

ЗАТВЕРДЖЕНО

директор Калинівського  
технологічного фахового  
коледжу

Г.М.Федонюк  
25 грудень 2021р



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

### І. Загальні положення

1. Порядок організації бухгалтерського обліку (далі – Порядок організації) розроблено з метою забезпечення в Калинівському технологічному фаховому коледжі ведення бухгалтерського обліку та своєчасного складання і надання внутрішнім та зовнішнім користувачам для прийняття рішень фінансової та бюджетної звітності.

2. У Калинівському технологічному фаховому коледжі ведення бухгалтерського обліку покладається на бухгалтерію та головного бухгалтера, який її очолює, а на період його відсутності – посадові обов'язки останнього виконує головний спеціаліст цього відділу.

3. Завдання, функціональні обов'язки та повноваження головного бухгалтера та працівників бухгалтерської служби визначені Положенням про бухгалтерську службу Калинівського технологічного фахового коледжу.

### ІІ. Форма ведення бухгалтерського обліку та облікові реєстри.

1. Калинівський технологічний фаховий коледж застосовує меморіально-ордерну форму ведення бухгалтерського обліку.

Для записів інформації про господарські операції застосовуються форми меморіальних ордерів бюджетних установ, визначені Інструкцією про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затвердженою наказом Держказначейства від 27.07.2000 №68. Меморіальний ордер №17 ф.274 застосовується для відображення операцій, що не фіксуються в меморіальних ордерах N 1-16, та для операцій, за якими не потрібно складати накопичувальні відомості та зведення.

Меморіальний ордер № 16 “Накопичувальна відомість позабалансового обліку” використовується для обліку матеріальних цінностей, інших активів та зобов'язань, що належать навчальному закладу або перебувають у тимчасовому розпорядженні, зокрема: необоротних активів, отриманих від сторонніх організацій, на відповідальне зберігання (у т.ч. особистих речей працівників); сум списаної дебіторської заборгованості; невідшкодованих нестач і втрат від псування цінностей, винні особи, за якими не встановлені, а справи перебувають у слідчих органах; вартості

бланків документів суворої звітності, путівок, отриманих безоплатно від профспілкових та інших організацій.

1. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється відповідно до робочого Плану рахунків Калинівського технологічного фахового коледжу.

Для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків дозволити використовувати субрахунки другого рівня залежно від джерел надходжень, умов використання, а саме:

- **для надходжень і розрахунків:**

за загальним фондом, доповнивши цифрою 0;

за спеціальним фондом, доповнивши цифрою 1;

за іншими джерелами власних надходжень доповнивши цифрою 2;

за виплатами працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю доповнивши цифрою 4;

- **для дебіторської заборгованості за розрахунками із соціального страхування:**

дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування (лікарняні листи), доповнивши цифрою 1;

дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування (соціальна стипендія), доповнивши цифрою 2.

- **для інших розрахунків з бюджетом:**

інші розрахунки з бюджетом (Військовий збір), доповнивши цифрою 1;

інші розрахунки з бюджетом (екологічний податок, земельний податок тощо), доповнивши цифрою 2.

- **для розрахунків з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню:**

розрахунки з виплати стипендій, доповнивши цифрою 1;

розрахунки з обов'язкових виплат дітям-сиротам, доповнивши цифрою 2.

- **для розрахунків з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків:**

розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків із заробітної плати доповнивши цифрою 1;

розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків із стипендії доповнивши цифрою 2.

- **для доходів від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів:**

за 25010100 Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю, доповнивши цифрою 1;

за 25010200 Надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності, доповнивши цифрою 2.

- **для доходів за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів:**

за 25020100 Благодійні внески, гранти та дарунки, доповнивши цифрою 1;

за 25020200, доповнивши цифрою 2.

2. Для аналітичного обліку готівкових операцій, касових, фактичних, капітальних видатків, отриманих і перерахованих асигнувань, прийнятих зобов'язань застосовуються форми карток і книг аналітичного обліку,

затверджені наказом Держказначейства від 06.10.2000 № 100, які ведуться в розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду).

3. Підставою для відображення на субрахунках бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факт проведення операції та мають бути складені під час її проведення або одразу після закінчення.

4. Під час заповнення первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку та меморіальних ордерів зазначають їх повну назву, періоди проведення реєстрації господарських операцій, посади, прізвища та підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у складанні цих документів.

5. Первинні документи мають містити обов'язкові реквізити, перелік яких визначено пунктом 2.4 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24.05.1995 №88 (далі – Положення №88).

6. Під час відображення інформації про господарські операції до облікових реєстрів та меморіальних ордерів матеріально-відповідальні особи та працівники бухгалтерської служби використовують субрахунки та рахунки аналітичного обліку.

7. Усі первинні документи передаються для обробки до бухгалтерії в терміни, визначені графіком документообігу( додаток 1.), але не пізніше останнього робочого дня звітного місяця.

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

9. Особи, які не дотрималися термінів, визначених графіком документообігу, та особи, які несвоєчасно відобразили господарські операції в облікових реєстрах і меморіальних ордерах, несуть дисциплінарну та матеріальну відповідальність.

10. Господарські операції відображаються в облікових реєстрах та меморіальних ордерах у тому звітному періоді, у якому їх здійснено.

11. Складання звітності провадиться за формами фінансової, бюджетної, статистичної та податкової звітності, затвердженими центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної фінансової та бюджетної політики, єдиної державної податкової політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, державної політики у сфері статистики.

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

### III. Організація обліку договорів.

1. Господарські відносини з постачальниками товарів, робіт і послуг обов'язково оформлюються договорами у письмовій формі.

1.1. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України від 16.01.2003 № 436-IV (далі ГК), Цивільного кодексу України від 16.01.2003 № 435-IX (далі – ЦК), Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 №2456-VI (далі – БК), Закону України “Про здійснення державних закупівель” від 10.04.2014 № 1197-VII (далі – Закон про закупівлі) та інших нормативно-правових актів.

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

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

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

2.2. Відповідальність за ведення Книги реєстрації договорів покладається на юристконсульта.

3. Попередня оплата в договорах на закупівлю товарів, робіт і послуг передбачається на строк, визначений постановою КМУ «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» від 23.04.2014 № 117, лише після отримання в письмовій формі рішення головного розпорядника бюджетних коштів.

4. На проведення господарських операцій особи, які в інтересах навчального закладу одержують основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором, уповноважуються відповідним розпорядженням райдержадміністрації з наданням довіреності, підписаної директором технікуму.

5. Прийняття-передачу матеріальних цінностей від постачальників та інших осіб проводить Комісія з прийняття-передачі матеріальних цінностей.

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

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

а) відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів основних засобів та нематеріальних активів, у т.ч. виготовлених (створених власними силами);

б) необоротних активів і запасів, отриманих безоплатно як благодійна чи гуманітарна допомога

#### IV. Організація обліку витрат на утримання та використання автомобілів.

1. Витрачання бюджетних коштів на утримання автомобілів і використання пального проводиться з безумовним дотриманням вимог постанови КМУ “Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями” від 04.06.2003 №848 (далі Постанова № 848).

2. Вимоги щодо обліку витрат, пов'язаних з використанням легкових автомобілів, економним витрачанням бюджетних коштів на їх утримання та використання пального, механізм підтвердження факту службової поїздки посадовою особою, яка користувалась автомобілем, механізм оформлення та погодження поїздок у вихідні та святкові дні, а також відрядження на службовому автомобілі за межі області на відстань, що перевищує 200 кілометрів, визначаються Постановою № 848, норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Мінтрансу від 10.02.1998 № 43; вимоги щодо забезпечення контролю за дотриманням Норм експлуатаційного пробігу автомобільних шин та порядку їх коректування залежно від умов експлуатації, затверджених наказом Мінтрансу зв'язку "Про затвердження Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі" від 20.05.2006 №488, Картки обліку пробігу автомобільних шин; подорожнього листа легкового автомобіля, що використовується для обліку роботи легкового автомобіля; Журналу реєстрації видачі подорожніх листів автомобіля.

#### V. Організація обліку необоротних активів, запасів та інших активів і зобов'язань.

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

2. Безоплатна передача техніки, апаратури, приладів та інших виробів, що містять дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння й підлягають списанню, а також їх реалізація проводяться за цінами не нижче вартості дорогоцінних металів ( з урахуванням вартості переробки), що містяться в них (п.7.7 Інструкції про порядок одержання, використання, обліку та зберігання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, затвердженої наказом Мінфіну від 28.11.2012 № 1230).

3. Надходження, переміщення та вибуття необоротних активів, запасів, та інших активів бухгалтерія технікуму та матеріально- відповідальні особи відображають в облікових регістрах.

#### 1. Облік основних засобів

1. Бухгалтерський облік основних засобів ведеться відповідно до вимог НП(с)БОДС 121 "Основні засоби", затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 №1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 №11 (далі-Методичні рекомендації до НП(с)ОБДС 121).

2. Кожному об'єкту основного засобу (крім малоцінних необоротних матеріальних активів, матеріалів довготривалого використання та таких, що

мають специфічне призначення) присвоюється інвентарний номер, який має вісім знаків:

перші три знаки – номер субрахунку;

четвертий знак – підгрупа (якщо підгрупу не виділено – ставлять нуль);

решта знаків – порядковий номер у підгрупі (чотири знаки).

Якщо інвентарний об'єкт є складним і включає ті чи інші відокремлені елементи, що становлять разом з ним одне ціле, на кожному такому елементі повинен бути зазначений той самий інвентарний номер, що й на основному об'єкті, який друкується на комп'ютері жирним шрифтом та прикріплюється до об'єкта з допомогою скотча.

3. Нарахування амортизації проводиться, виходячи зі строків корисного використання основних засобів, визначених у додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11 (далі Методрекомендації №11).

4. Строки корисного використання інших необоротних матеріальних активів встановлює комісія з прийняття-передачі матеріальних цінностей в момент їх прийняття.

5. Повноваження з визначення доцільності переоцінки залишкової вартості основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) та результату від втрат (відновлення) їх корисності та в разі необхідності їх проведення покладаються на комісію зі списання матеріальних цінностей. Склад цієї комісії затверджується окремим наказом директора технікуму

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

7. Щодо майна об'єктів державної власності списання основних засобів проводиться відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою КМУ від 08.11.2007 № 1314. Рішення про списання об'єктів основних засобів (у т.ч. інших необоротних матеріальних активів) приймається на підставі підготовленого комісією зі списання матеріальних цінностей пакета необхідних документів:

Директором коледжу – якщо вартість основних засобів менше 50 000 грн.;

Директором коледжу за наявності рішення органу управління майном про погодження списання – якщо вартість основних засобів дорівнює чи перевищує 50 000 грн. Якщо списанню підлягає основний засіб, який перебуває під наглядом державних інспекцій (наприклад автомобілі, нагрівальні котли), до списання залучають представника відповідної інспекції (за його згодою).

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

## 1. Облік нематеріальних активів

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

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

3. Для оформлення оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку нематеріальних активів використовуються типові форми або у разі їх відсутності – інші форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 122.

## 3. Облік запасів

1. Формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів від 12.10.2010 №1202 (далі - НП(с)БОДС 123 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб’єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів від 23.01.2015 №11 (далі Методичні рекомендації до НП(с)БОДС 123).

2. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху та аналітичного обліку запасів застосовуються типові форми або у разі їх відсутності інші форми згідно з вимогами пункту 3 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 123.

3. Строк очікуваної експлуатації запасів установлює комісія з прийняття-передачі матеріальних цінностей від постачальників та інших осіб в момент їх придбання, виготовлення (створення), обміну, безоплатного отримання.

4. Оцінка вибуття запасів у разі відпуску у використання, продаж тощо проводиться за методом, визначеним підпунктом б пункту II Положення про облікову політику, затвердженого наказом директора коледжу.

5. У бухгалтерії коледжу рух запасів відображається в оборотних відомостях.

6. Вносити майно за межі приміщення установи, у т.ч. і те, що потребує ремонту чи належить працівникам, дозволяється лише з дозволу керівника або його заступника.

7. Заносити особисті речі працівників на територію установи дозволено на підставі заяви працівника з дозвільною візою директора, а в разі відсутності – особою, яка виконує його повноваження.

Заява про внесення (винесення) особистих речей, завізована директором технікуму або особою яка його заміняє, є підставою для оформлення договору про відповідальне зберігання (користування) майном та/або акта про його

прийняття-передачу, які передаються до бухгалтерії технікуму для відображення інформації про їх рух на рахунках позабалансового обліку.

#### 4. Облік коштів, розрахунків, інших активів та зобов'язань

1. Оформлення та ведення касових операцій проводиться відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті України, затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.2004 № 637 (далі-Положення № 637). Для оформлення касових операцій застосовуються типові форми прибуткових і видаткових касових ордерів (№ КО-1, № КО-2), відомостей на виплату грошей, журналу прибуткових і видаткових касових документів (№ КО-3) й інші форми, наведені в додатках до Положення № 637.

2. Виручку, що надходить до каси, дозволяється використовувати лише після її зарахування на рахунки, відкриті у Казначействі, та отримання з цих рахунків готівки у касу.

4. У касі встановлюється ліміт залишку готівки в сумі 0,0 гривень.

5. Облік грошових документів (поштові марки, сплачені проїзні документи, путівки до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку, кошти, що містяться в акредитивах, у чекових книжках, оплачених талонах на бензин, тощо) ведеться відповідно до Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Мінфіну від 02.04.2014 № 372 (далі – Порядок № 372).

6. Грошові документи зберігаються в сейфі, закріпленому за особою, на яку покладено виконання обов'язків з оприбуткування, зберігання та видачі грошових документів.

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

8. Для нарахування виплат працівникам бухгалтерією коледжу до обробки приймаються накази про прийняття на роботу, надання відпусток та звільнення, таблиці обліку використання робочого часу та розрахунково-платіжні відомості, оформлені з використанням типових форм, затверджених наказом Держкомстату від 05.12.2008 № 489, з урахуванням вимог інструкції з діловодства.

9. Формування в бухгалтерському обліку інформації про фінансові інвестиції, операції зі спільної діяльності та її розкриття у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НМ(с)БОДС 133 «Фінансові інвестиції», затвердженого наказом Мінфіну від 18.05.2012 №568.

#### 5. Інвентаризація активів та зобов'язань.

1. Інвентаризація активів та зобов'язань проводиться відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.2014 № 879 (далі-Положення № 879).



2. Склад комісії з інвентаризації активів та зобов'язань затверджується окремим розпорядженням. Надання комісії з інвентаризації активів та зобов'язань повноваження зі списання, переоцінки активів та зобов'язань райдержадміністрації та визначення результатів втрати (відновлення) корисності активів оформлюється окремими наказами.

3. Інвентаризація активів та зобов'язань проводиться у випадках та терміни, визначені пунктами 7-9 розділу I Положення № 879.

4. Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіральні відомості, протокол інвентаризаційної комісії у разі відсутності їх типових форм розробляються з урахуванням вимог Положення № 88 і Положення № 879, заповнюються рукописним способом або за допомогою електронних засобів обробки інформації.

Головний бухгалтер

Олена ЧУКАЙ