

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Гадяцького фахового
коледжу культури і мистецтв
ім. І.П.Котляревського

Анатолій НАСМЕНЧУК

30.01.2022 р. 1/44



ПОЛОЖЕННЯ

про облікову політику Гадяцького фахового коледжу культури і
мистецтв ім. І.П.Котляревського

1. Основні положення.

1.1 Основні завдання обліку:

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

1.2 Організація ведення бухгалтерського обліку виходячи з таких умов:

- організаційно-правова форма господарювання – **комунальний заклад**;
- джерело фінансування – **обласний бюджет**;
- підпорядкованість – **Департамент культури і туризму Полтавської обласної державної адміністрації**;
- рівень розпорядника бюджетних коштів – **3-й**;
- вид діяльності згідно із КВЕД: **85.41 – Фахова передвища освіта**;

85.31 – Загальна середня освіта.

1.3 Головний бухгалтер коледжу наділяється правом другого підпису, який він ставить на первинних облікових документах, регістрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах, у відповідності з Графіком документообігу (Додаток 1).

1.4 Організація ведення бухгалтерського обліку та звітності покладається на бухгалтерську службу на чолі з головним бухгалтером училища, яка передбачає:

1.4.1 Забезпечення повноти відображення в бухгалтерському обліку усіх сфер діяльності закладу відповідно до плану рахунків.

1.4.2 Проведення відображення доходів та витрат в бухгалтерському обліку та звітності в момент їх виникнення незалежно від отримання грошових коштів або оплати.

1.4.3 Контроль тотожності даних аналітичного обліку оборотам та залишкам на рахунках синтетичного обліку на останній календарний день кожного місяця.

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

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

1.6 Усі первинні документи, облікові регістри і бухгалтерська звітність складається українською мовою.

1.7 Відповідно до Графіка документообігу Гадяцького фахового коледжу культури і мистецтв ім. І.П.Котляревського, з метою повноти і своєчасності надходження документів до бухгалтерії затверджено відповідальні особи, зазначені у Графіку документообігу, забезпечують складання (у тому числі працівниками очолюваних ними підрозділів) та подання до бухгалтерії коледжу відповідних документів у строки, визначені цим графіком.

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

2. Організація ведення бухгалтерського обліку коледжу.

2.1 Організація обліку операцій з грошовими коштами.2.1.1 Для окремого обліку надходження асигнувань за різними кодами функціональної класифікації видатків запроваджується застосування субрахунків плану рахунків бухгалтерського обліку шляхом додавання до номера субрахунку відповідного номера джерела фінансування (Додаток 2, Додаток 4).

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

2.1.3 Для відображення в обліку операцій з руху грошових коштів спеціального фонду використовується меморіальний ордер № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)».

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

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

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 Мініфіну України від 12.10.2010 р. № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мініфіну від 23.01.2015 р. № 11.

2.2.2 До складу основних засобів відносяться необоротні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) яких складає до 6000,00 гривень включно без урахування податку на додану вартість. 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», обліковуються у складі основних засобів та нематеріальних активів до їх вибуття (списання) з обліку установи.

2.2.3 Оприбуткування необоротних активів проводиться через склад з обов'язковим складанням акта введення в експлуатацію в момент передачі його матеріально-відповідальним особам училища.

2.2.4 Амортизація на основні засоби (крім інших необоротних матеріальних активів) нараховується із застосуванням прямолінійного методу. Вартість об'єкта основних засобів розподіляється на систематичній основі протягом строку його корисного використання (експлуатації) шляхом нарахування амортизації на річну дату балансу.

Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання та введений в експлуатацію.

2.2.5 Для визначення строків корисного використання основних засобів застосовуються Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової

політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 (Додаток 3).

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 директора коледжу.

2.2.6 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).

2.2.7 Кожному об'єкту основних засобів та інших необоротних активів присвоюється інвентарний номер.

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

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

2.2.10 Утворюється постійно діюча комісія зі списання матеріальних цінностей, склад якої затверджується наказом директора училища.

2.2.11 Вибуття та переміщення основних засобів та інших необоротних активів відображається в меморіальному ордері № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів».

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

2.2.13 Інвентаризацію основних засобів та інших необоротних активів проводиться 1 раз на рік станом на 1 листопада поточного року перед складанням річної фінансової звітності.

2.3. Організація обліку операцій з запасами.

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

2.3.2 Аналітичний облік запасів здійснюється з оформленням документів, наведених в Інструкції про складання типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ, затверджених наказом Державного казначейства від 18.12.2000 р. № 130.

2.3.3 Керуючись наказом Міністерства транспорту України від 10.02.98 р. № 43 (зі змінами) «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті» з метою ефективного використання палива встановлено норми списання пального на автомобілі: Renault Logan (універсал) реєстраційний номер ВІ 1238 ЕТ; ЗАЗ Daewoo, реєстраційний

номер ВІ1147ВВ; автобус БАЗ-А07925 ВІ 1493АА; вантажний автомобіль ГАЗ 52-04 ВІ 7089 АА, що є на балансі коледжу:

- на легковий автомобіль ЗАЗ Daewoo (реєстраційний № ВІ 1147ВВ):
 - бензин - 9,3 л/ 100 км;
 - газ – 11,6 л/ 100 км (переводний коефіцієнт бензин – зріджений нафтовий газ (ЗНГ) - 1 : 1,25);
- на легковий автомобіль Renault Logan (універсал) (реєстраційний № ВІ 1238 ЕТ):
 - дизельне пальне – 5,6 л/ 100 км;
- на автобус БАЗ-А07925 (реєстраційний № ВІ 1493АА):
 - дизельне пальне – 18,0 л/ 100 км;
- на вантажний автомобіль ГАЗ 52-04 (реєстраційний № ВІ 7089 АА)
 - бензин 21 л/ 100 км;
 - газ – 26 л/ 100 км.

Встановити такі коефіцієнти коригування норм витрат пального та умови їх застосування:

Надбавка за роботу в міських умовах - 10 %;

За роботу в холодну пору року, в залежності від температурних показників встановити надбавку до базових норм витрачання палива для всіх автомобілів в розмірах:

- від 0° С (включно) та до -5° С включно - 2 %;
- нижче ніж -5° С та до -10° С включно - 4 %;
- нижче ніж -10° С та до -15° С включно - 6 %;
- нижче ніж -15° С та до -20° С включно - 8 %;
- нижче ніж -20° С та до -25° С включно - 10 %;
- нижче ніж -25° С - 12 %.

Надбавка за роботу автомобілів, що експлуатуються:

- більше 5 років із загальним пробігом понад 100 тис. км - 3 %;
- більше 8 років або із загальним пробігом понад 150 тис. км - 5 %;
- більше 11 років або із загальним пробігом понад 250 тис. км - 7 %;
- більше 14 років або із загальним пробігом понад 400 тис. км - 9 %.

На запуск автомобіля, що працює на ЗНГ, - у відсотках від значення базової лінійної норми в разі роботи на рідкому паливі на кожний календарний день експлуатації (використання) залежно від фактичної температури повітря навколишнього середовища:

+15° С та вище – 0,5 %;

- нижче ніж +15° С та до +5° С включно - 1 %;
- нижче ніж +5° С та до -5° С включно – 2 %;
- нижче ніж -5° С та до -10° С включно – 3 %;
- нижче ніж -10° С та до -15° С включно – 4 %;
- нижче ніж -15° С – 5 %;

Норми витрат палива зменшуються у випадку роботи за межами населених пунктів на дорогах загального користування, у тому числі на дорогах, що проходять через населені пункти та позначені знаком 5.47 Правил дорожнього руху, із максимально дозволеною швидкістю відповідно до дорожніх знаків та Правил дорожнього руху, що не перевищує 90 км/год. залежно від швидкості та фактичних потреб.

Показники температури повітря визначати за даними Гідрометцентру (сайт гідрометцентру: meteo.gov.ua) станом на 8.00, 13.00 та 17.00 годину і фіксувати в «Журналі ведення обліку температурних показників». Відповідальним за фіксацією температури призначити заступника директора з АГР (Шай О.В.). Відповідальним за фіксацію середньої температури повітря у подорожніх листах призначити водіїв, які експлуатують транспортні засоби (Доля О.А., Костюков О.Є.).

2.3.4 Покласти обов'язок фіксації умов руху у подорожніх листах на водіїв, які експлуатують транспортні засоби (Доля О.А., Костюков О.Є.).

2.3.5 Закріплюються запаси за конкретними матеріально-відповідальними особами коледжу, з якими укласти договори про повну матеріальну відповідальність.

2.3.6 Для відображення операцій з використання матеріальних запасів застосовуються:

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

2.4 Організація обліку операцій з оплати праці.

2.4.1 Забезпечується формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затвердженого наказом Мінфіну від 29.12.2011 р. № 1798.

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

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

2.4.4 Для призначення допомоги з тимчасової втрати працездатності, допомоги по вагітності та пологах наказом директора коледжу створено постійно діючу комісію.

2.4.5 Наказом директора коледжу призначено осіб, відповідальних за складання та подання табелів обліку робочого часу до бухгалтерії .

2.5. Організація обліку доходів та видатків.

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

2.5.2 Забезпечується формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати та її розкриття у фінансовій звітності відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати», затвердженого наказом Мінфіну від 18.05.2012 р. № 568.

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

2.5.4 Для аналітичного обліку доходів та видатків застосовуються журнали аналітичного обліку, затверджені наказом Мінфіну від 29.06.2017 р. № 604:

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

2.5.5 Здійснення процедури державних закупівель у системі «PROZORRO» проводиться через електронну систему в разі, якщо вартість предмета закупівлі товарів або послуг буде дорівнювати або перевищувати 50 тис. грн.(з ПДВ). При цьому в разі допорогових закупівель коледжу не обов'язково проводити електронні торги. Якщо очікувана вартість предмета закупівлі буде від 50 тис. грн.(з ПДВ) й до 200 тис. грн.(з ПДВ), то необхідно обов'язково оприлюднювати звіт про укладені договори в електронній системі.

2.6 Організація обліку зобов'язань та розрахунків коледжу.

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

2.6.2 Для відображення операцій з розрахунками з іншими дебіторами, іншими кредиторами, підзвітними особами використовуються:

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

Організація обліку операцій з оплати витрат на відрядження та підзвітних коштів - меморіальний ордер № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами».

Відповідно до Постанови КМУ «Про внесення змін до Постанови від 02.02.2011 р. № 98» від 23.12.2021 р. №1355 проводити виплати добових з 01.02.2022 року працівникам коледжу у відрядженні в межах області – добові в сумі – 120 грн., за межі області – 300 грн.

2.6.3 Застосовується меморіальний ордер № 17 для відображення операцій, що не фіксуються в меморіальних ордерах № 1 — 16 та для операцій, за якими не потрібно складати накопичувальні відомості та зведення.

2.7 Забезпечується на балансових рахунках коледжу бухгалтерський облік матеріальних цінностей, інших активів та зобов'язань, які належать коледжу.

2.8 З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку фактичної наявності майна утворюється постійно діюча комісія з проведення інвентаризації матеріальних цінностей, склад якої затверджується наказом директора коледжу.

Інвентаризацію коштів та майна, розрахунків та інших статей балансу училища здійснюється відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. № 879. Для відображення результатів інвентаризації застосовується типові форми, затверджені наказом Мінфіну від 17.06.2015 р. № 572.

Надається інвентаризаційній комісії право визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту, а також оформлення необхідної документації. У разі виявлення лишків майна, а також майна, яке раніше не було враховано на балансі коледжу, прийняття на баланс такого майна оформлювати Актом оцінки майна.

2.9 Оприлюднюється на єдиному веб-порталі використання публічних коштів e-data інформація про платіжні трансакції на єдиному казначейському рахунку, у тому числі за операціями реєстраційних, спеціальних та інших рахунків. Термін оприлюднення інформації — не пізніше 35 днів після закінчення звітного кварталу.

3. Відповідальність за організацію та ведення бухгалтерського обліку в коледжі.

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

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

- забезпечення дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені терміни фінансової, бюджетної та іншої звітності;

- відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

- перевірки, візування документів, що є підставою для приймання та видачі товарно-матеріальних цінностей та коштів, а також розрахункових, кредитних та фінансових зобов'язань, господарських договорів.

4. Зберігання фінансових документів

4.1. Первинні документи та облікові реєстри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланси зберігаються у бухгалтерії коледжу.

4.2. Річний бухгалтерський звіт, штатні розписи та зміни до них, кошториси доходів і видатків, зміни до них підлягають обов'язковій передачі до архіву коледжу в порядку та терміни визначені законодавством.

4.4. Термін зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів, балансів та документів, що утворюються в діяльності коледжу, визначається згідно з номенклатурою справ коледжу, затвердженою директором коледжу на відповідний період.

Додатки:

1. Графік документообігу коледжу.
2. Строки корисного використання основних засобів.
3. Особи, відповідальні за складання та подання табелів обліку робочого часу до бухгалтерії.
4. Робочий план субрахунків бухгалтерського обліку.
5. Робоча схема кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами.
6. Законодавчі та нормативно-правові акти, на підставі яких здійснюється облікова політика.

Головний бухгалтер

Володимир ХОДИЧ