

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ВСП «ФЕК КНЕУ ім.В.Гетьмана»
від «30» листопада 2015 № 144-0

**ПОЛОЖЕННЯ
про облікову політику
Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж
Київського національного економічного університету ім. Вадима
Гетьмана»**

Київ-2015

I. Загальні положення

Облікова політика Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж КНЕУ ім. В. Гетьмана» (далі - Коледж), який належить до сфери управління Київського національного економічного університету ім. Вадима Гетьмана і Міністерства освіти і науки України, визначає методи та принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Положення про облікову політику (надалі - Положення) визначає методи оцінки, обліку і процедури, які застосовуються Коледжем для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової та бюджетної звітності, не визначені національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі - НП(С)БОДС) або щодо яких передбачено більш ніж один їх варіант, а також строки корисного використання груп основних засобів та нематеріальних активів. Обрана та затверджена цим Положенням облікова політика застосовується постійно (із року в рік). Зміни для облікової політики вносяться лише у випадку, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та обов'язково обґрунтовують і розкриваються у фінансовій звітності.

У разі зміни облікової політики протягом бюджетного року, всі господарські операції у бухгалтерському обліку, що відбулися до її зміни в поточному році, приводяться у відповідність до нових методичних засад.

Вплив зміни облікової політики на події та господарські операції минулих періодів відображається у звітності шляхом: коригування сальдо фінансових результатів попередніх періодів на початок звітного року.

Якщо суму коригування фінансового результату попередніх періодів на початок звітного року неможливо визначити достовірно, то облікова політика поширюється лише на події та операції, які відбуваються після дати зміни облікової політики.

У разі виправлення суттєвих помилок, які відносяться до попередніх періодів, та повторного складання фінансової звітності встановлюється нульовий поріг суттєвої помилки.

II. Організація ведення бухгалтерського обліку та обліку первинних документів

2.1. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факт здійснення операції. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

2.2. Первинні документи можуть бути складені в паперовій або в електронній формі та повинні мати такі обов'язкові реквізити: назву документа (форми), дату складання, назву установи, в якій складено

документ, зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції, посади та прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Залежно від характеру господарської операції та технології обробки облікової інформації до первинних документів можуть включатись додаткові реквізити (печатка, номер документа, підстава для здійснення операції тощо).

Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Первинні документи подаються до бухгалтерії для їх обробки в терміни, затверджені графіком документообігу.

2.3. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку.

Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на кінець останнього дня кожного місяця.

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

2.5. Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

2.6. Щомісяця всі регістри бухгалтерського обліку друкуються на папері, за наявності здійснених господарських операцій за відповідний місяць.

2.7. Для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях та в паперовому вигляді застосовується меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку, затверджена наказом МФУ від 08.09.2017 №755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання».

Дані з усіх меморіальних ордерів переносяться до книги «Журнал – головна» щомісячно за наявності господарських операцій в них.

2.8. Бюджетним періодом є календарний рік. Проміжними обліковими періодами є місяць, квартал. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком з початку звітного року.

2.9. Коледж забезпечує належне зберігання первинних документів протягом встановленого строку.

2.10. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці

документи.

III. Організація бухгалтерського обліку необоротних активів

3.1. До складу основних засобів відносяться необоротні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік.

За вартісний критерій для бухгалтерського обліку основних засобів з 01 січня 2021 року застосовується вартісний критерій основних засобів, встановлюється на рівні 20 000 грн без ПДВ за одиницю.

У зв'язку із зміною вартісних ознак зміни в бухгалтерському обліку щодо основних засобів, зарахованих на баланс в попередніх періодах, не проводяться.

3.2. Одиницею бухгалтерського обліку основних засобів із метою їх визнання та оцінки вважати об'єкт основних засобів.

Якщо об'єкт основних засобів складається із частин, які мають різний строк корисного використання (експлуатації), то кожна із цих частин визнається в обліку як окремий об'єкт основних засобів.

Якщо об'єкт основних засобів складається з різних компонентів, які мають різні строки корисного використання (експлуатації) або надають економічні вигоди Коледжу, слід розподілити сукупні витрати на придбання (створення) цього об'єкта за його компонентами з окремим обліком кожного компонента, незалежно від алгоритму його надходження (придбання за плату, безоплатне отримання тощо).

Усі складові, що входять до цілісного майнового комплексу, за наявності первинних документів та при можливості визначення кожного, обліковуються як окремі інвентарні об'єкти.

У разі придбання (отримання) об'єкта, який складається із частин, різних компонентів у розпорядчому документі при їх введенні в експлуатацію слід зазначати його склад, строки корисного використання, розмір первісної (за наявності достовірної інформації) та ліквідаційної вартості (у разі її визначення) кожної складової такого об'єкта.

3.3. Необоротні активи, строк корисного використання яких понад один рік і вартість менше 20 000 грн без ПДВ за одиницю визнаються малоцінними необоротними матеріальними активами (далі – МНМА).

У зв'язку із зміною вартісних ознак зміни в бухгалтерському обліку щодо малоцінних необоротних матеріальних активів, зарахованих на баланс в попередніх періодах, не проводяться.

3.4. Облік білизни, постільних речей, одягу та взуття, відносити у підгрупу «Білизна, постільні речі, одяг та взуття» групи «Інші необоротні матеріальні активи» та вести бухгалтерський облік на субрахунок 1114 «Білизна, постільні речі, одяг та взуття» з виділенням в окремі групи.

3.5. При відображенні господарських операцій у бухгалтерському

обліку, пов'язаних із нематеріальними активами, застосовуються субрахунки: 1211 «Авторське та суміжні з ним права», 1216 «Інші нематеріальні активи», 1313 «Капітальні інвестиції в нематеріальні активи» (до введення в експлуатацію).

3.6. Відповідно до вимог пунктів 3 та 5 розділу II Метод рекомендацій кожному об'єкту основного засобу (крім білизни, постільних речей, одягу, взуття, бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів, матеріалів довготривалого використання) присвоюється інвентарний номер:

- Перші чотири цифри – номер субрахунку, до якого віднесений актив (наприклад 1014 «Машини і обладнання»),
- 5-та цифра – номер підгрупи(наприклад 6 – комп'ютерна техніка та її комплектуючі),
- останні знаки – порядковий номер предмета у підгрупі.

3.7. Номенклатурні номери присвоюються білизні, постільним речам, одягу, взуттю, бібліотечним фондам та іншим необоротним матеріальним активам (далі – МНМА):

- Перші чотири цифри – номер субрахунку, до якого віднесений актив (наприклад 1113 «Малоцінні необоротні матеріальні активи»),
- 5-та цифра – номер підгрупи(наприклад підгрупа 7 – інші малоцінні необоротні матеріальні активи),
- останні знаки – порядковий номер предмета у підгрупі.

3.8. Класифікація МНМА групи 1113 «Малоцінні необоротні матеріальні активи» не передбачена Метод рекомендаціями №11, але для структурованого ведення обліку таких ВСП ФЕК КНЕУ виділяє такі підгрупи:

Група	Підгрупа	Примітки
1113	4)предмети виробничого призначення	Електролобзик, електродріль
1113	6)господарський інвентар	Столи, парти, тумби, стільці, стелажі, обігрівачі, плакати, карти тощо
1113	7)інші МНМА	Телефони, обчислювальна техніка, холодильники, вогнегасники, пілососи, кондиціонери, сканери, ноутбуки тощо

3.9. Об'єктам, які не поділені на підгрупи, четвертий знак позначається нулем.

Інвентарні та номенклатурні номери, присвоєні об'єктам основних засобів та МНМА, зберігаються за ними на весь період перебування їх у

Коледжі. Номери інвентарні та номенклатурні тих об'єктів, які вибули чи ліквідовані, не повинні присвоюватись іншим об'єктам, що заново надійшли.

Для відображення всіх можливих господарських операцій та подій про наявність і рух нематеріальних активів у фінансовій та бюджетній звітності керівнику Коледжу надається право, виходячи з вимог законодавства та професійного судження фахівців, і в межах установлених груп (підгруп), деталізувати кожний субрахунок нематеріальних активів для отримання та зведення (консолідації) необхідної звітної інформації, що розкриває їх особливість.

У пояснювальній записці до фінансової та бюджетної звітності за кожною групою нематеріальних активів, у тому числі щодо створених нематеріальних активів, наводиться інформація, що розкриває їх особливості.

Первісна вартість об'єкта основних засобів або його частин (складових, компонентів) формується у бухгалтерському обліку як за рахунок капітальних витрат, що сплачуються постачальникам активів та підрядникам за виконання робіт, так і за рахунок поточних витрат (реєстраційні збори, державне мито, ввізне мито, транспортні витрати та інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, у якому вони придатні для експлуатації). Облік таких витрат до введення об'єкта в експлуатацію ведеться на субрахунку 1311 «Капітальні інвестиції в основні засоби».

Первісна вартість основних засобів, отриманих безоплатно від фізичних та юридичних осіб (крім суб'єктів державного сектору), визначається за вартістю, достовірно підтвердженою первинними документами, з урахуванням витрат, що включаються до первісної вартості при придбанні основних засобів за плату (зокрема витрат на доставку, монтаж, установлення, налагодження та інших витрат, безпосередньо пов'язаних із доведенням об'єкта до стану придатності для використання).

У виняткових випадках (при встановленні лишків, інших непередбачених законодавством про благодійництво умов отримання матеріальних цінностей), у разі відсутності первинних документів, первісна вартість визначається на рівні справедливої вартості відповідно до законодавства.

За цих обставин, якщо немає обмежень щодо здійснення видатків по визначенню справедливої вартості основних засобів відповідно до законодавства, джерелом для їх здійснення можуть бути власні надходження Коледжу, затверджені у спеціальному фонді відповідного бюджету за відповідною бюджетною програмою. Зазначена норма щодо облікової оцінки визначається в розпорядчому документі про облікову політику Коледжу, і погоджується в установленому порядку.

3.10. Визначення справедливої вартості активів за необхідності

здійснюється комісією із інвентаризації, яка забезпечує документальне обґрунтування справедливої вартості об'єктів.

3.11. Ліквідаційна вартість визначається комісією, створеною наказом керівника Коледжу, якщо залишкова вартість:

об'єкта основних засобів дорівнює нулю, але об'єкт ще придатний до експлуатації та використовується;

нематеріальних активів, що мають активний ринок, дорівнює нулю та продовжують використовуватись і очікується, що такий ринок існуватиме наприкінці строку корисного використання цього об'єкта.

Ліквідаційна вартість враховується при визначенні амортизаційної бази відповідно до НП(С)БОДС 121 «Основні засоби».

Якщо об'єкт основних засобів містить дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, то його ліквідаційна вартість не може бути нижчою за вартість металобрухту, дорогоцінних металів, що містяться в активі, які можуть бути отримані Коледжем після ліквідації активу.

В інших випадках, зокрема при введенні основних засобів та нематеріальних активів в експлуатацію, ліквідаційна вартість об'єктів не визначається і прирівнюється до нуля.

Собівартість виробництва (створення) об'єкта основних засобів, виробленого (створеного) визначається виходячи з переліку і складу статей калькулювання, з урахуванням тих витрат, що передбачені при формуванні первісної вартості об'єкта у разі придбання за плату, відповідно до норми НП(С)БОДС 121 «Основні засоби» та інших нормативно-правових актів, які встановлюються в розпорядчому документі про облікову політику.

3.12. При визнанні об'єкта активом застосовуються Типові строки корисного використання основних засобів та нематеріальних активів, які визначені в додатках 1 та 2 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015р. № 11

За такими об'єктами основних засобів та нематеріальних активів, щодо яких:

- не визначено типових строків корисного використання, строки встановлюються комісією Коледжу при введенні основних засобів в експлуатацію на підставі рішення комісії;

- відбулося поліпшення (зокрема, здійснення реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання) або зменшення відновлення корисності об'єкта, переоцінка, отримання безоплатно тощо - типові строки корисного використання (експлуатації) переглядаються комісією Коледжу залежно від підстав, або у бік збільшення, або у бік зменшення.

У разі визначення Коледжем строків корисного використання основних засобів та нематеріальних активів, які відрізняються від типових, відповідне обґрунтування такого рішення наводиться в розпорядчому

документі про облікову політику, який погоджується з Міністерством освіти і науки.

3.13. Нарахування амортизації на основні засоби та нематеріальні активи проводиться прямолінійним методом один раз на рік перед складанням річної фінансової звітності .

Амортизація (знос) бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів, білизни, одягу та взуття, інвентарної тари нараховується у першому місяці передачі в експлуатацію у розмірі 50 % його первісної вартості та решта 50% - у місяці його ліквідації (списання з балансу).

3.14. Переоцінка основних засобів та нематеріальних активів здійснюється на річну дату балансу за рішенням керівника Коледжу, погодженого з Міністерством освіти і науки України, за наявності таких підстав:

- затверджених у кошторисі бюджетних асигнувань для здійснення заходів щодо переоцінки об'єктів для встановлення їх справедливої вартості;
- звіту про оцінку майна, виконаного суб'єктом оціночної діяльності, або акту оцінки майна, наданого органами державної влади або місцевого самоврядування;
- перевищення порога суттєвості - відхилення залишкової вартості об'єкта на 10 % і більше від його справедливої вартості.

Комісія Коледжу, за наявності вищезазначених підстав проводить переоцінку всіх об'єктів однієї групи основних засобів та нематеріальних активів (крім НА, щодо яких не існує активного ринку і вартість яких відображається за їх первісною вартістю за вирахуванням накопиченої амортизації та накопичених втрат від зменшення їх корисності).

Індексація основних засобів житлового фонду, які прийнято в експлуатацію, здійснюється щорічно відповідно до вимог нормативно-правових актів для приведення балансової вартості об'єктів існуючого житлового фонду у відповідність з фактичною вартістю будівництва житла шляхом застосування індексів вартості житла залежно від строків уведення об'єктів в експлуатацію.

Результати переоцінки та індексації житлового фонду відображаються в бухгалтерському обліку на субрахунках рахунку 53 «Капітал у дооцінках».

3.15. Рішення про характер і ознаки ремонтних робіт, тобто чи спрямовані вони на підвищення техніко-економічних можливостей (модернізація, модифікація, добудова, реконструкція) об'єкта, що призведе у майбутньому до збільшення економічних вигід, чи здійснюються вони для підтримання об'єкта у придатному для використання стані та одержання первісно визначеної суми майбутніх економічних вигід від його використання, приймається керівником Коледжу з урахуванням результатів

аналізу існуючої ситуації та суттєвості таких витрат.

3.16. Витрати на ремонт основних засобів та МНМА, які здійснюються для підтримання об'єкта у придатному для використання стані, визнаються витратами звітного періоду.

3.17. Витрати на поліпшення основних засобів, що призводять до збільшення очікуваних майбутніх вигід від об'єкта основних засобів, включається до капітальних інвестицій з майбутнім збільшенням первісної вартості основного засобу. Підставою для визнання капітальними інвестиціями витрат, пов'язаних із поліпшенням основних засобів, є зростання внаслідок цих витрат очікуваного терміну корисного використання об'єкта, кількості та/або якості продукції (робіт, послуг), яка виробляється (надається) цим об'єктом.

3.18. Необоротні активи, які були віднесені до складу основних засобів та нематеріальних активів до дати набрання чинності НП(С)БОДС 121 «Основні засоби», 122 «Нематеріальні активи» та даних змін, необхідно обліковувати у складі основних засобів та нематеріальних активів до їх вибуття (списання) з обліку установи.

IV. Організація бухгалтерського обліку запасів та інших активів (МШП)

4.1. Одиницею аналітичного обліку запасів визнається їх найменування, однорідна група.

У залежності від виду запасів та з метою їх оптимального і достовірного обліку Коледжем визначається одиниця обліку запасів. Водночас, у разі централізованої закупівлі відповідних запасів Міністерством освіти і науки, останнім встановлюється одиниця обліку з метою забезпечення єдності підходів по мережі навчальних закладів та бюджетних установ, які належать до сфери управління Міністерства освіти і науки.

Аналітичний облік запасів ведеться у розрізі місць зберігання, матеріально відповідальних осіб, видів запасів, окремо за коштами загального та спеціального фондів. 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 із подальшим переданням в експлуатацію до підрозділів бюджетної установи на підставі акту приймання-передачі матеріальних цінностей.

Додатково за необхідності облік запасів суб'єкта державного сектору може здійснюватися за номенклатурними номерами.

4.2. Оцінка вибуття запасів.

За ідентифікованою собівартістю відповідної одиниці запасів

оцінюється вибуття запасів:

- які надходять від головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до законодавства (централізовані закупки);
- які надходять від замовника послуг і проектів.

За іншими одиницями обліку запасів рішення щодо оцінки вибуття запасів приймається відповідно до вимог пункту 4 розділу IV НП(С)БОДС 123 «Запаси».

4.3. Середньозважена собівартість запасів визначається Коледжем щомісячно відповідно до НП(С)БОДС 123 «Запаси».

4.4. Для малоцінних та швидкозношуваних предметів (Далі - МШП) вартісний критерій не встановлено. Основною ознакою МШП є строк використання – не більше 1 року або одного операційного циклу.

4.5. Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку за місцем експлуатації відповідними особами протягом строку їх фактичного використання.

4.6. За відсутності затверджених типових форм для оформлення окремих господарських операцій із запасами Коледж може самостійно розробляти і затверджувати у розпорядчому документі про організацію бухгалтерського обліку відповідні форми необхідних первинних документів, при цьому такі форми первинних документів повинні містити обов'язкові реквізити, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

V. Організація обліку коштів, розрахунків, інших активів та зобов'язань

5.1. Кошти Коледжу обліковуються на рахунках, відкритих в органах Державної Казначейської служби України, відповідно до наказу МФУ від 22.06.2012р. №758 «Про порядок відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України».

5.2. Після отримання товарів, робіт і послуг відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання приймається рішення про їх оплату та надається до Державної казначейської служби України платіжна інструкція на здійснення платежу з відповідними підтвердними документами.

5.3. Списання коштів з рахунків на оплату видатків проводиться відповідно до затвердженого кошторису.

5.4. Усі господарські відносини бюджетної установи з постачальниками товарів, робіт та послуг, покупцями, замовниками

оформляються договорами .

5.5. Договори укладаються виключно в межах бюджетних асигнувань та взятих бюджетних зобов'язань, установлених кошторисами. Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги здійснюються після їх отримання.

5.6. Для обліку операцій по розрахункам за отримані матеріальні цінності, надані послуги в аналітичному обліку розрахунків із кредиторами ведеться меморіальний ордер №б. Записи в них здійснюються позиційним методом - за кожною операцією, що підтверджена відповідним документом (платіжною інструкцією, накладною, актом виконаних робіт (наданих послуг), тощо).

5.7. Надання освітніх послуг здобувачам освіти, які вступили до Коледжу на платне навчання, оформлюється укладанням договору з представником здобувача освіти на підставі наказу про зарахування на контракт.

Розрахунок вартості навчання здійснюється на підставі розрахунків калькуляції платних послуг. Для розрахунку вартості платних послуг визначаються такі складові:

- витрати на оплату праці,
- нарахування на соціальні заходи(ЄСВ),
- комунальні послуги,
- адміністративні та інші непрямі витрати.

VI. Організація бухгалтерського обліку доходів та витрат

6.1. Доходи і витрати в бухгалтерському обліку Коледжу класифікуються як такі, що отримані від обмінних та необмінних операцій. Вони відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент виникнення, незалежно від дати надходження або сплати коштів. Для визначення фінансового результату звітного періоду доходи звітного періоду порівнюються з витратами, що були проведені для отримання цих доходів.

6.2. Доходи класифікуються в бухгалтерському обліку за такими групами:

- доходи від обмінних операцій:

бюджетні асигнування (крім бюджетних асигнувань, за рахунок яких формується вартість необоротних активів та придбаваються фінансові інвестиції, які обліковуються як цільове фінансування);

доходи від надання послуг (виконання робіт) (плата за послуги, що надаються Коледжем згідно з основною діяльністю); надходження Коледжу від додаткової (господарської) діяльності(дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих в балансі: від оприбуткування основних засобів, інших

необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, виробничих запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів та інших нефінансових активів, які виявлені в результаті інвентаризації, отримані внаслідок демонтажу, отримані в результаті списання майна тощо та будуть використовуватись для потреб Коледжу, дохід від реалізації продукції (робіт, послуг), не пов'язаних з основною діяльністю тощо);

доходи від продажу (доходи від операцій з капіталом, доходи від продажу нерухомого майна) (дохід від продажу активів);

доходи від відсотків, роялті та дивідендів (відсотки від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, відсотки від фінансових інвестицій);

інші доходи від обмінних операцій (доходи від відновлення корисності необоротних активів, курсових різниць, суми дооцінки активів, доходи від реалізації металобрухту та макулатури, орендні платежі, збільшення вартості біологічних активів тощо).

- доходи від необмінних операцій:

безоплатно отримані активи, послуги (роботи);

надходження, пов'язані з перерахуванням сум трансфертів, та коштів, отриманих для виконання цільових заходів;

отримання спонсорських, благодійних внесків, грантів, дарунків та іншої гуманітарної допомоги (у тому числі надходження у натуральній формі);

кошти, що отримують розпорядники бюджетних коштів від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших розпорядників бюджетних коштів для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщених на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб;

суми штрафів, неустойки, пені, отримані за рішенням сторін договору або відповідних державних органів, суду, що включаються до складу доходів звітного періоду відповідно до законодавства, зобов'язання, що не підлягають погашенню (крім кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув).

6.3. Для визнання доходів майбутніх періодів, Коледжем визначається перелік платних послуг, які надаються Коледжем, період за який нараховуються послуги, після якого отримані доходи визнаються доходами майбутніх періодів, і підтвердні документи, за якими у бухгалтерському обліку визнаються доходи майбутніх періодів за операціями з платних послуг.

6.4. Витрати класифікуються в бухгалтерському обліку за такими групами:

- **витрати за обмінними операціями:**

на оплату праці, що здійснюються в процесі основної діяльності Коледжу та на виконання бюджетних програм (заробітна плата, грошове забезпечення військовослужбовців), а також витрати на оплату праці, пов'язані із організацією та наданням послуг;

відрахування на соціальні заходи(нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування);

матеріальні витрати, які здійснюються Коледжу у процесі основної діяльності та на виконання програм, зокрема витрати на придбання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю (крім капітальних витрат), медикаментів та перев'язувальних матеріалів, продуктів харчування, витрат на оплату послуг, отриманих від сторонніх контрагентів, у тому числі комунальних тощо), а також матеріальні витрати, які виникають в процесі надання послуг, витрат на оплату послуг, отриманих від сторонніх підприємств;

амортизація - суми нарахованої амортизації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів, що використовуються Коледжем в процесі звичайної діяльності та на виконання програм, не пов'язаних із основною діяльністю, а також тих, що використовуються в процесі організації та надання послуг;

фінансові витрати (витрати Коледжу, пов'язані із запозиченнями згідно із законодавством: відсотки за користування кредитами, премія, дисконт за цінними паперами, витрати на обслуговування боргу тощо);

інші витрати за обмінними операціями (курсові різниці, витрати, пов'язані з реалізацією активів (собівартість проданої продукції (робіт, послуг) та витрат, пов'язаних із реалізацією майна), уцінка активів, втрати відзменшення корисності активів, витрати на відрядження, плата за оренду, зменшення вартості біологічних активів тощо).

- **витрати за необмінними операціями:**

трансферти (субсидії, гранти, соціальні виплати тощо);

інші витрати за необмінними операціями (всі види стипендій (крім соціальних стипендій у закладах фахової передвищої освіти, оскільки кошти на виплату соціальних стипендій є доходами та витратами Міністерства соціальної політики України), витрати за операціями з пільгового кредитування на навчання, витрати, пов'язані з передачею активів, що передають суб'єкти державного сектору суб'єктам господарювання, фізичним особам та іншим суб'єктам державного сектору для виконання цільових заходів, неповернення депозитів, витрат, пов'язані із соціальним забезпеченням у закладах вищої освіти та наукових установах, списана дебіторська заборгованість тощо).

6.5. Для визнання витрат майбутніх періодів, Коледжем визначається перелік витрат, за якими можуть здійснюватися авансові платежі з

урахуванням вимог законодавства і галузевих особливостей Коледжу.

6.6. Перелік і склад змінних і постійних загальноновиробничих витрат, бази їх розподілу, визначаються Коледжем самостійно в розпорядчому документі про облікову політику з урахуванням специфіки діяльності.

6.7. Доходи та витрати обліковуються за обмінними і необмінними операціями, за кожною бюджетною програмою, фондами бюджету (загальний та/або спеціальний) та видами діяльності.

VII. Додатки до облікової політики

7.1. Перелік первинних документів, зведених бухгалтерських документів, реєстрів бухгалтерського обліку, звітності, підписи керівника (або особи, яка за ним уповноважена) та головного бухгалтера на яких необхідні для здійснення ними своїх посадових обов'язків та повного контролю за рухом активів, капіталу й зобов'язань підприємства.

7.2. Перелік посадових осіб, які наділяються правом видачі дозволу на проведення господарських операцій.

7.3. Перелік посадових осіб, які наділяються правами отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності та несуть всю повноту відповідальності за такі дії, згідно з посадовими інструкціями та чинними законодавчими актами України.

7.4. Перелік посадових осіб, які складають, підписують звітність та несуть відповідальність за подання її за призначенням у встановлені законодавством строки.

7.5. Графік документообігу

7.6. Робочий план рахунків

Головний бухгалтер

Оксана КАРПЕНКО

Додаток 1

Перелік первинних документів, зведених бухгалтерських документів, реєстрів бухгалтерського обліку, звітності, підписи керівника (або особи, яка за ним уповноважена) та головного бухгалтера на яких необхідні для здійснення ними своїх посадових обов'язків та повного контролю за рухом активів, капіталу й зобов'язань підприємства

№ з/п	Код док.	Назва первинного документа	Наявність
1	2	3	4
Облік банківських операцій			
1	401001	Платіжне доручення (додаток 2 до Інструкції)	так
2	410012	Реєстр платіжних доручень (додаток 5 до Інструкції)	так
Облік основних засобів			
3	ОЗ-1	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	так
4	ОЗ-2	Акт приймання-здавання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів	так
Облік сировини і матеріалів			
5	М-10	Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів	Х
6	М-11	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів	так
7	М-19	Матеріальний звіт	так
Облік нарахування та виплати заробітної плати та інших соціальних виплат			
8	П-49	Розрахунково-платіжна відомість	Х
9	П-50	Розрахункова відомість	так
10	П-51	Розрахункова відомість	Х
11	П-52	Розрахунок заробітної плати	Так
12	П-53	Платіжна відомість	так
13	немає	Листок непрацездатності	так
Звітність з прибуткового податку з громадян			
14		Довідка про перерахунок прибуткового податку з громадян	так
15	Форма №3	Довідка (додаток 2 до Порядку проведення перерахунків прибуткового податку з сукупного доходу громадян за _ рік)	так
16	Форма №3	Довідка (додаток 3 до Інструкції про прибутковий податок з громадян)	так
17	Форма №8-ДР	Довідка про суми виплачених доходів і утриманих з них податків фізичних осіб	так

1	2	3	4
18	Форма №2	Довідка про суми нарахованого доходу і утриманого податку (додаток 2 до Інструкції)	так
19		Довідка про доходи	так
20		Положення про облікову політику	Так
21		Додатки до наказу про облікову політику	Так
22		Реєстри бухгалтерського обліку	
23		Реєстри меморіально-ордерної форми бухгалтерського обліку:	X
Документи, які стосуються положення про облікову політику			
24		Меморіальний ордер (за кожним синтетичним рахунком робочого плану рахунків, рахунки першого порядку)	X
25		Відомість обліку по синтетичних рахунках (за кожним синтетичним рахунком робочого плану рахунків, може поєднувати в собі синтетичний і аналітичний облік)	X
26		Оборотна відомість (за рахунками першого порядку)	Так
27		Книга «Журнал -головна»	Так
Звітність			
28		Фінансова	так
29		Податкова	так
30		Статистична	так

Головний бухгалтер

Оксана КАРПЕНКО

Додаток 2

Перелік посадових осіб, які наділяються правом видачі дозволу на проведення господарських операцій

№ з/п	Займана посада
1	Директор
2	Заступник директора з навчальної роботи*
3	Головний бухгалтер
4	Заступник головного бухгалтера*

* Виконує повноваження у разі тимчасової відсутності основного працівника з поважних причин (відпустки, лікарняний, відрядження тощо).

Головний бухгалтер

Оксана КАРПЕНКО

Додаток 3

Перелік посадових осіб, які наділяються правами отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності та несуть всю повноту відповідальності за такі дії, згідно з посадовими інструкціями та чинними законодавчими актами України

№ з/п	Займана посада
1	Директор
2	Заступник директора з навчальної роботи
3	Заступник директора з виховної роботи
4	Завідувач навчально-методичним кабінетом
5	Завідувач навчально-виробничою практикою
6	Завідувач відділення «Економіки та права»
7	Завідувач відділення «Фінансів і маркетингу»
8	Завідувач відділення «Менеджменту, обліку та підприємництва»
9	Завідувач лабораторією комп'ютерної техніки
10	Методист вищої категорії
11	Головний бухгалтер
12	Заступник головного бухгалтера
13	Бухгалтер провідний
14	Бухгалтер
15	Економіст
16	Завідувач бібліотекою
17	Заступник директора з АГР
18	Завідувач господарством
19	Секретар
20	Старший інспектор відділу кадрів
21	Інспектор студентського відділу кадрів
22	Секретар навчальної частини
23	Лаборант
24	Прибиральник службових приміщень
25	Комірник

Головний бухгалтер

Оксана КАРПЕНКО

Додаток 4**Перелік посадових осіб, відповідальних за складання, підписання та подання звітності**

№ з/п	Вид звітності	Відповідальна посадова особа
1	Фінансова звітність	Головний бухгалтер, Заступник головного бухгалтера*
2	Статистична звітність	Головний бухгалтер, Заступник головного бухгалтера*
3	Податкова звітність	Головний бухгалтер, Заступник головного бухгалтера*
4	Інша звітність	Головний бухгалтер, Заступник головного бухгалтера*

* Виконує повноваження у разі тимчасової відсутності основного працівника з поважних причин (відпустки, лікарняний, відрядження тощо).

Головний бухгалтер

Оксана КАРПЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказ Міністерства
фінансів України
31.12.2013 № 1203

Додаток 6
**План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі (витяг для
розпорядників бюджетних коштів)**

Розділ 1. Балансові рахунки		
Клас 1. Нефінансові активи		
10	Основні засоби	
	101	Основні засоби та інвестиційна нерухомість розпорядників бюджетних коштів
	1010	Інвестиційна нерухомість
	1011	Земельні ділянки
	1012	Капітальні витрати на поліпшення земель
	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
11	Інші необоротні матеріальні активи	
	111	Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів
	1111	Музейні фонди
	1112	Бібліотечні фонди
	1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи
	1114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття
	1115	Інвентарна тара
	1116	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення
	1117	Природні ресурси
	1118	Інші необоротні матеріальні активи
12	Нематеріальні активи	
	121	Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів
	1211	Авторське та суміжні з ним права
	1212	Права користування природними ресурсами
	1213	Права на знаки для товарів і послуг
	1214	Права користування майном
	1215	Права на об'єкти промислової власності
	1216	Інші нематеріальні активи
13	Капітальні інвестиції	
	131	Капітальні інвестиції розпорядників бюджетних коштів
	1311	Капітальні інвестиції в основні засоби
	1312	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи
	1313	Капітальні інвестиції в нематеріальні активи
	1314	Капітальні інвестиції в довгострокові біологічні активи

14	Знос (амортизація) необоротних активів	
	141	Знос (амортизація) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів
	1411	Знос основних засобів
	1412	Знос інших необоротних матеріальних активів
	1413	Накопичена амортизація нематеріальних активів
	1414	Знос інвестиційної нерухомості
	1415	Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів
15	Виробничі запаси	
	151	Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів
	1511	Продукти харчування
	1512	Медикаменти та перев'язувальні матеріали
	1513	Будівельні матеріали
	1514	Пально-мастильні матеріали
	1515	Запасні частини
	1516	Гара
	1517	Сировина і матеріали
	1518	Інші виробничі запаси
16	Виробництво	
	161	Виробництво розпорядників бюджетних коштів
	1611	Науково-дослідні роботи
	1612	Виготовлення експериментальних приладів
	1613	Інше виробництво
17	Біологічні активи	
	171	Біологічні активи розпорядників бюджетних коштів
	1711	Довгострокові біологічні активи рослинництва
	1712	Довгострокові біологічні активи тваринництва
	1713	Поточні біологічні активи рослинництва
	1714	Поточні біологічні активи тваринництва
18	Інші нефінансові активи	
	181	Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів
	1811	Готова продукція
	1812	Малоцінні та швидкозношувані предмети
	1813	Виключено
	1814	Державні матеріальні резерви та запаси
	1815	Активи для розподілу, передачі, продажу
	1816	Інші нефінансові активи
Клас 2. Фінансові активи		
20	Довгострокова дебіторська заборгованість	
	201	Довгострокова дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів
	2011	Довгострокова дебіторська заборгованість за операціями з оренди
	2012	Довгострокові кредити, надані розпорядниками бюджетних коштів
	2013	Інша довгострокова дебіторська заборгованість
21	Поточна дебіторська заборгованість	
	211	Поточна дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів
	2110	Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом
	2111	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги
	2112	Дебіторська заборгованість за короткостроковими кредитами, наданими розпорядниками бюджетних

		коштів
	2113	Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги
	2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування
	2115	Розрахунки з відшкодування завданих збитків
	2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами
	2117	Інша поточна дебіторська заборгованість
	2118	Розрахунки із спільної діяльності
22	Готівкові кошти та їх еквіваленти	
	221	Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів
	2211	Готівка у національній валюті
	2212	Готівка в іноземній валюті
	2213	Грошові документи у національній валюті
	2214	Грошові документи в іноземній валюті
	2215	Грошові кошти в дорозі у національній валюті
	2216	Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті
23	Грошові кошти на рахунках	
	231	Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів
	2311	Поточні рахунки в банку
	2312	Інші поточні рахунки в банку
	2313	Реєстраційні рахунки
	2314	Інші рахунки в Казначействі
	2315	Рахунки для обліку депозитних сум
25	Довгострокові фінансові інвестиції та інші фінансові активи	
	251	Довгострокові фінансові інвестиції та інші фінансові активи розпорядників бюджетних коштів
	2511	Придбані акції
	2512	Довгострокові фінансові інвестиції в цінні папери, крім акцій
	2513	Довгострокові фінансові інвестиції в капітал підприємств
	2514	Довгострокові векселі одержані
	2515	Інші фінансові активи розпорядників бюджетних коштів
26	Поточні фінансові інвестиції та інші фінансові активи	
	261	Поточні фінансові інвестиції та інші фінансові активи розпорядників бюджетних коштів
	2611	Поточні фінансові інвестиції в цінні папери
	2612	Короткострокові векселі одержані
	2613	Інші фінансові активи розпорядників бюджетних коштів
27	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками	
	271	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів
	2711	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками
28	Розрахунки за надходженнями до бюджету	
	281	Розрахунки органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету
	2811	Розрахунки за податковими надходженнями
	2812	Розрахунки за неподатковими надходженнями
	2813	Розрахунки за іншими надходженнями
	2814	Розрахунки за надходженнями єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування
29	Витрати майбутніх періодів	
	291	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів
	2911	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів

Клас 5. Капітал та фінансовий результат		
51	Внесений капітал	
	511	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів
	5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів
52	Капітал у підприємствах	
	521	Капітал у підприємствах розпорядників бюджетних коштів
	5211	Капітал у підприємствах у формі акцій
	5212	Капітал у підприємствах в іншій формі участі у капіталі
	5213	Капітал у частках (паях)
53	Капітал у дооцінках	
	531	Капітал у дооцінках розпорядників бюджетних коштів
	5311	Дооцінка (уцінка) необоротних активів
	5312	Дооцінка (уцінка) інших активів
54	Цільове фінансування	
	541	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів
	5411	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів
55	Фінансовий результат	
	551	Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів
	5511	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду
	5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису
Клас 6. Зобов'язання		
60	Довгострокові зобов'язання	
	601	Довгострокові зобов'язання розпорядників бюджетних коштів
	6011	Довгострокові кредити банків
	6012	Відстрочені довгострокові кредити банків
	6013	Інші довгострокові позики
	6014	Зобов'язання за довгостроковими цінними паперами
	6015	Довгострокові зобов'язання за операціями з оренди
	6016	Інші довгострокові фінансові зобов'язання
61	Поточна заборгованість за кредитами та позиками	
	611	Поточна заборгованість розпорядників бюджетних коштів за кредитами та позиками
	6111	Поточна заборгованість за довгостроковими кредитами
	6112	Поточна заборгованість за зобов'язаннями за довгостроковими цінними паперами
	6113	Поточна заборгованість за іншими довгостроковими зобов'язаннями
	6114	Короткострокові кредити банків
	6115	Відстрочені короткострокові кредити банків
	6116	Короткострокові позики
	6117	Інші короткострокові фінансові зобов'язання
62	Розрахунки за товари, роботи, послуги	
	621	Розрахунки за товари, роботи, послуги розпорядників бюджетних коштів
	6211	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
	6212	Розрахунки із замовниками за роботи і послуги
	6213	Розрахунки із замовниками за науково-дослідні роботи
	6214	Розрахунки за одержаними авансами
63	Розрахунки за податками і зборами	
	631	Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів

	6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами
	6312	Інші розрахунки з бюджетом
	6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування
64	Інші поточні зобов'язання	
	641	Інші поточні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів
	6411	Поточні зобов'язання за цінними паперами
	6412	Розрахунки з депонентами
	6413	Розрахунки за депозитними сумами
	6414	Розрахунки за спеціальними видами платежів
	6415	Розрахунки з іншими кредиторами
	6416	Розрахунки за страхуванням
	6417	Розрахунки за зобов'язаннями зі спільної діяльності
65	Розрахунки з оплати праці	
	651	Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів
	6511	Розрахунки із заробітної плати
	6512	Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню
	6513	Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит
	6514	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках
	6515	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування
	6516	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків
	6517	Розрахунки з працівниками за позиками банків
	6518	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
	6519	Інші розрахунки за виконані роботи
66	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками	
	661	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів
	6611	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів
67	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	
	671	Забезпечення майбутніх витрат і платежів розпорядників бюджетних коштів
	6711	Довгострокові забезпечення майбутніх витрат і платежів
	6712	Поточні забезпечення майбутніх витрат і платежів
68	Зобов'язання за надходженнями до бюджету	
	681	Зобов'язання за надходженнями до бюджету органів, що контролюють їх справляння
	6811	Зобов'язання за податковими надходженнями
	6812	Зобов'язання за неподатковими надходженнями
	6813	Зобов'язання за іншими надходженнями
	6814	Зобов'язання за коштами, які підлягають розподілу за видами загальнообов'язкового державного соціального страхування
69	Доходи майбутніх періодів	
	691	Доходи майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів
	6911	Доходи майбутніх періодів
Клас 7. Доходи		
70	Доходи за бюджетними асигнуваннями	
	701	Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів
	7011	Бюджетні асигнування
71	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)	
	711	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів

	7111	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)
72	Доходи від продажу активів	
	721	Доходи від продажу розпорядників бюджетних коштів
	7211	Дохід від реалізації активів
73	Фінансові доходи	
	731	Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів
	7311	Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів
74	Інші доходи за обмінними операціями	
	741	Інші доходи за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
	7411	Інші доходи за обмінними операціями
75	Доходи за необмінними операціями	
	751	Доходи за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
	7511	Доходи за необмінними операціями
Клас 8. Витрати		
80	Витрати на виконання бюджетних програм	
	801	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм
	8011	Витрати на оплату праці
	8012	Відрахування на соціальні заходи
	8013	Матеріальні витрати
	8014	Амортизація
81	Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	
	811	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)
	8111	Витрати на оплату праці
	8112	Відрахування на соціальні заходи
	8113	Матеріальні витрати
	8114	Амортизація
	8115	Інші витрати
82	Витрати з продажу активів	
	821	Витрати розпорядників бюджетних коштів з продажу активів
	8211	Собівартість проданих активів
	8212	Витрати, пов'язані з реалізацією майна
83	Фінансові витрати	
	831	Фінансові витрати розпорядників бюджетних коштів
	8311	Фінансові витрати
84	Інші витрати за обмінними операціями	
	841	Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
	8411	Інші витрати за обмінними операціями
85	Витрати за необмінними операціями	
	851	Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
	8511	Витрати за необмінними операціями
Розділ 2. Позабалансові рахунки		
Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів		
	01	Орендовані основні засоби та нематеріальні активи
	011	Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів
	013	Орендовані нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів
	02	Активи на відповідальному зберіганні

	021	Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів
03	Бюджетні зобов'язання	
	031	Укладені договори (угоди, контракти) розпорядників бюджетних коштів
04	Непередбачені активи	
	041	Непередбачені активи розпорядників бюджетних коштів
	043	Тимчасово передані активи
05	Непередбачені зобов'язання, гарантії та забезпечення надані	
	051	Гарантії та забезпечення надані розпорядників бюджетних коштів
	053	Непередбачені зобов'язання розпорядників бюджетних коштів
06	Гарантії та забезпечення отримані	
	061	Гарантії та забезпечення отримані розпорядників бюджетних коштів
07	Списані активи	
	071	Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів
	073	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів
08	Бланки документів суворої звітності	
	081	Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів
09	Передані (видані) активи відповідно до законодавства	
	091	Передані (видані) активи відповідно до законодавства розпорядників бюджетних коштів

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

НАКАЗ

30 грудня 2015 р.

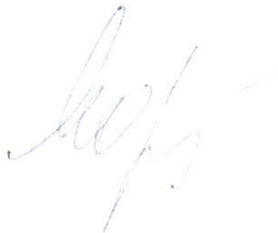
№ 144-0

На виконання Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. №996-XIV, Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затвердженого наказом Мінфіну від 24.12.2010 №1629, та наказу Мінфіну «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» від 29.12.2015 №1219

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про облікову політику Відокремленого структурного підрозділу «Фахового економічного коледжу КНЕУ ім. В. Гетьмана», яке набирає чинності з 01.01.2026 року.
2. Бухгалтерській службі взяти цей наказ до виконання і привести у відповідність із положенням порядок організації бухгалтерського обліку в коледжі.
3. Всі попередні положення та накази про облікову політику вважати такими, що втратили чинність.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



Валентина МАРУШЕВСЬКА