтерському обліку).

8.3. Аналітичний облік запасів здійснюється з використанням форм,

затверджених внутрішнім наказом університету.

8.4. Облік запасів університету ведеться в кількісному та сумарному вимірі за найменуванням запасів та в розрізі матеріально-відповідальних осіб.

8.5. Запаси, малоцінні та швидкозношувальні предмети закріплюються за конкретними матеріально-відповідальними особами університету, з якими укладаються договори про повну матеріальну відповідальність.

8.6. Товарно-матеріальні цінності, отримані університетом безоплатно у вигляді безповоротної допомоги, дарунка, приймаються постійно діючою комісією, створеною наказом ректора, до складу якої обов'язково входять представники бухгалтерії. Комісії надаються повноваження з визначення вартості ТМЦ відповідно до ринкових вільних цін на аналогічні види товарів, якщо такі товари надійшли у вигляді допомоги, дарунка без супроводжувальних документів із зазначенням ціни.

ІХ. Організаційні питання складання та подання звітності

9.1. Місячна, квартальна, річна фінансова та бюджетна звітність складається університетом відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затвердженому наказом Міністерства України від 28.02.2017р. №307, і Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012р. №44, і подається в установлені органами Державної казначейської служби України та Міністерства освіти і науки України у терміни за визначеними формами звітності відповідно до встановлених вимог.

Фінансова звітність - бухгалтерська звітність, що містить інформацію

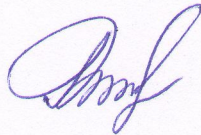
про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів суб'єкта державного сектору за звітний період.

Бюджетна звітність містить інформацію про виконання кошторисів та/або планів використання бюджетних коштів.

9.2. Звітним періодом для річної фінансової та бюджетної звітності є календарний рік. Проміжні облікові періоди визначаються кварталами, місяцями. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком з початку звітного року.

9.3. Подача звітів до інших компетентних органів здійснюється в порядку, за формами та у строки, визначені чинним законодавством.

Виконавець



Людмила РОЗУМЕЙКО

Провідний юрисконсульт



Олександр КОНОПЛЯНКО

ГРАФІК ДОКУМЕНТООБИГУ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ
Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького

Таблиця 1

№ з/п	Вид документа	Місце створення документа, відповідальна особа	Посадова особа, яка підписує документ	Підстава	Коли створюється (оформлюється) документ	Термін обробки документа у бухгалтерії	Термін зберігання документа
1	2	3	4	5	6	7	9
Операції із запасами							
1	Приймальний Акт	Адміністративно-господарська частина	Комірник, завгосп, матеріально відповідальна особа	Накладні	При прийманні матеріальних цінностей	1 день	3 роки
2	Акт на оприбуткування приплоду тварин	Агробіологічний комплекс (АБК), ветлікар	Директор АБК, ветлікар, матеріально відповідальна особа, бухгалтер відділу з обліку матеріальних цінностей.	Відомість зважування, розрахунок визначення приросту.	В день зважування	1 день	3 роки
3	Акт на списання запасів	Бухгалтерська служба, бухгалтер відділу з обліку матеріальних цінностей, матеріально відповідальна особа	Ректор університету, голова та члени комісії, головний бухгалтер, матеріально відповідальна особа	Відомості видачі товарно-матеріальних цінностей, висновки комісії про непридатність товарно-матеріальних цінностей, відомість видачі кормів та фуражу.	При вибутті матеріальних цінностей	1 день	3 роки
4	Акт на списання запасів (пально-мастильних матеріалів)	Бухгалтерська служба, бухгалтер відділу з обліку матеріальних цінностей, матеріально відповідальна особа	Ректор університету, голова та члени комісії, матеріально відповідальна особа, головний бухгалтер	Відомість з обліку талонів на бензин та дизельне паливо, подорожні листи службового автомобіля	Щомісяця	1 день	3 роки
5	Акт на вибуття поточних біологічних активів тваринництва	АБК, ветлікар	Ректор університету, директор АБК, ветлікар, матеріально відповідальна особа, бухгалтер відділу з обліку матеріальних цінностей.	Протокол розтину трупа тварин	При вибутті	1 день	3 роки

Операції з основними засобами							
6	Інвентарні картки обліку основних засобів, обліку тварин і багаторічних насаджень	Бухгалтерська служба, бухгалтер відділу з обліку матеріальних цінностей	Бухгалтер відділу з обліку матеріальних цінностей	АКТ введення в експлуатацію основних засобів та довгострокових біологічних активів.	При введенні в експлуатацію	1 день	Протягом 3-х років після списання
7	Акти списання основних засобів та довгострокових біологічних активів	Бухгалтерська служба, бухгалтер відділу з обліку матеріальних цінностей, матеріально відповідальна особа	Ректор університету, голова та члени комісії, матеріально відповідальна особа, головний бухгалтер	Висновок постійно діючої комісії, Акт обстежень спеціалізованої організації про технічний стан об'єкта	При вибутті	10 днів	3 роки
8	Акти введення в експлуатацію основних засобів та довгострокових біологічних активів	Бухгалтерська служба, бухгалтер відділу з обліку матеріальних цінностей.	Ректор, головний бухгалтер, голова та члени комісії, матеріально відповідальна особа	Приймальний акт	На час введення в експлуатацію	1 день	3 роки
9	Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів	Бухгалтерська служба, бухгалтер відділу з обліку матеріальних цінностей, матеріально відповідальна особа	Ректор, головний бухгалтер, голова та члени комісії, матеріально відповідальна особа	Дефектний акт	На час передачі об'єкта на ремонт, реконструкцію та модернізацію	1 день	3 роки
10	Акт приймання-передачі основних засобів	Бухгалтерська служба, бухгалтер відділу з обліку матеріальних цінностей, матеріально відповідальна особа	Ректор, головний бухгалтер, голова та члени комісії, матеріально відповідальна особа	Факт передачі або приймання основного засобу	На момент передачі або приймання основного засобу	1 день	3 роки
Розрахунки							
11	Рахунки- фактури, видаткові накладні, акти виконаних робіт та послуг	Організація-постачальник	Ректор університету, головний бухгалтер, матеріально відповідальні особи	Отримані товарно-матеріальні цінності, роботи та послуги	Під час здійснення господарської операції	По мірі надходження, але не пізніше 7-го робочого дня для взяття фінансового	3 роки

						зобов'язання	
12	Договори на здійснення господарської діяльності	Структурний підроділ, що супроводжує договір, завгосп, провідний фахівець з публічних закупівельпо договорам за процедурами та спрощеними закупівлями	Ректор університету, головний бухгалтер, юристконсульт, відповідальна особа за оформлення договору	Потреба у здійсненні господарської операції	Під час здійснення господарської операції	По мірі надходження, але не пізніше 7-го робочого дня для взяття фінансового зобов'язання	3 роки
13	Акти звірянь розрахунків з постачальниками товарів та послуг	Організація-постачальник, заступник головного бухгалтера	Ректор університету, головний бухгалтер	Отримані товари та послуги протягом поточного періоду	На дату проведення щорічної інвентаризації та за необхідності	10 днів	3 роки
14	Довіреності	Бухгалтерська служба, бухгалтер відділу з обліку матеріальних цінностей	Ректор університету, головний бухгалтер, працівник, який отримує довіреність	Накладні, рахунки-фактури	За потреби	1 день	
15	Журнал реєстрації довіреностей	Бухгалтерська служба, бухгалтер відділу з обліку матеріальних цінностей	Ректор університету, головний бухгалтер, працівник, який отримує довіреність	Довіреності	На момент оформлення довіреності	1 день	3 роки
16	Рахунки, акти приймання-передачі виконаних послуг з оренди нежитлових приміщень	Бухгалтерська служба, заступник головного бухгалтера	Ректор університету, керівник організації-орендаря	Розрахунок орендної плати за майно	Щомісяця	Протягом 15 календарних днів наступного місяця	3 роки
17	Надання рахунків орендарям для відшкодування витрат за спожиті комунальні послуги	Бухгалтерська служба, заступник головного бухгалтера	Ректор та головний бухгалтер університету	Рахунки за спожиті комунальні послуги	При отриманні рахунків за спожиті комунальні послуги	1 день	3 роки

18	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	Бухгалтерська служба відряджений працівник, заступник головного бухгалтера	Ректор, відряджений працівник, заступник головного бухгалтера	Наказ про відрядження	Після повернення з відрядження, або протягом 3-х днів у разі отримання авансу.	1 день	3 роки
19	Заявки на виплату авансу на відрядження	Бухгалтерська служба, заступник головного бухгалтера	Відряджений працівник, заступник головного бухгалтера	Наказ про відрядження	У день створення наказу про відрядження	1 день	3 роки
Інші операції							
20	Кошторис, план асигнувань, довідки про зміни	Бухгалтерська служба, заступник головного бухгалтера	Ректор університету, головний бухгалтер	Лімітна довідка про бюджетні асигнування та кредитування, розрахунки до кошторису	Після надання лімітної довідки – річний, Довідки про зміни – у разі змін.	Протягом звітного періоду	10 років
21	Меморіальні ордери	Бухгалтерська служба, працівники бухгалтерської служби	Головний бухгалтер, працівники бухгалтерської служби	Казначейські виписки по рахунках, акти виконаних робіт та послуг, накладні, авансові звіти, банківські квитанції, відомість нарахування заробітної плати	Щомісяця	Не пізніше 10-го числа місяця, наступного за звітним	5 років
22	Бухгалтерські довідки	Бухгалтерська служба, працівники бухгалтерської служби	Працівник бухгалтерської служби, який її створює	Детальне роз'яснення зміста проведеної господарської операції або виявлення помилки	Не пізніше останнього дня місяця, у якому виявлено помилку або є потреба у детальному роз'ясненні зміста проведеної господарської операції	1 день	3 роки
23	Книга Журнал-Головна	Бухгалтерська служба, заступник головного бухгалтера		Меморіальні ордери	Щомісяця	Не пізніше 12-го числа місяця, наступного за звітним	3 роки
24	Картки аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань, касових та фактичних видатків	Бухгалтерська служба, заступник головного бухгалтера	Заступник головного бухгалтера	Казначейські виписки по рахунках, акти виконаних робіт та послуг, накладні, авансові звіти, банківські квитанції	Щомісяця	Протягом місяця	5 років
25	Платіжні доручення	Бухгалтерська служба, працівник бухгалтерської служби	Ректор університету, головний бухгалтер	Рахунки-фактури, видаткові накладні, акти виконаних робіт та послуг, договори	У разі необхідності придбання товару, послуги при забезпеченні фінансовими ресурсами	3 дні	3 роки

26	Подорожні листи	Бухгалтерська служба, бухгалтер відділу з обліку матеріальних цінностей, матеріально відповідальна особа	Ректор університету, бухгалтер відділу з обліку матеріальних цінностей, матеріально відповідальна особа, головний інженер, медичний працівник	Виконання службових завдань	У день виїзду для виконання службових завдань	1 день	3 роки
Звітність							
27	Бюджетна звітність за результатами роботи поточного місяця	Бухгалтерська служба, заступник головного бухгалтера та працівники бухгалтерської служби	Ректор університету, головний бухгалтер	Книга Журнал-Головна, меморіальні ордери	У строк, передбачений графіком подання місячної звітності, який встановлено органами Казначейства	Згідно з графіком подання місячної звітності, встановленим органами Казначейства	3 роки
28	Фінансова та бюджетна звітність за результатами роботи за квартал, рік	Бухгалтерська служба, головний бухгалтер, заступники головного бухгалтера, працівники бухгалтерської служби	Ректор університету, головний бухгалтер	Книга Журнал-Головна, меморіальні ордери	У строк, передбачений графіком подання квартальної та річної звітності, який встановлено органами Казначейства та Міністерством освіти і науки України	Згідно з графіком подання квартальної та річної звітності, встановленим органами Казначейства та Міністерством освіти і науки України	75 років
29	Податковий звіт про використання коштів неприбуткових організацій	Бухгалтерська служба, заступник головного бухгалтера	Ректор університету, головний бухгалтер	Бюджетна та фінансова звітність за результатами роботи за рік	Протягом 40 днів після закінчення звітного періоду	10 днів	3 роки
30	Звітність до державної податкової служби	Бухгалтерська служба, працівники бухгалтерської служби	Ректор університету, головний бухгалтер	Дані бухгалтерського обліку згідно діючого законодавства	Згідно з податковим календарем подання звітності	Протягом строку, зазначеного у податковому календарі подання звітності	3 роки
31	Звітність до державної служби статистики	Бухгалтерська служба, виконавець	Ректор університету, виконавець	Дані бухгалтерського та кадрового обліку згідно діючого законодавства	Згідно строків подання звітності, встановлених діючим законодавством.	Протягом строку подання звітності, встановленого законодавством.	3 роки

Розрахунки з оплати праці

32	Штатний розпис та зміни до нього	Відділ кадрів, бухгалтерська служба, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, ректор університету	Ректор університету, головний бухгалтер, голова первинної профспілкової організації	Лімітна довідка про бюджетні асигнування та кредитування, постанови КМУ про підвищення заробітної плати	Після надання лімітної довідки, прийняття постанови КМУ	Протягом звітного періоду	75 років
33	Відомість для нарахування заробітної плати(аванс за I половину місяця)	Відповідальні працівники всіх структурних підрозділів	Начальник відділу кадрів, старший інспектор з кадрів, відповідальний працівник підрозділу	Правила внутрішнього трудового розпорядку	До 10 числа поточного місяця	3 дні	3 роки
34	Табель обліку використання робочого часу	Відповідальні працівники всіх структурних підрозділів	Начальник відділу кадрів, старший інспектор з кадрів, відповідальний працівник підрозділу	Правила внутрішнього трудового розпорядку	До 20 числа поточного місяця	4 дні	3 роки
35	Особові картки працівників закладу	Бухгалтерська служба, бухгалтер відділу нарахування заробітної плати та стипендії		Штатний розпис, табель обліку використання робочого часу	Щомісяця	За 2 дні до виплати заробітної плати	75 років
36	Листки з тимчасової втрати працездатності	Заклад охорони здоров'я, який надає листок з тимчасової втрати працездатності	Начальник відділу кадрів, старший інспектор з кадрів, голова первинної профспілкової організації	Протокол комісії із соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	При надходженні до бухгалтерської служби	10 днів	3 роки
37	Довідка про доходи працівників закладу, здобувачів вищої освіти	Бухгалтерська служба, бухгалтер відділу нарахування заробітної плати та стипендії	Ректор університету, головний бухгалтер	Особові картки працівників закладу, відомості нарахування заробітної плати	На вимогу	10 днів	За потреби

Таблиця 2

№ п/п	Назва документа	Посада особи, відповідальної за створення та подання документів, у т. ч. контролюючим органам	Термін подання до бухгалтерської служби
1	2	3	4
1	Накази про зміни в особовому складі співробітників університету	Начальник відділу кадрів	На другий день після видання наказу - до 14.00
2	Накази та розпорядження про відпустку співробітників	Начальник відділу кадрів	За тиждень до початку відпустки - з 8.00 до 14.00
3	Накази про відрядження	Завідувач канцелярією	На другий день після видання наказу - до 14.00
4	Накази про преміювання співробітників університету	Начальник відділу кадрів	На другий день після видання наказу - до 14.00, але не пізніше 26-го числа кожного місяця
5	Накази про рух контингенту здобувачів вищої освіти, аспірантів і докторантів	Директор ННІ СПМО, декани факультетів, завідувач аспірантурою та докторантурою	На другий день після видання наказу - до 14.00
6	Накази про призначення академічних та соціальних стипендій	Директор ННІ СПМО, декани факультетів, завідувач аспірантурою та докторантурою	На другий день після видання наказу - до 14.00
7	Накази про зарахування на навчання до університету здобувачів вищої освіти, аспірантів і докторантів	Голова приймальної комісії, завідувач аспірантурою та докторантурою	На другий день після видання наказу
8	Наказ про випуск здобувачів вищої освіти, аспірантів та докторантів	Директор ННІ СПМО, декани факультетів, завідувач аспірантурою та докторантурою	На другий день після видання наказу - до 14.00
9	Накази про поселення у гуртожитках здобувачів вищої освіти, аспірантів та докторантів, інших осіб	Куратор з організаційно-виховної роботи зі студентською молоддю, деканати факультетів	На другий день після видання наказу
10	Інформація про фактичне споживання комунальних за підрозділами університету	Директори оздоровчого навчально-туристичного комплексу та навчально-наукового польового комплексу, директор АБК, завгосп, коменданти корпусів	Щомісячно до 25-го числа