

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом № 64 від 17.03.2021  
Директор ВСП ЗМФК ЗНУ  
Л.М. Тютюнник

## **ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ЗАПОРІЗЬКИЙ МЕТАЛУРГІЙНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

У своїй діяльності Відокремлений структурний підрозділ «Запорізький металургійний фаховий коледж Запорізького національного університету» документами: - Бюджетним кодексом України від 08.07.2010р. № 2456-IV; - Податковим Кодексом від 02.12.2010р.; - Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік; - Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99р. № 996-XIV; - Законом України «Про публічні закупівлі» від 25 грудня 2015 року № 922-VIII; - Постановою КМУ від 28.02.2002р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»; - Постановою КМУ від 08.11.2007 р. № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності»; - Наказом Державної казначейської служби України «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядок їх складання» від 08.09.2017р. № 755; - Наказом Державної казначейської служби України «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» від 29.06.2017р. № 604; - Наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору»; Наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку»; - Наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі»; - Наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі»; - Наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання»; -

Наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 №572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації»; - Наказом Міністерства фінансів України від 13.06.2017 №571 «Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі»; - Наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 №1629 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі»; - Наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2017 № 669 «Про затвердження Змін до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон».

Бухгалтерський облік виконання кошторису видатків здійснюється установою за меморіально-ордерною формою. Відповідно до інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затвердженою наказом Держказначейства України від 08.09.2017 р. № 755 затвердити перелік меморіальних ордерів, що застосовуються в роботі ВСП «Запорізький металургійний фаховий коледж ЗНУ» (Додаток № 1). Метод обліку видатків — за кодами економічної класифікації (КЕКВ) роздільно касові та фактичні видатки загального і спеціального фондів.

Бухгалтерський облік в коледжі здійснюється бухгалтерською службою, яку очолює головний бухгалтер. Завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби установи, повноваження її керівника - головного бухгалтера та бухгалтерів визначаються Законом про бухгалтерський облік, «Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи», затвердженим постановою КМУ від 26.01.2011р. № 59, цим наказом і Посадовими інструкціями, які затверджуються керівником установи.

Цим наказом головний бухгалтер наділяється правом другого підпису (за його відсутності – виконуючий обов'язки головного бухгалтера та заступник головного бухгалтера), який він ставить на первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах.

Встановити облікову політику з використанням наступних принципів обліку: превалювання сутності над формою; автономності; періодичності; безперервності; обачності; єдиного грошового вимірника і т.д.

Встановити, що підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факт здійснення господарських операцій і мають бути складені під час її здійснення.

До бланків суворої звітності відносити: бланки трудових книжок та вкладки до них, дипломи та додатки ,свідоцтва про повну загальну освіту з

додатками. Для обліку, зберігання та видачі бланків суворої звітності призначити матеріально відповідальну особу – старшого інспектора з кадрів.

Відповідальність за прийняття документації на тимчасове зберігання до архіву коледжу, зберігання документації в архіві та здавання відповідної документації до державного архіву покласти на архіваріуса.

В коледжі застосовуються форми та системи оплати праці відповідно до умов, передбачених Постановою Кабінету міністрів України від 30.08.2002р. за № 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», Наказом МОН № 557 від 26.09.2005 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

Відповідальність за недопущення несанкціонованого доступу до облікової інформації покласти на головного бухгалтера коледжу.

Зміна в організації бухгалтерського обліку може відбутися за умови зміни вимог у зв'язку з прийняттям нових Законів, наказів Міністерства фінансів України, статутних документів, запропонованих і обґрунтованих фахівцями.

## **2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ ОБЛІКУ**

Коледж веде облік виконання кошторису за робочим планом рахунків, установленим цим наказом та наведеним у Додатку № 2 до цього наказу.

У межах своєї основної діяльності установа фінансується з Державного бюджету України. Джерела формування спеціального фонду кошторису складаються із власних надходжень спеціального фонду, а саме:

- плата за послуги, що надаються, згідно основної діяльності, згідно Постанови Кабінету міністрів України № 1235 від 17.10.2007р.

- від додаткової(господарської) діяльності (плата за проживання в гуртожитку);

- за оренду майна;

- від реалізації майна.

Коледж також може одержувати матеріальні цінності та грошові кошти як благодійну та спонсорську допомогу відповідно до чинного законодавства, що зараховуються в доходи спеціального фонду кошторису закладу. Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється закладом в розрізі джерел фінансування. Діяльність коледжу за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд кошторису) відображається на

єдиному балансі. Внутрішня звітність (меморіальні ордери, накопичувальні відомості тощо) формується окремо щодо кожного джерела фінансування. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках. Порядок визначення результатів виконання кошторису доходів і видатків-щоквартально, з перенесенням фінансового результату наприкінці звітного року на субрахунок 5512 «Накопичені фінансові результати виконання кошторису».

Аналітичний облік матеріальних цінностей, придбаних за рахунок різних джерел фінансування, ведеться в окремих регістрах бухгалтерського обліку. Для окремого обліку активів та пасивів, сформованих за рахунок різних джерел фінансування, у плані рахунків бухгалтерського обліку для кожного рахунка запроваджується субрахунок шляхом додавання до номера рахунка відповідного номера джерела фінансування.

Кошти ВСП «Запорізький металургійний фаховий коледж ЗНУ» обліковуються на реєстраційних рахунках, відкритих у Державній казначейській службі України, м. Київ .

Після отримання товарів, робіт і послуг відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання приймається рішення про їх оплату та надається доручення на здійснення платежу органу Казначейства, якщо інше не передбачене бюджетним законодавством.

Списання коштів з рахунку на оплату видатків проводиться відповідно до затвердженого кошторису, за винятком операцій з безспірного списання коштів у випадках, встановлених чинним законодавством України, або помилково, зайвого надходження коштів на ім'я установи. Нумерація платіжних документів провадиться окремо по кожному реєстраційному рахунку (нумерація єдина для всіх реєстраційних рахунків). Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань та здійснення видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер № 2. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду застосовується меморіальний ордер № 3. Усі господарські відносини бюджетної установи з постачальниками товарів, робіт та послуг, покупцями, замовниками оформляються договорами. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України від 16.01.2003 р. № 436-IV, Цивільного кодексу України 16.01.2003 р. № 435-IV, Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 р. № 2456-IV (далі БКУ), Закону України "Про публічні закупівлі" від 25 грудня 2015 року № 922-VII. Договори укладаються (крім довгострокових) виключно в межах бюджетних

асигнувань, установлених кошторисами. Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги здійснюються після їх отримання. Попередня оплата товарів, робіт та послуг дозволяється виключно у випадках, визначених постановою КМУ «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 чіткого розмежування видатків бюджетних установ та одержувачів бюджетних коштів за економічними характеристиками операцій, які здійснюються відповідно до функцій держави, застосовують економічну класифікацію видатків бюджету. Застосування кодів економічної класифікації видатків здійснюється згідно з Інструкцією щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженою наказом Мінфіну від 12.03.2012 р. № 333. Навчальний заклад бере бюджетні зобов'язання та здійснює платежі тільки в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами, враховуючи необхідність виконання бюджетних зобов'язань минулих років, узятих на облік органами Казначейства. Бюджетні зобов'язання заспеціальним фондом бюджету беруться виключно в межах відповідних фактичних надходжень спеціального фонду бюджету. Будь-які бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету здійснюються лише за наявності відповідного бюджетного призначення. Бюджетні зобов'язання реєструються в органі Казначейства. Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця проводиться 15-17-го числа, а за другу половину місяця – до останнього робочого дня поточного місяця через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, виплата академічної стипендії – до 25 числа поточного місяця ( за наявності бюджетних асигнувань), соціальної – після надходження фінансування від відділу соціального захисту населення.

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

Фінансова та бюджетна звітність складається на підставі даних бухгалтерського обліку відповідно до ст. 58 БКУ, «Порядку подання фінансової звітності», затвердженого постановою КМУ від 28.02.2000 р. № 419, «Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів», затвердженого наказом Мінфіну від 24.01.2012 р. № 44, для отримання інформації про фактичне становище, результати діяльності та рух коштів. Звітність подається до органів Казначейства та до органу, в підпорядкуванні якого знаходиться установа (Міністерство світи і науки України), у визначені

терміни. Бюджетними періодами є календарний рік. Проміжні облікові періоди – квартал, місяць. Звітність складається наростаючим підсумком із початку звітного року.

### **3. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ.**

Службовим відрядженням вважається поїздка за наказом директора коледжу на певний термін до іншого населеного пункту для виконання службового доручення. Працівника, якого направлено у відрядження, забезпечують коштами в межах сум, необхідних для оплати проїзду, проживання і добових (аванс). Направлення працівників у відрядження та відшкодування витрат здійснюється згідно з інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Мініфіну від 13.03.1998 р. № 59, та постановою КМУ «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 р. № 98, з наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2017 № 669 «Про затвердження Змін до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон».

Підзвітні суми мають цільове призначення і повинні витратитися виключно з метою, на яку вони видані, згідно з кодами економічної класифікації видатків бюджету. Розрахунки з підзвітними особами ведуться в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Рух підзвітних сум відображається в меморіальному ордері № 8 ф. Облік операцій з розрахунків із підзвітними особами, які здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведеться в тому ж ордері за такою ж формою.

### **4. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ДЕБІТОРАМИ І КРЕДИТОРАМИ**

Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться в розрізі рахунків, актів виконаних робіт та договорів.

Меморіальні ордери № 4 «Накопичувальна відомість з розрахунків з іншими дебіторами», № 6 «Накопичувальна відомість з розрахунків з іншими кредиторами» формуються щодо кожного джерела фінансування окремо.



## **5. ОБЛІК ЗАПАСІВ ТА МАЛОЦІННИХ І ШВИДКОЗНОШУВАНИХ ПРЕДМЕТІВ**

У бухгалтерському обліку формування інформації про запаси та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності здійснюються відповідно до НП(С)БО 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11. В якості визначення одиниці обліку запасів використовувати їх найменування. До запасів ВСП ЗМФК ЗНУ належать оборотні матеріальні активи, які отримуються для подальшого використання, безоплатного розподілу, передачі за умов звичайної господарської діяльності, яка здійснюється протягом року. До МШП належать предмети, термін корисної експлуатації яких становить менше року і вартість яких за одиницю (комплект) не перевищує 20000 грн. (без урахування ПДВ).

Аналітичний облік запасів ведеться у розрізі місць зберігання, матеріально-відповідальних осіб, видів запасів. Номенклатурний номер запасам не присвоюється. Синтетичний облік запасів ведеться у грошовій одиниці України. Оборотні відомості з метою перевірки правильності записів у регістрах аналітичного обліку матеріальних цінностей та даних синтетичного обліку складаються за всіма субрахунками. Оприбуткування запасів проводити через склад з подальшою передачею в експлуатацію до підрозділів навчального закладу. Придбані (отримані) запаси зараховуються на баланс за первісною вартістю. Бухгалтер коледжу в передостанній робочий день місяця звіряє свої записи про облік запасів із записами, що ведуться матеріально-відповідальними особами за місцями перебування запасів. Для цього матеріально-відповідальними особами в зазначений строк надаються до бухгалтерії прибуткові та видаткові документи з реєстром надання документів, складеним у двох примірниках. Один примірник реєстру після перевірки правильності оформлення первинних документів повертається матеріально відповідальній особі, а другий залишається у бухгалтерії.

Операції з надходження, видачі та списання запасів оформлюються первинними документами, які затверджені Наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2020 р. № 816 «Про затвердження Змін до деяких Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору». Списання ПММ за подорожніми листами провадиться згідно з нормами, установленими Нормами витрачання палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затвердженими наказом Міністерства транспорту та інфраструктури України від 14.05.2019 р. № 100.

України від 10.02.98 р. № 43 з урахуванням підвищення коефіцієнта норми витрати пального передбачених чинним наказом та наказом по коледжу.

У меморіальному ордері № 13 ф. відображаються списання матеріалів.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ, НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ ТА ІНШИХ АКТИВІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ**

У бухгалтерському обліку формування інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи здійснюється відповідно до НП(С)БО 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. № 1202, Наказу Мінфіну від 13.09.2016 № 818 р., зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 жовтня 2016р. за № 1336/29466 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11. Бухгалтерський облік нематеріальних активів здійснюється відповідно до НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11.

До складу основних засобів відносити необоротні активи, які використовуються установою багаторазово і безперервно в процесі виконання основних функцій, надання послуг, первісна вартість за одиницю (комплект) яких складає 20000,00 грн.( без ПДВ) і поступово зменшується у зв'язку з фізичним або моральним зносом та очікуваний строк корисного використання (експлуатація), яких з дати введення в експлуатацію становить понад один рік. Необоротні активи, які були віднесені до складу основних засобів та нематеріальних активів до дати набрання чинності НП(С)БО 121 «Основні засоби» та НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи», обліковувати у складі основних засобів та нематеріальних активів до їх вибуття (списання) з обліку установи.

Основні засоби враховувати за такими групами: Основні засоби:

- земельні ділянки;
- будинки, споруди та передавальні пристрої;
- машини та обладнання;
- транспортні засоби;
- інструменти, прилади, інвентар;
- тварини та багаторічні насадження;
- інші основні засоби.

Інші необоротні матеріальні активи включають:



- музейні фонди;
- бібліотечні фонди;
- малоцінні необоротні матеріальні активи;
- білизну, постільні речі, одяг та взуття;
- природні ресурси;
- інвентарну тару;
- необоротні матеріальні активи спеціального призначення;
- інші необоротні матеріальні активи.

Активи, строк корисного використання яких більше одного року і вартістю менше 20000 грн. (без ПДВ) (в т.ч. бібліотечні фонди) відносити до складу малоцінних необоротних матеріальних активів і обліковувати в складі основних засобів.

Оприбуткування основних засобів та необоротних активів проводити через склад.

Спеціально створена наказом директора коледжу постійно діюча комісія для огляду та введення в експлуатацію основних засобів перевіряє стан об'єкта, строк корисного використання, ліквідаційну вартість та складає Акт введення в експлуатацію в момент передачі його до підрозділів коледжу. Основні засоби відображаються в бухгалтерському обліку за первісною вартістю, тобто за фактичними витратами на їх придбання, спорудження і виготовлення, а об'єкти, які зазнали переоцінки, – за відновною вартістю.

Придбання ключів електронного цифрового підпису (далі – ЕПЦ) директора, головного бухгалтера, уповноважених осіб та інших для роботи з програмою не відображати у складі НМА, так як ЕПЦ не має матеріальної форми і не існує імовірність одержання майбутніх економічних вигід, облік вартості ЕПЦ відразу відносити на витрати установи поточного періоду.

Для передачі основних засобів в оренду проводити експертну оцінку про вартість об'єкта, тих основних засобів (будівель та приміщень), які мають залишкову вартість 0 гривень 00 копійок. На основі висновку про вартість об'єкта оцінки для цілей бухгалтерського обліку збільшувати первісну вартість об'єкта шляхом додавання до первісної вартості ринкової вартості на дату оцінки. Рішення про збільшення первісної вартості об'єктів приймає директор.

Не збільшують вартість придбаних необоротних активів, а відносяться на фактичні витрати установи:

- витрати на наймання транспорту для перевезення необоротних активів;
- податки, збори, інші послуги та інші витрати, що сплачуються під час придбання необоротних активів;
- витрати на поточний та капітальний ремонт необоротних активів;

– при проведенні ремонту необоротних активів у випадках, не пов'язаних із дообладнанням, реконструкцією, модернізацією, що спричинив заміну запасних частин, їх вартість не відноситься на збільшення вартості необоротних активів, а відноситься на витрати установи. Облік необоротних активів (крім бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів, білизни, постільних речей, одягу та взуття, матеріалів, що мають обмежене застосування), ведеться у гривнях з копійками. Безоплатно отримані необоротні активи (у вигляді подарунка, безповоротної допомоги) приймаються комісією, створюваною окремих наказом керівника установи.

Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням основних засобів та необоротних активів кожному об'єкту (крім бібліотечних фондів) присвоюється інвентарний номер.

Номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоюються іншим об'єктам. Аналітичний облік основних засобів ведеться в бухгалтерії на інвентарних картках обліку основних засобів у бюджетних установах – ф. № ОЗ-6 (бюджет). За місцем зберігання всі необоротні активи мають перебувати на відповідальному зберіганні у матеріально відповідальних осіб, з якими укладається договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Перелік таких осіб затверджується наказом по установі. Дані обліку об'єктів необоротних активів у матеріально відповідальних осіб мають відповідати даним обліку відділу бухгалтерського обліку. Для визначення строків корисного використання основних засобів та нематеріальних активів застосовувати Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в Додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мініфіну від 23.01.2015 р. № 11.

Термін корисного використання матеріальних активів, які не визначені в Типових строках корисного використання груп основних засобів, визначається комісією установи при їх прийманні та затверджується наказом керівника установи. Нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів при визнанні цього об'єкта активом (при введенні в експлуатацію) і призупиняється на період його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації.

Амортизація основних засобів нараховується із застосуванням прямолінійного методу, при якому річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів .

Нараховується амортизація один раз на рік, перед складанням річної фінансової звітності на об'єкти, що знаходяться в експлуатації на звітну дату. Розрахунок амортизаційних відрахувань відображається на підставі складених розрахунків амортизації в програмі ТОВ «ЕКОМІС». Амортизація необоротних матеріальних активів, нараховується в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решта 50 відсотків первісної вартості - у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

Не підлягають амортизації земельні ділянки.

Сума нарахованої амортизації відображається збільшенням суми зносу основних засобів та витрат. Амортизація, нарахована у розмірі 100 % вартості об'єкта основних засобів, що придатний для подальшої експлуатації, не може бути підставою для його списання. Витрати, що здійснюються для підтримання об'єкта в робочому стані та одержання первісно визначеної суми майбутніх економічних вигід від його використання (технічний огляд, технічне обслуговування, ремонт тощо), включаються до складу витрат звітного періоду.

Для визначення непридатності матеріальних цінностей та встановлення неможливості чи неефективності проведення їх відновного ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання цих цінностей наказом по коледжу створюється постійно діюча комісія.

Операції з надходження, руху та вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів оформлюються первинними документами, які затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818.

## **7. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ АКТИВІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ**

З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку й звітності проводити інвентаризацію майна 1 раз на рік перед складанням річної фінансової звітності станом на 1 жовтня, відповідно до статті 10 Закону про бухгалтерський облік та Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 2 вересня 2014 року № 879 (із змінами і доповненнями). Для проведення інвентаризації майна наказом по коледжу створюється постійно діюча інвентаризаційна комісія. Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх фактична наявність, стан, відповідність критеріям, повнота відображення зобов'язань, виявляються лишки або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку. У ході проведення інвентаризації виявляються

активи, які частково втратили свою первісну якість, а також матеріальні і нематеріальні активи, що не використовуються. Інвентаризація проводиться у випадках та у терміни, що визначені Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. № 879, та на підставі наказу директора, в якому зазначаються терміни її проведення та склад комісії. Результати інвентаризації оформлюються типовими формами, затвердженими Наказом МФУ від 17.06.2015 № 572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації».

## **8. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ДОХОДІВ ТА ВИДАТКІВ**

Облік надходжень, які в кошторисі відносяться до надходжень коштів із загального фонду бюджету, ведеться на субрахунку 7011 «Бюджетні асигнування». Облік доходів, які коледж отримує за спеціальним фондом, здійснюються на субрахунку 7111/1 «Доходи за коштами, отримані як плата за послуги», тобто надходження, отримані у відповідності до кошторису, як плата за послуги, що надаються відповідно до основної діяльності (освітні послуги), 7111/2-господарської діяльності (за проживання в гуртожитку) 7411- за оренду майна, 7112 – дохід від оприбуткування активів раніше не врахованих у балансі, 7211- надходження від реалізації майна, 7511- благодійні внески.

Касові видатки відображаються в обліку в момент одержання наявних коштів або перерахування коштів з поточного бюджетного рахунка. Синтетичний облік касових видатків ведеться на рахунку 23 «Реєстраційні рахунки» та «Інші рахунки в Казначействі» у розрізі відповідних субрахунків. Для аналітичного обліку касових видатків використовується Картка аналітичного обліку касових видатків за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 № 604. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами, за кожним видом коштів спеціального фонду складаються окремі картки в розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету. Фактичні видатки відображаються в обліку в момент здійснення на підставі актів списання, накладних, актів виконаних робіт тощо. Фактичні видатки визначають як дійсні видатки установи щодо виконання кошторису, що підтверджені відповідними документами.

Фактичні видатки класифікуються за такими групами:

- видатки на виконання бюджетних програм;
- видатки за коштами, отриманими як плата за послуги;

- видатки за іншими джерелами власних надходжень;

Синтетичний облік фактичних видатків ведеться на субрахунках 80 «Видатки розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм» та 81 «Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)», 84 «інші витрати за обміними операціями», 85 «Інші витрати за необмінними операціями» (витрати по виплаті стипендій, податки). Аналітичний облік видатків ведеться в Картці аналітичного обліку видатків за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 № 604, в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

## 9. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

Підставою для нарахування заробітної плати є такі документи: таблиці обліку робочого часу, накази по особовому складу, накази на відпустку, відрядження, листки тимчасової непрацездатності, тощо.

Щомісячно здійснюється утримання із заробітної плати штрафів, аліментів, стягнень за рішеннями суду.

Облік розрахунків з оплати праці здійснюється у меморіальному ордері №5 «Зведення розрахункових витрат відомостей із заробітної плати та стипендій» за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755.

Інформація щодо усіх виплат працівникам, тривалості роботи, відпусток, матеріальної допомоги тощо вноситься до особових рахунків співробітників, які зберігаються 75 років.

Формування звітності:

заявки-розрахунки для фінансування матеріального забезпечення застрахованим особам за рахунок коштів Фонду до Фонду соціального страхування України у Запорізькій області подаються не менш ніж двічі на місяць:

подаються повідомлення про виплату коштів застрахованим особам за рахунок коштів Фонду до Фонду соціального страхування України у Запорізькій області не пізніше чим через місяць після отримання коштів;

квартальний персоніфікований облік по співробітникам, звіт Податковою розрахунку сум доходу, нарахованою (сплаченою) на користь платників податків фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску до територіального органу Державної фіскальної служби у Запорізькій області;

щокварталу надавати звіти про здійснені відрахування та виплати за виконавчими провадженнями стягнень із заробітної плати до відділів державної виконавчої служби України:

- інші звіти та запити.

Електронний облік заробітної плати забезпечуються програмним комплексом з обов'язковим збереженням інформації на паперових носіях.

## **10. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТУДЕНТІВ**

Соціальне забезпечення студентів здійснюється відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту». Постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 №882 «Питання стипендіального забезпечення», а також Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування» на підставі законодавчих актів та нормативних документів щодо стипендіального забезпечення.

Підставою для нарахування стипендій та інших соціальних виплат є накази ВСП «Запорізький металургійний фаховий коледж ЗНУ з особового складу (зарахування, відрахування, поновлення, переведення осіб, що навчаються), про призначення (припинення) виплати академічних і соціальних стипендій особам, що навчаються, накази про нарахування всіх компенсаційних виплат студентам з числа дітей-сиріт, накази про встановлення вартості харчування студентам з числа дітей-сиріт тощо.

Облік розрахунків з соціального забезпечення відображається у меморіальному ордері №5, за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755,

Нарахування та виплати стипендіального забезпечення, компенсаційних виплат та харчування студентів з числа дітей-сиріт ведеться у розрізі КЕКВ (за цільовим призначенням).

Щомісячно здійснюється утримання коштів із виплат особам, що навчаються: штрафи, за рішеннями суду, за проживання у гуртожитку (згідно заяви).

Електронний облік стипендіального забезпечення здійснюється з використанням програмного комплексу з обов'язковим збереженням інформації на паперових носіях.

Інформація щодо нарахувань та виплат стипендіального забезпечення (розрахункові відомості на виплату стипендій та інших соціальних виплат особам, що навчаються) зберігається на паперових носіях впродовж 75 років.

## **11. ДОКУМЕНТООБІГ КОЛЕДЖУ**

Первинні документи складаються в момент здійснення операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх для відображення в бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали та підписали ці документи. Облік первинних документів в облікових регістрах має провадитися не пізніше, ніж на наступний день після надходження документів до бухгалтерської служби. Первинні документи на матеріальні цінності, що надійшли або списані, акти приймання робіт тощо має бути передано до бухгалтерії не пізніше



наступного дня після їх надходження до закладу. Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: назву документа, дату і місце складання, назву установи, зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції, посади осіб, відповідальних за здійснення операції і правильність її оформлення, особисті підписи. Усі первинні документи, що надходять до бухгалтерії, мають перевірятися на відповідність форми і повноти змісту. Первинні документи, оформлені неналежним чином, не підлягають прийняттю до обліку і мають бути повернені контрагенту протягом одного дня. У первинних документах і меморіальних ордерах виправлення помилок повинно бути підтверджене підписами посадових осіб, у касових і в банківських документах виправлення не допускаються. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, накопичується і систематизується на рахунках бухгалтерського обліку та в меморіальних ордерах. Первинні документи після здавання річних звітів передаються до архіву.

Меморіальні ордери – накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше 1 числа місяця, наступного за звітним. Обороти у книзі «Журнал-головна» мають формуватися не пізніше 5 числа місяця, наступного за звітним.

Відповідальність за організацію робіт з ведення обліку, зберігання й видачі трудових книжок покласти на старшого інспектора з кадрів .

Відповідальність за приймання документації на тимчасове зберігання до архіву підприємства, за зберігання документації в архіві та здавання відповідної документації до державного архіву покласти на архіваріуса.

## **12.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕДУРИ ЗДІЙСНЕННЯ ДЕРЖАВНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ.**

Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів здійснюється шляхом проведення процедур закупівель відповідно до вимог Закону України “Про публічні закупівлі” від 25 грудня 2015 року № 922-VIII. Планування закупівель здійснюється на підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг. Заплановані закупівлі включаються до річного плану закупівель. Закупівлі товарів, робіт і послуг можуть здійснюватися шляхом проведення відкритих торгів, конкурентного діалогу, проведення торгів з обмеженою участю, переговорної процедури закупівлі, спрощеної закупівлі з використання електронної системи закупівель.


Допорогова закупівля здійснюється шляхом укладання договору про закупівлю, без використання електронної системи закупівель.

Процедура проведення закупівель за державні кошти складається з декількох етапів. На першому етапі: визначається предмет закупівель; визначається обсяг закупівель; визначаються терміни передбачуваних торгів; розробляється графік поставок або виконання робіт. На другому етапі: на веб-порталі «Державні закупівлі» розміщується повна інформація про майбутні торги та умови їх проведення для майбутніх учасників; замовник готує пакет документації конкурсних торгів, в якій обумовлюються усі питання, пов'язані з проведенням таких торгів. Третій етап: розгляд та оцінка пропозицій конкурсних торгів (цінових пропозицій); визначення учасника-переможця та укладання з ним договору на закупівлю; реєстрація бюджетного зобов'язання згідно з проведеною процедурою закупівлі в органах Казначейства.

Порядок про  
організацію  
бухгалтерського обліку розробив  
Заступник директора з НР

  
Ю.О.Островська  
«17» 03 2021р.

З порядком ознайомена  
Головний бухгалтер

  
P.I. Ciopa  
«14» 03 2021р.

## **Меморіальні ордери, що застосовуються в бухгалтерському обліку:**

Меморіальний ордер № 1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями»

Меморіальний ордер № 2 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)"

Меморіальний ордер № 3 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)"

Меморіальний ордер № 4 "Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами"

Меморіальний ордер № 5 "Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій" (загальний фонд, спеціальний фонд)

Меморіальний ордер № 6 "Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторями" (загальний фонд)

Меморіальний ордер № 6 "Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторями" (спеціальний фонд)

Меморіальний ордер № 8 "Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами"

Меморіальний ордер № 9 " Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів"

Меморіальний ордер № 10 Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів"

Меморіальний ордер № 13 "Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів "

Меморіальний ордер № 14 "Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду суб'єктів державного сектору"

Меморіальний ордер № 16 "Накопичувальна відомість позабалансового обліку"

Меморіальний ордер № 17 –відображення операцій , що не фіксуються в меморіальних ордерах 1-16 та для операцій , за якими непотрібно складати накопичувальні відомості та зведення.

Картка аналітичного обліку доходів від реалізації продукції (робіт, послуг)

Відомість нарахування амортизації

Книга "Журнал – головна"

Бухгалтерська довідка

Головний бухгалтер

Р.І.Сіора

### Робочий план рахунків бухгалтерського обліку:

Рахунки бухгалтерського обліку в державному секторі , затверджений наказом Мініну від 31.12.2013 № 1203	Назва субрахунків
1011	Земельні ділянки
1013	Будівлі ,споруди та передавальні пристрої
1014	Машини та обладнання
1015	Транспортні засоби
1016	Інструменти, прилади, інвентар
1017	Тварини та багаторічні насадження
1018	Інші основні засоби
1112	Бібліотечні фонди
1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи
1114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття
1311	Капітальні інвестиції в основні засоби (загальний фонд)
1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби (спеціальний фонд)
1312	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи(загальний фонд)
1312/1	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи(спеціальний фонд)
1411	Знос основних засобів
1412	Знос інших необоротних матеріальних активів
1512	Медикаменти та перев'язувальні матеріали
1513	Будівельні матеріали
1514	Паливо, горючі та мастильні матеріали
1515	Запасні частини
1518	Інші виробничі запаси
1812	Малоцінні та швидкозношувальні предмети
1816	Інші нефінансові активи
2111 /1,2,3	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи і послуги
2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування
2113	Розрахунки за авансами , виданими постачальникам, підрядникам за товари,роботи, послуги (попередня оплата)
2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами
2117	Інша поточна дебіторська заборгованість (заборгованість за розрахунками по соціальній стипендії)
2313/00	Реєстраційний рахунок (загальний фонд)
2313/10	Реєстраційний рахунок (спеціальний фонд)
2313/20	Реєстраційний рахунок (благодійна допомога)
2314 ,2314/1	Інші рахунки в Казначействі (лікарняні, соціальна стипендія)
5111	Внесений капітал у розпорядників бюджетних коштів

	(основні засоби)
5311	Дооцінка необоротних активів
5411/0	Цільове фінансування (загальний фонд)
5411/1	Цільове фінансування (спеціальний фонд)
5511/0	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду (загальний фонд)
5511/10	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду (спеціальний фонд)
5511/20	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду (спонсорський фонд)
5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису
6211 /00	Розрахунки з постачальниками та підрядниками (бюджет)
6211/10	Розрахунки з постачальниками та підрядниками (спецкошти)
6211/20	Розрахунки з постачальниками та підрядниками (спонсорські, благодійні внески)
6311/00	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (прибутковий податок, загальний фонд)
6311/01	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (прибутковий податок з лікарняних листків, загальний фонд)
6311/02	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (прибутковий податок, загальний фонд , академічна стипендія)
6311/10	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (прибутковий податок, спеціальний фонд)
6311/11	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (прибутковий податок, спеціальний фонд, лікарняні листки)
6311/03	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (прибутковий податок із соціальної стипендії)
6311/04	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (військовий збір із зарплати за рахунок бюджетного фонду)
6311/05	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (військовий збір із лікарняних за рахунок соціального страхування ,нарахованих із бюджетної зарплати)
6311/12	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (військовий збір із лікарняних за рахунок соціального страхування ,нарахованих із зарплати спеціального фонду)
6311/13	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (військовий збір із зарплати за рахунок спеціального фонду)
6311/06	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (військовий збір із стипендії академічної бюджетної)
6311/06	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (військовий збір із стипендії академічної бюджетної)
6311/07	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (військовий збір із стипендії соціальної)
6311/21	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (військовий збір із стипендії ПАТ «Запоріжсталь»)
6311/20	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (прибутковий податок із стипендії ПАТ «Запоріжсталь»)
6311/14,15	Інші розрахунки з бюджетом (ПДВ)
6311/16	Інші розрахунки з бюджетом (земельний податок)
6311/17	Інші розрахунки з бюджетом (пеня)
6311/18	Інші розрахунки з бюджетом (податок на срібло)
6312	Інші розрахунки з бюджетом (в доход бюджету)
6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального



	страхування (ЄСВ)
6415	Розрахунки по перерахуваннях на картрахунки виплат
6511	Розрахунки із заробітної плати
6512	Розрахунки по стипендії, допомоги та інших трансфертів населенню
6516	Розрахунки за перерахуваннями сум профспілкових внесків членів профспілки
6518	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
6414	Розрахунки за спеціальними видами платежів (соціальна стипендія)
7011/1	Бюджетні асигнування (крім стипендії)
7011/2	Бюджетні асигнування (стипендія)
7111/1	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг, (навчання))
7111/2	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг (гуртожиток))
7112	Доходи від оприбуткування активів, раніше не врахованих у балансі
7211	Доходи від реалізації активів (надходження від реалізації майна(крім нерухомого майна))
7411	Інші доходи за обмінними операціями(плата за оренду майна бюджетних установ)
7511	Доходи за необмінними операціями (спонсорські, благодійні внески)
8011	Витрати на оплату праці (загальний фонд)
8012	Відрахування на соціальні заходи (загальний фонд)
8013	Матеріальні витрати (загальний фонд)
8014	Амортизація (загальний фонд)
8111	Витрати на оплату праці (спеціальний фонд)
8112	Відрахування на соціальні заходи (спеціальний фонд)
8113	Матеріальні витрати (спеціальний фонд)
8114	Амортизація (спеціальний фонд)
8115	Інші витрати (спеціальний фонд)
8411/10	Інші витрати за обмінними операціями (витрати на відрядження)
8511 /00,10,20	Інші витрати за необмінними операціями (стипендії, податки)

Головний бухгалтер



P.I.Ciopa