

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

НАКАЗ

30 грудня 2025 р.
Про організацію бухгалтерського обліку
та облікову політику коледжу

№ 115-0

Відповідно до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XI із змінами і доповненнями та з метою дотримання єдиних методологічних принципів організації і ведення бухгалтерського обліку, складання та подання у встановлені строки фінансової звітності, наказу МФУ від 23.01.2015р. «Про затвердження методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору»

НАКАЗУЮ:

Встановити такі принципи, методи і процедури, що будуть використовуватись для складання та подання фінансової звітності і формувати облікову політику у ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана».

1. Організація бухгалтерського обліку

1.1. Бухгалтерський облік у коледжі ведеться безперервно з дня реєстрації та до його ліквідації.

1.2. Бухгалтерський облік ведеться в автоматизованій формі із застосуванням бухгалтерської програми Українська бухгалтерська система (УБС).

1.3. Бухгалтерський облік та звітність в коледжі здійснюється бухгалтерією на чолі з головним бухгалтером. Кількісний склад бухгалтерії встановлюється штатним розписом, права і обов'язки посадових осіб відділу регламентуються відповідними посадовими інструкціями.

1.4. Бюджетна звітність щодо виконання кошторису видатків коледжу складається і подається відповідно до Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 року № 44 «Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування» із змінами і доповненнями, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 9 лютого 2012 року за № 196/20509. Звітні дані відображаються наростаючим

підсумком з початку року. Місячні, квартальні, річні бухгалтерські звіти та звіти з економічних питань підписуються головним бухгалтером та директором коледжу.

1.5. Зберігання первинних документів та облікових реєстрів, які були підставою для складання звітності, а також бухгалтерських звітів, їх оформлення та передачу до архіву здійснювати відповідно до вимог чинного законодавства.

1.6. З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку й звітності проводити інвентаризацію активів і зобов'язань відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом МФУ від 02.09.2014р. №879.

Інвентаризацію основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів проводити 1 раз на рік.

1.7. Бухгалтерський облік, здійснення видатків на фінансування закладу, пов'язаних з виконанням функцій, покладених на коледж здійснювати за меморіально-ордерною формою.

1.8. Затвердити графік документообігу відповідно до додатка до цього наказу (додаток 1). Затвердити перелік осіб, уповноважених підписувати первинні документи. (додаток 2).

1.9. Забезпечити складання та подання статистичної, податкової і фінансової звітності у обсязі та в строки, встановлені чинним законодавством.

2. Ведення бухгалтерського обліку

2.1. Бухгалтерський облік та фінансову звітність проводити відповідно до правил, встановлених Міністерством фінансів України та Державною казначейською службою України.

2.2. Витрачання коштів проводити на підставі кошторисів видатків та планів асигнувань, затверджених окремо по кожній програмі видатків на фінансування витрат.

2.3. Для ведення бухгалтерського обліку здійснення видатків на фінансування витрат застосовувати рахунки (субрахунки) плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ згідно до чинного законодавства.

2.4. Господарські операції відображати в облікових реєстрах у тому звітному періоді, у якому їх здійснено. Дані аналітичного обліку повинні бути тотожні з оборотами і залишками по рахунках синтетичного обліку на останній календарний день кожного місяця.

2.5. Облік основних засобів та необоротних активів здійснювати відповідно до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів в державному секторі затверджених наказом МФУ №11 від 23.01.2015р.

(зі змінами) згідно чинного законодавства та НП(С)БО №121 «Основні засоби».

Вартісна ознака предметів, що відносяться до основних засобів, прийнята в розмірі, що перевищує 20000,00 грн. без ПДВ та термін експлуатації яких більше 1 року.

2.6. Нарахування амортизації на основні засоби здійснюється прямолінійним методом один раз на рік перед складанням річної звітності. Нарахування амортизації на інші необоротні матеріальні активи нараховується методом 50\50 (50% зносу списується при введенні в експлуатацію активу, інші 50 % - при його остаточному списанні).

2.7. Для бухгалтерського обліку запасів застосовувати НП(С)БО №123 «Запаси» та форми реєстрів аналітичного обліку запасів, затверджені наказом МФУ від 13 грудня 2022 року №431 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання»(зі змінами).

Одиницею аналітичного обліку запасів є їх найменування (однорідна група, тип, сорт, розмір, тощо).

Для малоцінних та швидкозношувальних предметів (МШП) вартісний критерій не встановлено. Основною ознакою МШП є строк використання – не більше 1 року або операційного циклу, незалежно від ціни.

2.8. Наказом по коледжу затверджувати склад інвентаризаційних комісій, комісій по списанню майна та інших комісій, які повинні діяти відповідно до чинного законодавства.

2.9. Проведення інвентаризації усіх активів та зобов'язань коледжу проводити щорічно перед складанням річної фінансової звітності та подавати звіт директору коледжу станом на 30 листопада поточного року.

2.10. У разі зміни матеріально-відповідальної особи або виявлення фактів нестач, крадіжок чи псування майна коледжу інвентаризація проводиться на день приймання-передачі справ або встановлення факту крадіжки, нестачі чи псування майна.

2.11. Дохід, пов'язаний з наданням послуг коледжем, визнається виходячи зі ступені завершеності операцій з надання послуг у відповідності до НП(С)БО №124 «Доходи».

2.12. Витрати коледжу відображають у відповідності до НП(С)БО №135 «Витрати». Для визначення вартості платного навчання на відповідний навчальний рік складається калькуляція вартості навчання.

3. виправлення помилок і зміни у фінансових звітах.

Помилки в обліку та звітності виправляються, керуючись:

- НП(С)БОДС 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затвердженого наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629;
- НП(С)БОДС 101 «Подання фінансової звітності», затвердженого наказом Мінфіну 28.12.2009 № 1541.

Виправити помилку можна способом «червоного сторно» та «додаткових бухгалтерських проведення» (п. 4.2 Положення № 88). Ці методи передбачають складання бухгалтерської довідки, форма якої затверджена Наказом № 755.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о.директора



Валентина МАРУШЕВСЬКА

Головний бухгалтер



Оксана КАРПЕНКО

ГРАФІК
документообігу ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана»

№ з/п	Найменування документа	Створення документа		Перевірка документа		Обробка документа		Передача документа до архіву				
		Кількість примірників в	Кількість відповідальних за оформлення	Кількість відповідальних за здавання	Кількість відповідальних за перевірку	виконавць	строк виконання	подальше проходження документа	виконавць	строк виконання	місце зберігання	
ОПЕРАЦІЇ З ОСНОВНИМИ ЗАСОБАМИ												
	Акт прийняття — передачі основних засобів	Член комісії	Голова комісії	Під час приймання-передачі об'єктів	Головний бухгалтер, бухгалтер з обліку матеріальних цінностей	У день прийому або передачі ОЗ	Бухгалтер з обліку цінностей	У день отримання акту з технічною документацією	Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей	Заповнення інвентарної картки обліку основних засобів	Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей	Бухгалтерія
	Акт прийняття-здавання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів	Член комісії	Голова комісії	У день передачі ОЗ	Головний бухгалтер, бухгалтер з обліку матеріальних цінностей	У день передачі ОЗ	Бухгалтер з обліку цінностей	У день отримання акту	Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей	Заповнення інвентарної картки обліку основних засобів, технічного паспорта об'єкта	Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей	Бухгалтерія
	Акт про списання основних засобів	Член комісії, МІЗО	Голова комісії	Під час процедур списання	Головний бухгалтер, бухгалтер з обліку матеріальних цінностей	У день списання ОЗ	Бухгалтер з обліку цінностей	У день отримання акту	Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей	Заповнення інвентарної картки обліку основних засобів	Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей	Бухгалтерія
	Акт оцінки	Член комісії	Голова комісії	Під час приймання-передачі об'єктів	Головний бухгалтер, бухгалтер з обліку матеріальних цінностей	У день прийому ОЗ	Бухгалтер з обліку цінностей	У день отримання акту з технічною документацією	Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей	Заповнення інвентарної картки обліку основних засобів	Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей	Бухгалтерія
ОПЕРАЦІЇ З ЗАПАСАМИ												

Акт списання	Член комісії	Завідувач господарством	Завідувач господарством	У момент списання	Завідувач господарством	Головний бухгалтер, бухгалтер з обліку матеріальних цінностей	У день списання	Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей	У день отримання акту	Зановнення, складання м/о № 10, 12, 13 до 1 числа кожного місяця	Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей	Бухгалтерія
Відомості та документи про витрату матеріалів на потреби установи	Матеріально відповідальна особа	Завідувач господарством	Завідувач господарством	У момент складання	Завідувач господарством	Головний бухгалтер, бухгалтер з обліку матеріальних цінностей	До 30 числа кожного місяця за реєстром	Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей	До 1 числа кожного місяця	Зановнення, складання м/о № 12, 13 до 1 числа кожного місяця	Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей	Бухгалтерія

<...>

РОЗРАХУНКИ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

Табель обліку використання робочого часу	Відповідальні працівники всіх підрозділів	Відповідальні працівники всіх підрозділів	Начальник відділу кадрів	Головний бухгалтер, бухгалтер з обліку оплати праці	У день складання	Бухгалтер з обліку оплати праці	За 1 половину місяця — до 10 числа за 2 половину місяця — до 25 числа	Складання розрахунку во-платіжної відомості, м/о № 5 до 1 числа кожного місяця	Бухгалтер з обліку оплати праці	У міру надходження	Бухгалтерія
Розрахунково-платіжна відомість (ф. № П-7)	Бухгалтер з обліку оплати праці	Бухгалтер з обліку оплати праці	Бухгалтер з обліку оплати праці	Головний бухгалтер	У день складання	Бухгалтер з обліку оплати праці	У день виплати зарплати	Складання особового рахунка, зановнення касового ордера, виплата зарплати, складання м/о № 5 до 1 числа кожного місяця	Бухгалтер з обліку оплати праці	У міру надходження	Бухгалтерія
Листки непрацездатності і протоколи уюновуважених осіб із союстрахування	—	—	Уюновуважених осіб із союстрахування	Уюновуважених осіб із союстрахування, головний бухгалтер з обліку	Після оформлення	Бухгалтер з обліку оплати праці	У день передачі документа	Нарахування лікарняних, складання м/о № 5 до 1 числа кожного місяця	Бухгалтер з обліку оплати праці	У міру надходження	Бухгалтерія

Додаток 2 до наказу
від 30.12.2017 р. № 145-0

Перелік осіб,
уповноважених підписувати первинні
документи

№ з/п	Посада	ПІБ
1	Директор	Марушевська В.І.
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Волинець О.В.
3	Головний бухгалтер	Карпенко О.М.
4	Заступник головного бухгалтера	Бойко Р.В.