

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний педагогічний університет
імені Володимира Гнатюка

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою університету,
протокол № 6 від 28.01.2025 р.,
уведеними в дію наказом в.о. ректора
№ 31 від 28.01.2025 р.



В.о. ректора

Володимир КРАВЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію бухгалтерського обліку
Тернопільського національного педагогічного університету
імені Володимира Гнатюка

Тернопіль, 2025

1. Основні відомості

- Дата державної реєстрації, серія, номер свідоцтва про державну реєстрацію, Ідентифікаційний код - 11.02. 2013 року, АА № 816652, 02125544
- Дата реєстрації та номер Свідоцтва платника ПДВ - 29.10.2004 року, № 26751816 індивідуальний податковий номер - 021255419183
- Організаційно-правова форма за КОПФГ - 425 ДЕРЖАВНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА, ЗАКЛАД)
- Юридична адреса та місцезнаходження за КОАТУУ 6110100000, вул. Кривоноса 2, м. Тернопіль, 46027
- Вищестояща організація - Міністерство освіти і науки України
- Форма фінансування – державний бюджет України
- Форма власності за КФВ - 31 Державна власність
- Види економічної діяльності за КВЕД (перший – основний) 85.42 Вища освіта;
- Наявність пільг - з оподаткування, податку на добавлену вартість.

2. Загальні положення

У своїй діяльності університет керується такими нормативними документами:

- Бюджетним кодексом України від 08.07.2010 р. № 2456-VI;
- Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік;
- Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV;
- Законом України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. зі змінами № 922 – VIII;
- постановою КМУ «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» від 28.02.2002 р. № 228;
- постановою КМУ «Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету» від 04.04.2001 р. № 332;
- наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами» від 24.12.2012 р. № 1407;
- наказом Міністерства фінансів України “Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов’язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України” від 02.03.2012 р. № 309;
- наказом Міністерства фінансів України “План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі” від 31.12. 2013 р. № 1203;
- наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб’єктів державного сектору та порядку їх складання» від 29.06.2017 р. № 604;
- наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб’єктів державного сектору та порядку їх складання», від 13.09.2016 р. № 818;

- наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» 02.09.2014 р. № 879;
- наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» 24.05.1995 р. № 88;
- наказом Міністерства освіти України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами» від 23.07.2010 р. № 736/902/758;
- наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження інструкцій про службові відрядження в межах України та за кордон» від 13.03.1998 р. № 59;
- наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ» 02.04.2014 р. № 372;
- 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;
- постановою КМУ «Про ефективне використання державних коштів бюджету» 11.10.2016 р. № 710;
- наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» 08.09.2017 р. № 755;
- постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010 року за № 796;
- постанови Кабінету Міністрів України «Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» від 26.01.2011 р. № 59;
- постанови Кабінету Міністрів України «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» від 04.06.2003 р. № 848;
- наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» від 29.12.2015 р. № 1219;
- Національним положенням (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затвердженим наказом Мінфіну від 28.12.2009 р. № 1541;
- Національним положенням (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженим наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. № 1202;
- Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затвердженими наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11;
- Національним положенням (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затвердженим наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. № 1202;
- Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затвердженими наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11;

- Національним положенням (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 "Запаси", затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202;
- Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11;
- Національним положенням (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 "Доходи", затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629;
- Національним положенням (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 "Зміни облікових оцінок та виправлення помилок", затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629;
- Національним положенням (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 126 "Оренда", затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629;
- Національним положенням (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 127 "Зменшення корисності активів", затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629;
- Національним положенням (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 "Зобов'язання", затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629;
- Національним положенням (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 129 "Інвестиційна нерухомість", затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629;
- Національним положенням (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 130 "Вплив змін валютних курсів", затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 11.08.2011 р. № 1022;
- Національним положенням (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 131 "Будівельні контракти", затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 р. № 1798.
- Національним положенням (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 "Виплати працівникам", затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 р. № 1798.
- Національним положенням (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 133 "Фінансові інвестиції", затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 р. № 568.
- Національним положенням (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 134 "Фінансові інструменти", затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 р. № 568.
- Національним положенням (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 "Витрати", затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 р. № 568.
- наказом Міністерства фінансів України "Про затвердження Змін до деяких нормативно – правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі" від 13.06.2017 р. № 571.

3. Порядок організації бухгалтерського обліку

1. Порядок організації бухгалтерського обліку (далі — Порядок організації) розроблено з метою забезпечення в університеті організації ведення бухгалтерського обліку та своєчасного складання і надання фінансової та бюджетної звітності внутрішнім і зовнішнім користувачам для прийняття відповідних рішень.

2. Бухгалтерський облік в університеті здійснюється бухгалтерією, яку очолює головний бухгалтер. Права та обов'язки головного бухгалтера і всіх посадових осіб бухгалтерії визначаються Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV із змінами, постановою Кабінету

Міністрів України «Про затвердження типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» від 26.01.2011 р. № 59, цим Положенням і затвердженими посадовими інструкціями.

3. Завдання, функціональні обов'язки та повноваження головного бухгалтера та бухгалтерії визначені Положенням про бухгалтерію університету.

4. Право другого підпису на первинних облікових, фінансових документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах надано головному бухгалтеру. За відсутності головного бухгалтера, право другого підпису надається заступнику головного бухгалтера.

5. Бухгалтерський облік виконання кошторису університету здійснюється університетом за меморіально-ордерною формою з використанням програмного комплексу "UA – Бюджет" для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах.

6. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати повну назву, період реєстрації господарських операцій, посади, прізвища та підписи чи інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

7. Підставою для бухгалтерського обліку є первинні документи, які фіксують факт здійснення операції та мають бути складені під час її здійснення, або одразу після здійснення Оформлення та подання первинних документів здійснювати відповідно до вимог «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 і згідно з порядком документообігу.

8. У Робочому плані рахунків університету (додаток 3) для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків, передбачити окремі субрахунки відповідно до джерел надходжень.

9. Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, у якому їх здійснено. Усі первинні документи в терміни, визначені порядком документообігу, повинні бути своєчасно передані для обробки до бухгалтерії.

4. Форма ведення бухгалтерського обліку та облікові регістри

1. Університет застосовує меморіально-ордерну форму ведення бухгалтерського обліку з використанням програмного комплексу "UA – Бюджет".

2. Для записів інформації про господарські операції застосовуються форми меморіальних ордерів, призначені для використання при автоматизованому веденні бухгалтерського обліку, визначені наказом Міністерства фінансів України "Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання" 08.09.2017 р. № 755.

3. Для аналітичного обліку готівкових операцій, касових і фактичних поточних та капітальних видатків, отриманих і перерахованих асигнувань, прийнятих зобов'язань, застосовуються форми карток і книг аналітичного обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» від 29.06.2017 р. № 604, які ведуться в розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду).

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

5. Первинні документи мають містити обов'язкові реквізити, перелік яких визначено пунктом 2.4. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88.

6. Під час відображення інформації про господарські операції в облікових регістрах та ордерах, працівники бухгалтерії використовують субрахунки та рахунки аналітичного обліку, відкриті відповідно до Порядку відкриття аналітичних рахунків.

7. Усі первинні документи передаються для обробки до бухгалтерії в терміни, визначені порядком документообігу, але не пізніше останнього робочого дня звітного місяця.

8. Господарські операції відображаються в облікових регістрах та ордерах у тому звітному періоді, у якому їх здійснено.

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

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

5. Методологія обліку

1. В бухгалтерії університету ведеться облік усіх бухгалтерських операцій відповідно до плану рахунків бухгалтерського обліку. (Додаток 2).

2. Для деталізації інформації в аналітичному обліку про кошти, грошові документи, розрахунки, інші доходи та витрати, доходи та витрати майбутніх періодів (у т. ч. в іноземній валюті), витрати на амортизацію та матеріальні цінності, а також з метою забезпечення складання фінансової звітності згідно з вимогами законодавства аналітичні рахунки відкриваються у розрізі рахунків та субрахунків (рахунки другого, третього порядків) із збереженням кодів рахунків, окремо за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, відповідно до наказу Міністерства фінансів України "Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі" від 29.12.2015 р. № 1219.

3. У межах своєї основної діяльності університет отримує кошти із загального фонду Державного бюджету України.

Із загального фонду здійснюється оплата праці працівників університету для виконання державних замовлень на:

- підготовку, підвищення кваліфікації фахівців згідно з відповідними обсягами на зазначені види ліцензованої діяльності університету;
- проведення науково-дослідних робіт;
- утримання та розвиток матеріально-технічної бази університету;
- підготовку докторантів, аспірантів, студентів;
- забезпечення міжнародної діяльності університету;

4. Кошти спеціального фонду формуються:

а) за рахунок платних послуг, які можуть надаватися університетом відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010 року за № 796 та наказу Міністерства освіти України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами» від 23.07.2010 р. № 736/902/758;

в тому числі за:

— надання освітніх послуг підготовку понад державне замовлення в межах ліцензійного обсягу відповідно до договорів, укладених з фізичними та юридичними особами, студентів, аспірантів та докторантів; навчання іноземних студентів, аспірантів, докторантів,

— додаткову господарську діяльність (проживання в гуртожитку; надання в тимчасове користування приміщень, обладнання, проведення наукових досліджень, експертиз;

— передачу в оренду приміщень, нерухомості та обладнання;

— від реалізації в установленому порядку майна, крім нерухомого.

б) за рахунок інших джерел:

благодійних внесків, грантів та дарунків;

коштів від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів;

коштів від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг.

5. Бухгалтерський облік виконання кошторису університету здійснюється бухгалтерією в розрізі кодів бюджетної класифікації видатків загального та спеціального фонду.

6. Діяльність університету за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд державного бюджету) відображається в єдиному балансі. Звітність формується окремо по коштах загального та спеціального фондів державного бюджету.

7. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках.

8. Аналітичний облік матеріальних цінностей, придбаних за рахунок коштів загального і спеціального фондів державного бюджету ведеться в окремих регістрах бухгалтерського обліку. Для окремого обліку активів та пасивів, сформованих за рахунок різних джерел асигнувань, у плані рахунків бухгалтерського обліку для кожного рахунку запроваджується окремий субрахунок.

6. Кошти установи

1. Кошти університету обліковуються на реєстраційних рахунках, відкритих в Державній Казначейській службі України (ДКСУ) м. Київ в м. Київ відповідно до виду коштів та кодів бюджетної класифікації. Валютні надходження та використання коштів університету обліковуються на поточних рахунках відкритих в Укргазбанку м. Тернополя, . (Додаток 3).

2. Для відображення в обліку касових операцій застосовується Меморіальний ордер № 1 Накопичувальна відомість за касовими операціями.

3. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок університету асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер № 2 Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках).

4. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду застосовується меморіальний ордер № 3 Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках).

5. Для відображення в обліку операцій з надходження на валютний рахунок університету доходів та здійснення касових видатків за валютними операціями застосовується меморіальний ордер № 3.

6. Інвентаризація коштів на розрахункових, поточних, валютних, реєстраційних та інших рахунках проводиться шляхом звірки залишків сум за даними бухгалтерського обліку університету з даними виписок банку.

7. Облік касових операцій

1. Порядок оформлення та ведення касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148.

2. Грошові кошти, що надійшли за різними джерелами фінансування, обліковуються окремо і заноситься до меморіального ордера № 1 по відповідних кореспондуючих рахунках.

3. Одержана в касу університету готівка витрачається суворо за цільовим призначенням.

4. Кошти, що надходять до каси університету готівкою, дозволяється використовувати лише після їх зарахування на рахунки, відкриті у Казначействі, та отримання з цих рахунків готівки у касу.

5. Нумерація прибуткових і видаткових касових ордерів, а також їх реєстрація здійснюється наскрізно незалежно від джерела фінансування.

6. Інвентаризація каси в університеті проводиться відповідно до наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» 02.09.2014 р. № 879. Інвентаризація каси проводиться не рідше одного разу на квартал.

8. Облік бланків суворої звітності

1. Бухгалтерський облік бланків суворої звітності (чекові книжки) відповідно до наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ» 02.04.2014 р. № 372) ведеться на субрахунку 2211 «Готівка в національній валюті».

2. У бухгалтерському обліку бланки суворої звітності фіксують за собівартістю, що складається з витрат на їх придбання.

3. Одночасно вартість бланків показується на позабалансовому рахунку 08 “Бланки документів суворої звітності”. Із балансового обліку бланки знімають при їх використанні, реалізації або списанні. Для обліку, зберігання та видачі бланків суворої звітності призначаються матеріально відповідальні особи.

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

5. Наявність цінних паперів, грошових документів, поштових марок тощо і бланків документів суворої звітності встановлюється інвентаризацією та оформляється актом інвентаризації.

9. Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами

1. Під час направлення в службові відрядження та під час оформлення документів, пов'язаних із ними, необхідно дотримуватися вимог і строків, установлених Податковим Кодексом України, 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. та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59. Дотримуватися вимог Положення про відрядження бюджетної установи в частині оформлення відрядження, підтвердження витрат у відрядженні, звітування та порядку відшкодування витрат, понесених у відрядженні. Оплата проводиться при поверненні співробітника з відрядження у відповідності до нормативних актів, на підставі поданих підтвердних документів.

2. Підприємство, що відряджає працівника, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом).

3. Аванс на відрядження за кордон видається не пізніше ніж за 3 дні до початку відрядження. Під час видачі авансу ознайомлювати працівника із кошторисом витрат на відрядження (Довідкою-розрахунком витрат на відрядження) та із завданням на закордонні відрядження.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

4. Відряджений працівник після повернення з відрядження має надати до бухгалтерії разом із підтвердними документами протягом трьох робочих днів після завершення відрядження авансовий звіт для затвердження ректору університету.

5. Невикористаний залишок авансу, виданого на відрядження, працівник має повернути в касу (на рахунок) університету до або під час подання авансового звіту.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата (перерахування) зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

6. Розрахунки з підзвітними особами відображаються в меморіальному ордері № 8 Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами.

7. Інвентаризація розрахунків з підзвітними особами проводиться протягом трьох місяців перед складанням річної фінансової звітності.

10. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами

1. Облік розрахунків з дебіторами розрізі рахунків (договорів) за товари, роботи, послуги в меморіальному ордері № 4 Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами.

2. Операції за розрахунками з дебіторами, що здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в окремому меморіальному ордері за цією самою формою.

3. Облік розрахунків з кредиторами ведеться в розрізі рахунків-фактур (договорів), накладних., актів про надані послуги (виконані роботи) в Меморіальному ордері № 6 Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами.

4. Відомість складається окремо за субрахунками 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» та 6415 «Розрахунки з іншими кредиторами» окремо за кожним кредитором та в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Записи у накопичувальній відомості здійснюються за кожною операцією, що підтверджена документом, оформленим відповідно до законодавства.

5. Дебіторська і кредиторська заборгованості перевіряються щодо дотримання строку позовної давності, обґрунтованості сум, які обліковуються на рахунках обліку розрахунків з покупцями, замовниками, постачальниками, підрядниками, з підзвітними особами, іншими дебіторами і кредиторами.

6. Під час інвентаризації розрахунків шляхом документальної перевірки встановлюється правильність і обґрунтованість сум дебіторської, кредиторської і дебіторської заборгованостей, у тому числі суми кредиторської і дебіторської заборгованостей, щодо яких строк позовної давності минув, заборгованість підзвітних осіб, а також правильність і обґрунтованість сум заборгованості за нестачами і крадіжками.

7. Інвентаризаційною комісією окремо складається акт інвентаризації кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання. Такий акт затверджується ректором.

8. Інвентаризація розрахунків з дебіторами та кредиторами проводиться на протязі трьох місяців перед складанням річної фінансової звітності.

11. Облік основних засобів та необоротних матеріальних активів

1. Бухгалтерський облік основних засобів та необоротних матеріальних активів здійснюється відповідно до НП(с)БОДС 121 “Основні засоби“ затвердженого наказом Мінфіну України Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі 12.10.2014 р. № 1202, та вимог Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб’єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11.

2. Відповідно до вимог пункту 5 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)ОБДС 121 для оформлення оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку основних засобів використовуються типові форми документів, затвержені в

установленому законодавством порядку, а за їх відсутності форми документів, складені самостійно з дотриманням вимог до оформлення первинних документів.

3. Відображення в бухгалтерському обліку операцій з надходження, руху та вибуття основних засобів здійснюється відповідно до Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями, затвердженої в установленому законодавством порядку.

4. Аналітичний облік основних засобів ведеться в бухгалтерії на інвентарних картках обліку основних засобів бюджетних установах ф. № 03-б (бюджет).

5. Строки корисного використання для основних засобів визначати за додатком до наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору» від 23.01.2015р. № 11 (Додаток 8).

6. Повноваження з визначення доцільності переоцінки первісної вартості необоротних активів, її проведення в разі необхідності, установлення справедливої вартості (переоцінки) необоротних активів покладається на інвентаризаційні комісії.

7. Для ведення обліку руху необоротних активів використовується, накладна (вимога) на видачу зі складу (внутрішнє переміщення) необоротних активів, оборотна відомість руху необоротних активів, акт введення в експлуатацію необоротних активів.

8. В бухгалтерському обліку основні засоби класифікуються за такими групами:
— основні засоби;
— інші необоротні матеріальні активи.

9. За місцем зберігання всі основні засоби перебувають на відповідальному зберіганні у матеріально відповідальних осіб, які призначаються наказом ректора. З цими працівниками укладається письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Дані обліку об'єктів необоротних активів у матеріально-відповідальних осіб мають відповідати даним обліку бухгалтерії.

10. У меморіальному ордері № 9 (бюджет) відображаються вибуття і переміщення необоротних активів.

11. Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об'єкту (крім білизни, постільних речей, взуття, одягу, малоцінних необоротних матеріальних активів, бібліотечних фондів) присвоюється восьмизначний інвентарний номер.

12. У бухгалтерській університету облік основних засобів ведеться в інвентарних картках, які відкриваються на кожний інвентарний об'єкт (предмет).

13. Зарахування на баланс об'єкта основних засобів здійснюється на підставі відповідного первинного документа.

14. Об'єкт основних засобів оцінюється за первісною вартістю. Первісна вартість об'єкта основних засобів може формуватися як за рахунок капітальних витрат, так і за рахунок поточних витрат (витрати на транспортування, установку, монтаж, налагодження основних засобів тощо) згідно з економічною класифікацією видатків бюджету.

15. Первісною вартістю основних засобів, отриманих безоплатно від фізичних та юридичних осіб (крім суб'єктів державного сектору), є їх справедлива вартість на дату отримання.

16. Отримання основних засобів як гуманітарної допомоги проводиться відповідно до I Методичних рекомендацій до НП(с)ОБДС 121, інших нормативно-правових актів.

17. Після первісного визнання об'єкта основних засобів як активу його облік ведеться за первісною вартістю в гривнях без копійок.

18. Первісна вартість об'єкта основних засобів може змінюватися у разі його поліпшення, часткової ліквідації, переоцінки і зменшення корисності/відновлення корисності.

19. Книги, посібники та інші видання, що входять до фонду бібліотек, обліковуються за груповим обліком та номінальними цінами. Витрати на ремонт та реставрацію книг, у тому числі і на повторні палітурні роботи, на збільшення вартості книг не відносяться, а визнаються витратами звітного періоду, в якому вони були понесені.

20. Вибуття основних засобів здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

21. 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 ректора призначається постійно діюча (спеціальна) комісія (Додаток 5, 6).

22. Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів здійснювати відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою КМУ від 08.11.2007 р. № 1314.

23. У разі вибуття об'єкта основних засобів з балансу списуються його первісна (переоцінена), балансова вартість та сума накопиченого зносу.

12. Облік амортизації основних засобів

1. Амортизація вартості об'єктів основних засобів і нематеріальних активів нараховується виходячи зі строків корисного використання основних засобів, визначених у додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11 та очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до Методичних рекомендацій № 11.

2. Нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс) і призупиняється на період його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації.

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

4. Сума амортизації об'єктів основних засобів визначається в гривнях з копійками за повну кількість календарних місяців їх перебування в експлуатації у звітному періоді.

5. Розрахунок амортизаційних відрахувань прикладається до регістрів бухгалтерського обліку.

6. Суму нарахованої амортизації університет відображає збільшенням суми зносу основних засобів та витрат.

При вибутті об'єкта основних засобів суб'єкт державного сектору нараховується амортизація в місяці його вибуття.

7. Амортизація, нарахована у розмірі 100% вартості об'єкта основних засобів, що придатний для подальшої експлуатації, не може бути підставою для його списання.

8. Відповідно до п. 5 "наказу Міністерства фінансів України "Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі" від 12.10.2010 року № 1202 із змінами, з метою забезпечення своєчасності і правильності нарахування амортизації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів університету нарахування амортизації проводиться на річну дату балансу.

13. Визначення ліквідаційної вартості основних засобів

1. Ліквідаційна вартість приймається в сумі, яку університет очікує отримати від реалізації (ліквідації) основних засобів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією). Ліквідаційна вартість може дорівнювати нулю, якщо не можливо достовірно визначити суму, яка очікується від реалізації (ліквідації) основних засобів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації).

14. Облік ремонту та поліпшення основних засобів

1. Основні засоби відображаються в бухгалтерському обліку за первісною вартістю, тобто

— 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 університету.

2. Приймання закінчених робіт з ремонту і поліпшення основних засобів (модернізація, добудова, реконструкція тощо) оформлюється відповідним первинним документом.

3. В інвентарні картки або інші регістри аналітичного обліку відповідних об'єктів основних засобів заносяться дані про змінені техніко-економічні характеристики (вартість, потужність, площа тощо) в результаті їх поліпшення.

15. Інвентаризація активів та зобов'язань

1. Інвентаризація активів та зобов'язань проводиться відповідно до наказу міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» від 02.09.2014р. № 879, яким визначено порядок, періодичність, строки проведення інвентаризації активів і зобов'язань та оформлення її результатів.

2. Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства. Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання і оцінка.

3. Суцільною інвентаризацією охоплюються всі види зобов'язань та всі активи підприємства незалежно від їх місцезнаходження, у тому числі предмети, що передані у оренду або перебувають на реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті, запасі або резерві незалежно від технічного стану.

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

5. Інвентаризація активів та зобов'язань проводиться перед складанням річної фінансової звітності (у період на протязі трьох місяців до дати балансу).

6. Проведення інвентаризації є обов'язковим у випадках: передачі майна в оренду, зміни матеріально відповідальних осіб, а також зміни керівника колективу; при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей; за судовим рішенням; у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха; зі припинення діяльності установи; а також і переходу на складання фінансової звітності за міжнародними стандартами (на дату такого переходу); та в інших випадках, в обсязі та в строки, визначені законодавством, з урахуванням особливостей проведення інвентаризації.

7. Склад комісії з інвентаризації активів та зобов'язань затверджується окремим наказом. Надання комісії з інвентаризації активів та зобов'язань повноваження із переоцінки активів та зобов'язань університету та визначення результатів втрати (відновлення) корисності активів оформлюється окремим наказом.

8. В університеті, через великий обсяг робіт проведення інвентаризації не може бути забезпечено однією комісією. Для безпосереднього проведення інвентаризації у місцях зберігання та виробництва розпорядчим документом ректора створюються ще також робочі інвентаризаційні комісії.

9. Інвентаризація проводиться повним складом інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та у присутності матеріально відповідальної особи.

10. Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіряльні відомості оформлюються відповідно до вимог, установлених наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» 24.05.1995 р. № 88 для первинних документів з урахуванням обов'язкових реквізитів та вимог, передбачених Положенням № 879.

11. Бухгалтерією складаються порівняльні відомості активів і зобов'язань, у яких відображаються розбіжності між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації).

12. Вартість лишків і нестач цінностей в звіряльних відомостях наводиться відповідно до їх оцінки в регістрах бухгалтерського обліку.

16. Облік нематеріальних активів

1. Бухгалтерський облік нематеріальних активів ведеться відповідно до вимог НП(с)БОДС 122 “Нематеріальні активи”, затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних актив суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11.

2. Відображення в бухгалтерському обліку операцій з надходження, руху та вибуття нематеріальних активів здійснюється відповідно до Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями, затвердженої в установленому законодавством порядку.

3. Об'єкт нематеріальних активів оцінюється за первісною вартістю.

4. Первісна вартість придбаного нематеріального активу складається з ціни (вартості) придбання (крім отриманих торговельних знижок), мита, непрямих податків, що не підлягають відшкодуванню, та інших витрат, безпосередньо пов'язаних з його придбанням та доведенням до стану, у якому він придатний для використання за призначенням.

5. Первісна вартість об'єкта нематеріальних активів формується за рахунок капітальних та поточних витрат згідно з економічною класифікацією видатків бюджету.

6. Вартість, яка амортизується, складається з первісної або переоціненої вартості нематеріальних активів за вирахуванням їх ліквідаційної вартості.

7. Нематеріальний актив підлягає амортизації, коли має визначений строк корисного використання (експлуатації).

8. Сума нарахованої амортизації відображається збільшенням суми витрат і збільшенням суми накопиченої амортизації нематеріальних активів.

9. Ліквідаційна вартість нематеріальних активів не встановлюється і прирівнюється до нуля.

10. Для оформлення оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку нематеріальних активів використовуються типові форми.

11. У разі вибуття нематеріального активу з балансу списуються його первісна (переоцінена), балансова вартість та сума накопиченої амортизації.

12. Проведення інвентаризації нематеріальних активів та оформлення її результатів здійснюються в порядку, визначеному Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879.

17. Облік запасів

1. Бухгалтерський облік запасів проводиться відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 "Запаси", затвердженого наказом Міністерства фінансів України "Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі" 12.10.2014 р. № 1202 та вимог Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11.

2. Господарські операції з надходження, руху та вибуття запасів оформлюються первинними документами.

3. Бухгалтерський облік запасів ведеться за одиницями обліку, в розрізі матеріально відповідальних осіб — в оборотних відомостях (за кожним субрахунком) у кількісному та сумарному виразі.

4. Відображення в бухгалтерському обліку операцій з надходження, руху та вибуття запасів здійснюється відповідно до Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями, затвердженої в установленому законодавством порядку.

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

6. Придбані (отримані) або вироблені запаси відображаються в бухгалтерському обліку і звітності за первісною вартістю.

7. Вибуття запасів (списання з балансу) в бухгалтерському обліку відображається як збільшення витрат та зменшення запасів звітного періоду.

8. Запаси, використані для створення інших активів власними силами, визнаються витратами на створення цього активу.

9. Запаси перестають визнаватися активом і списуються з балансу в разі їх використання.

10. Вибуття запасів оцінюється за методом: середньозваженої вартості.

11. Перевірка фактичної наявності запасів, їх стану та умов зберігання забезпечується інвентаризацією. Проведення інвентаризації здійснюється відповідно до законодавства.

18. Облік інформації про операції в іноземній валюті

1. Формування в бухгалтерському обліку інформації про операції в іноземних валютах ведеться відповідно до вимог НП(с)БОДС 130 “Вплив змін валютних курсів”, затвердженого наказом Мінфіну від 11.08.2011 р. № 1022.

2. Операції в іноземній валюті під час первісного визнання відображаються у валюті звітності шляхом перерахунку суми в іноземній валюті із застосуванням валютного курсу на початок дня дати здійснення операції.

3. Визначення курсових різниць за монетарними статтями в іноземній валюті проводиться на дату здійснення господарської операції та на дату балансу (на звітну дату).

4. При визначенні курсових різниць на дату здійснення господарської операції перераховуються всі відповідні монетарні статті із застосуванням валютного курсу на кінець дня цієї дати.

5. Для визначення курсових різниць на дату балансу (звітну дату) застосовується валютний курс на кінець дня звітної дати.

6. Курсові різниці від перерахунку грошових коштів в іноземній валюті та монетарних статей відображаються у складі інших доходів (витрат).

19. Облік зобов'язань

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

2. Зобов'язання визнається, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигід або потенціалу корисності у майбутньому внаслідок його погашення. Якщо на дату балансу раніше визнане зобов'язання не підлягає погашенню, то його сума включається до складу доходу звітного періоду.

3. З метою бухгалтерського обліку зобов'язання поділяються на:

- довгострокові;
- поточні;
- непередбачені зобов'язання;
- доходи майбутніх періодів.

4. Доходи майбутніх періодів – доходи, отримані впродовж поточного або попередніх звітних періодів, які належать до наступних звітних періодів.

Доходи за витратами майбутніх періодів - суми коштів за договорами з фізичними або юридичними особами за надані послуги, що надійшли у звітному і не використані, але які будуть витрачені в наступному році на видатки, передбачені договорами.

5. Зобов'язання відображаються в балансі за сумою погашення з урахуванням особливостей, визначених бюджетним законодавством.

6. Склад і сума непередбачених активів та зобов'язань зазначаються на початок та кінець звітного періоду.

20. Витрати майбутніх періодів

Сума витрат майбутніх періодів відображається як окремий розділ активу балансу. У складі витрат майбутніх періодів відображаються витрати, що існували впродовж поточного або попередніх періодів, але належать до наступних звітних періодів.

До витрат майбутніх періодів відноситься передоплата на газети, журнали та періодичні видання.

21. Бухгалтерський облік зменшення корисності активів

1. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зменшення корисності активів та розкриття її у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 127 "Зменшення корисності активів", затвердженого наказом Мініфіну від 24.12.2010 р. № 1629.

2. Це Національне положення (стандарт) визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про зменшення корисності активів і її розкриття у фінансовій звітності.

3. Це положення не поширюється на: запаси; активи, які оцінюються за справедливою вартістю; активи, які виникають від виплат працівникам; інші активи, стосовно яких облікові вимоги щодо зменшення корисності визначаються іншими національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі.

22. Оплата праці, її облік

1. Бухгалтерський облік оплати праці ведеться відповідно до «Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 "Виплати працівникам" затвердженого наказом міністерства фінансів України від 29.12.2011 р. № 1798.

2. Це Національне положення (стандарт) встановлює методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і не грошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності.

3. Поточні виплати працівникам включають: заробітну плату за окладами та тарифами, інші нарахування з оплати праці; виплати за невідпрацьований час (відпустки та інший оплачуваний невідпрацьований час); премії та інші заохочувальні виплати.

4. Інші виплати працівникам, зокрема матеріальна допомога, визнаються зобов'язанням у звітному періоді, якщо робота, виконана працівниками у цьому періоді, дає їм право на отримання таких виплат.

5. Нарахована сума виплати працівникам за роботу, виконану ними протягом звітного періоду, та нарахована сума за єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування визнаються поточними зобов'язаннями та витратами звітного періоду, у якому виникли такі зобов'язання.

6. Виплати за невідпрацьований час визнаються зобов'язанням у тому періоді, у якому настає подія щодо виплати таких зобов'язань.

7. Зобов'язання щодо виплат при звільненні визнається у разі, якщо університет має невідмовне зобов'язання звільнити працівника або кількох працівників до досягнення ними пенсійного віку або надавати виплати при звільненні згідно із законодавством, контрактом чи іншою угодою.

8. Виплати при звільненні визнаються витратами того періоду, у якому виникають зобов'язання за такими виплатами.

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

10. Основні положення з оплати праці регламентовано Кодексом законів про працю України. Питання державного і договірної регулювання оплати праці визначається Законом України від 24.03.1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці» та іншими нормативно - правовими актами. В університеті застосовуються форми та системи оплати праці відповідно до умов, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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”, Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 року № 494 “Порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи”, Постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 року № 257 “Про затвердження переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій вищих навчальних закладів перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність наказом міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557, положеннями про порядок і розмір доплат, надбавок, преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам університету.

11. Синтетичний та аналітичний облік розрахунку із заробітної плати ведеться в розрізі джерел фінансування і відображається в Меморіальному ордері № 5 Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій.

12. Записи в меморіальному ордері систематизуються за програмною класифікацією. При нарахуванні заробітної плати та стипендій за рахунок коштів спеціального фонду записи систематизуються і за видами коштів спеціального фонду.

13. Підставою для нарахування заробітної плати є наказ ректора університету. Первинними документами для нарахування заробітної плати навчально-допоміжному, адміністративно-управлінському і обслуговуючому персоналу є таблиць обліку використання робочого часу (ф. № П-5), який подається в бухгалтерію до 25 числа поточного місяця. Відповідальність за подання табеля і його достовірність покласти на начальників підрозділів. Для професорсько-викладацького складу: в разі відсутності на роботі співробітника, завідувач кафедри подає рапорт до відділу кадрів про відсутність на робочому місці, про що робиться відповідний наказ або розпорядження по університету. Відповідальність покласти на завідуючих кафедрами та деканів факультетів.

14. Розрахунок відпускних проводиться на підставі наказу ректора університету (у відповідності до графіків відпусток) згідно зі ст. 21 Закону України „Про відпустки” від 15.11.1996 р. №505/96 та Постанови Кабінету Міністрів України «Порядок обчислення середньої заробітної плати», від 08.02.1995 року №100.

15. Про розрахунок виплати допомоги в разі тимчасової непрацездатності згідно Закону України Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов’язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці від 28.12.2014 р., постанови кабінету міністрів України від 26.09.2001 р № 1266 “Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням”, рішення приймає комісія з соціального страхування університету.

16. У примітках до фінансової звітності слід розкривати інформацію про суми заборгованості за заробітною платою.

17. У випадку звільнення працівників відповідно до законодавства у примітках до фінансової звітності слід наводити інформацію про суми виплат при звільненні.

23. Стипендія

Нарахування та виплати стипендії ведеться згідно постанови Кабінету Міністрів України «Питання стипендіального забезпечення» від 12.07 2004 року № 882, постанови Кабінету Міністрів України «Про розміри стипендій у державних та комунальних навчальних закладах, наукових установах» від 28.12.2016 року № 1047, постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів» від 28.12.2016 року № 1045, постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання стипендіального забезпечення» від 28.12.2016 року, Положення про надбавки до стипендії та іменні стипендії студентам, затвердженого Вченою Радою університету, Положення про надання матеріальної допомоги студентам, затвердженого Вченою Радою університету. Підставою для нарахування стипендії є наказ ректора. Синтетичний та аналітичний облік розрахунку стипендії ведеться за джерелами фінансування і відображається в журнальному ордері № 5.

24. Облік витрат на науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи

1. Відповідно до положення з планування, обліку і калькулювання собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, витрати на проведення науково-дослідних робіт визначаються згідно затверджених Міністерством освіти і науки України кошторисів, планів асигнувань та планів використання бюджетних коштів . Облік витрат на проведення НДР здійснюється на підставі документів первинного обліку . Метою обліку витрат на проведення НДР є своєчасне, повне і достовірне визначення фактичних витрат за місцем їх здійснення, контроль за термінами виконання етапів робіт та джерелом фінансування. Дані цього обліку використовуються для оцінки та аналізу виконання планових показників та аналітичних розрахунків. В собівартість НДР включаються витрати за той звітний період, у якому вони здійснені незалежно від часу їх оплати. Облік фактичних витрат ведеться по кожній бюджетній темі окремо.

2. Для проведення аналізу використання коштів складається «Звіт про виконання кошторису доходів і видатків установи».

3. Заробітна плата за виконання НДР нараховується згідно зі штатним розписом на підставі поданих табелів обліку використання робочого часу.

4. При укладанні договорів із замовниками (підприємствами, організаціями і установами) на виконання науково-дослідних і конструкторських робіт, у вартість робіт включаються всі видатки, пов'язані з виконанням теми, в тому числі і витрати на придбання спеціального обладнання. Здавання замовнику виконаних НДР проводиться в міру готовності окремих етапів, передбачених календарним планом і оформляється спеціальним актом.

25. Облік розрахунків з оплати за навчання та оплати за проживання в гуртожитках

1. Розрахунки і калькуляції вартості платних послуг за навчання, підготовку, перепідготовку або надання додаткових освітніх послуг та оплати за проживання в гуртожитках проводиться відповідно до вимог постанови кабінету міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010р. № 796 та наказу Міністерства освіти України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами» від 23.07.2010 р. № 736/902/758.

2. Нарахування коштів оплати за навчання та проживання в гуртожитках проводити у відповідності із наказом Міністерства Фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219 «Про затвердження деяких нормативно - правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі».

3. Нарахування плати за навчання, підготовку, перепідготовку, проводяться посеместрово та / або помісячно, відповідно з укладеними договорами «Про навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації або надання додаткових освітніх послуг навчальним закладом».

4. З метою недопущення виникнення дебіторської заборгованості по оплаті за навчання та вчасного її погашення, бухгалтерія надає інформацію деканам факультетів та адміністрації про суми заборгованості.

5. Нарахування оплати за проживання в гуртожитках проводиться щомісячно. З метою недопущення виникнення дебіторської заборгованості з оплати за проживання в гуртожитках та вчасного її погашення, бухгалтерія надає інформацію адміністрації та директору студмістечка університету про суми заборгованості.

6. Кошти отримані університетом під послуг, наданих за навчання, перепідготовку на платній основі, відносяться до надходжень Першої групи Першої підгрупи власних надходжень « Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами ,згідно із законодавством» оскільки вони пов'язані з виконання основних функції та завдань університету, мають постійний характер, і обов'язково плануються в бюджеті. Кошти, отримані від послуг наданих за проживання в гуртожитку відносити до надходжень Другої підгрупи Першої групи власних надходжень як доходи від додаткової (господарської) діяльності. Ці надходження використовуються на проведення видатків по організації зазначених видів послуг.

26. Облік оренди майна

1. При здійсненні операцій по наданню в оренду приміщень, що перебувають на балансі університету керуватися Законом України „Про оренду державного та комунального майна" від 10.04.1992 року № 2269-ХІІ, Законом України «Про Державний бюджет України" на відповідний рік, Методикою розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 04.10.1995 року № 786, Наказом Фонду державного майна

України «Про затвердження порядку надання орендарю згоди орендодавця державного майна на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого державного майна» від 25.05.2018 року № 686.

2. Орендодавцем майна університету виступає Регіональне відділення фонду державного майна України по Тернопільській області, яке заключає договори оренди з орендарями при письмовій згоді університету, як балансоутримувача та дозволу Міністерства освіти і науки України, як вищестоящої організації.

3. Орендні платежі, що підлягають отриманню за оренду майна визначаються згідно із законодавством і в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності відображаються як збільшення дебіторської заборгованості та отримання доходу.

4. Орендарі 50% орендної плати сплачують до держбюджету, а 50% - на рахунок університету.

5. Кошти отримані університетом від послуг, наданих за оренду майна відносяться до надходжень (доходів) третьої групи Першої підгрупи власних надходжень (плата за оренду майна).

27. Облік капітальних (поточних) ремонтів

1. Комплексний капітальний (поточний) ремонт об'єктів виконується, як правило підрядним способом.

2. Проектно-кошторисну документація для проведення капітального і поточного ремонтів розробляється згідно з наказом міністерства регіонального розвитку ,будівництва та житлово-комунального господарства України «Порядок розроблення проектної документації на будівництво об'єктів» від 16.05.2011 р. № 45, на ремонт об'єктів благоустрою - згідно з порядком проведення ремонту і утримання об'єктів благоустрою населених пунктів, затвердженим наказом Держжитлокомунгоспу України від 23.09.2003 р. № 154.

3. На початку розробки проектно-кошторисної документації з ремонту проводиться технічне обстеження та визначення фізичної і моральної зношеності об'єктів.

4. Вартість ремонту визначається відповідно до Державних будівельних норм «Правила визначення вартості будівництва» (ДБН Д.1.1 - 1- 2013).

5. Виконання ремонтно-будівельних робіт передбачає укладання договору з відповідною підрядною організацією.

6. При виконанні ремонтних робіт господарським способом складаються відомості витратних матеріалів.

7. Попередню оплату робіт з капітального будівництва, капітального ремонту, реконструкції і реставрації, придбання основних засобів і житла проводити відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» 04.09.2019 р. №1070).

8. Кінцеві розрахунки проводити після виконання і приймання всіх договірних робіт (або поетапно) та підставі актів виконаних робіт.

9. Вартість витрат на проведення поточних і капітальних ремонтів об'єктів відноситься на видатки звітного періоду.

10. Витрати на проведення реконструкції чи модернізації основних засобів відносяться на збільшення вартості об'єктів.

28. Зміни облікових оцінок та виправлення помилок

1. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зміни облікових оцінок та виправлення помилок" та розкриття її у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 125 "Зміни облікових оцінок та виправлення помилок", затвердженого наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629.

2. Облікова оцінка може переглядатися, якщо змінюються обставини, на яких базувалася ця оцінка, або отримана додаткова інформація, чи настала певна подія. Результат зміни облікових оцінок слід включати до фінансової звітності в тому періоді, в якому відбулася зміна, а також і в наступних періодах, якщо зміна впливає і на ці періоди.

3. Наслідки зміни в облікових оцінках слід включати до тієї самої статті фінансової звітності, яка раніше застосовувалась для відображення доходів або витрат, пов'язаних з об'єктом такої оцінки.

4. Виправлення суттєвих помилок, які відносяться до попередніх періодів, передбачає повторне відображення відповідної порівняльної інформації у фінансовій звітності, крім випадків, коли це недоцільно.

29. Зміни в обліковій політиці

1. Облікова політика може змінюватися тільки у разі, якщо змінюються вимоги положення (статуту), вимоги органу, який затверджує національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, або якщо зміни забезпечать достовірне відображення подій або господарських операцій у фінансовій звітності університету.

2. Перехід на застосування нового принципу бухгалтерського обліку. Зміна підходу до визнання або вимірювання господарської операції чи події в межах одного принципу бухгалтерського обліку. Не вважається зміною облікової політики прийняття облікової політики для подій або господарських операцій, які відрізняються за змістом від попередніх подій або господарських операцій. Прийняття нової облікової політики для подій або господарських операцій, які не відбувалися раніше або які не були суттєвими. Облікова політика застосовується щодо подій та господарських операцій з моменту їх виникнення. 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; Повторного надання порівняльної інформації щодо попередніх звітних періодів. 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.

3. У примітках до фінансової звітності слід розкривати зміст і суму змін в облікових оцінках, які мають суттєвий вплив на поточний період, або змін, які очікуються в облікових оцінках, якщо вони суттєво будуть впливати на майбутні періоди; обґрунтування недоцільності визначення суми змін в облікових оцінках.

4. У разі зміни в обліковій політиці необхідно розкривати причини та сутність зміни, суму коригування фінансового результату попередніх періодів на початок звітного року або обґрунтування неможливості її достовірного визначення., факт повторного подання порівнянної інформації у фінансових звітах або недоцільність її переобрахунку.

30. Облік власних надходжень університету

1. Перелік груп власних надходжень бюджетних установ визначає Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. №2456-VI. У відповідності до затвердженого переліку груп власних надходжень бюджетних установ, вимог до їх утворення та напрямків використання, надходження від плати за послуги, що надаються університетом, згідно із законодавством (плата за навчання, здача кандидатських екзаменів, захист дисертації, перепідготовку, підвищення кваліфікації) відносяться до Першої групи, Першої підгрупи. До Першої групи Другої підгрупи відносяться надходження від додаткової (господарської) діяльності (плата за проживання в гуртожитку). До Першої групи Третьої підгрупи відноситься плата за оренду майна. До Першої групи Четвертої підгрупи відносяться надходження від реалізації в установленому порядку майна, крім нерухомого майна.

2. Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством обліковуються як доходи спеціального фонду за власними надходженнями по відповідних субрахунках: на рахунку 71111 Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)(плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно основної діяльності); 71112 Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) (плата за послуги від додаткової діяльності); 7411 Інші доходи за обмінними операціями (плата за оренду).

3. Надходження за іншими джерелами власних надходжень (благодійні внески, гранти та дарунки; кошти, що отримує університет від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших установ для виконання цільових заходів, кошти від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів), відносяться до Другої групи власних надходжень з розподілом їх на підгрупи. Ці кошти обліковуються на рахунку 7511 Доходи за необмінними операціями.

4. Фактичні видатки спеціального фонду університету обліковуються на рахунках 8 класу по відповідних субрахунках.

5. Всі доходи отриманні від надання послуг спрямовуються на покриття витрат, пов'язаних з наданням цих послуг, сплату податків, обов'язкових платежів та зборів, інших соціальних виплат.

31. Фінансова, бюджетна, податкова та статистична звітність

1. Відповідно до ст. 58 Бюджетного кодексу (далі – БК) в Україні запроваджено фінансову та бюджетну звітність.

2. Фінансова звітність складається згідно з НП(С)БУ та іншими нормативно-правовими актами. Зокрема, форма і склад статей фінзвітності визначаються НП(С)БУ 101 «Подання фінансової звітності», затвердженим наказом Мінфіну від 28.12.09 р. № 1541.

3. Порядок заповнення форм фінансової звітності в державному секторі затверджено наказом Мінфіну від 28.02.17 р. № 307.

4. Бюджетна звітність відображає стан виконання бюджету й містить інформацію в розрізі бюджетної класифікації.

5. Порядок складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування затверджено наказом Мінфіну від 24.01.12 р. № 44 із змінами.

6. Бюджетна звітність належить до елементів методу бухобліку, являє собою заключний етап бухгалтерського узагальнення інформації.

7. Фінансова та бюджетна звітність університету (місячна, квартальна, річна) складається та подається відповідно до вимог нормативних документів до управління Державної казначейської служби України у м. Тернополі, Тернопільської обл. та Міністерства освіти та науки України.

8. Терміни подання звітності встановлюються УДКСУ у м. Тернополі та Міністерством освіти і науки України у відповідності до Постанови КМУ «Про затвердження порядку подання фінансової звітності» від 28.02.2000 р. № 419.

9. Статистична звітність (звіт з праці) 1-ПВ (місячна і квартальна) подається до Головного управління статистики у Тернопільській області за формами та в строки встановлені наказом Державного комітету статистики України Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (місячна) "Звіт із праці" № 179 від 17.06.2020 р. Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (квартальна) "Звіт із праці" № 178 від 17.06.2020 р., та наказом Державного комітету статистики України "Про затвердження Інструкції зі статистики кількості працівників" від 28.09.2005 р. № 286. та "Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати" від 13.01.2004 р. № 5.

10. Податковий облік в університеті ведеться згідно Податкового Кодексу України від 02.12.2010 року №2755-VI, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010 року № 796.

11. Податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій формується за формами та подається у встановлені терміни до Головного управління державної фіскальної служби у Тернопільській області у відповідно до вимог Наказу Міністерства доходів і зборів України від 17.06.2016 р. № 553 "Про затвердження форми звіту про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації".

12. Звіт про суми податкових пільг формується та подається відповідно до вимог постанови кабінету міністрів України «Про затвердження Порядку обліку сум податків та зборів, не сплачених суб'єктом господарювання до бюджету у зв'язку з отриманням податкових пільг» від 27 грудня 2010 р. № 1233.

13. Звіт про суми податку на додану вартість подається відповідно до вимог наказу міністерства фінансів України «Про затвердження форм та Порядку заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість» від 28.01.2016 року № 21.

14. Звіт по платі за землю формується та подається відповідно до наказу Міністерства фінансів України "Про затвердження форми Податкової декларації з плати за землю (земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності" від 16.06.2015 р. № 560.

15. Звіт по платі екологічного податку формується та подається відповідно до наказу Міністерства фінансів України "Про затвердження форми Податкової декларації екологічного податку" від 17.08.2015 р. № 715.

16. Звіт по платі рентної плати за спеціальне використання води формується та подається відповідно до наказу Міністерства фінансів України "Про затвердження форми Податкової декларації з рентної плати" від 17.08.2015 р. № 719.

17. Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів

формується і подається відповідно до вимог наказу Міністерства доходів України "Про затвердження порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" від 14.04.2015 р. № 435.

18. Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими похованням формується та подається відповідно до вимог постанови правління фонду соціального страхування України від 12.12.2018 р. № 28 "Про деякі питання обліку заборгованості страхувальників зі сплати страхових коштів до Фонду соціального страхування України".

32. Документообіг установи

1. Облік первинних документів в облікових регістрах має проводитися не пізніше, ніж на наступний день після надходження документів до бухгалтерії. Первинні документи та матеріальні цінності, що надійшли або списані, акти приймання товарів, послуг, робіт тощо мають бути передані до бухгалтерії не пізніше наступного дня після їх надходження до університету. Усі первинні документи, що надходять до бухгалтерії, мають перевірятися на відповідність форми і повноти змісту. Первинні документи, оформлені неналежним чином, не підлягають прийняттю бухгалтерією до обліку і мають бути повернені контрагенту протягом двох днів.

2. Первинні документи складаються на бланках типових форм, затверджених Міністерством статистики України, а також бланках спеціалізованих форм, затверджених міністерством фінансів (Додаток 1).

3. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці працівниками бухгалтерії за змістом, нормою, обов'язкових реквізитів та відповідністю господарської операції чинному законодавству.

4. Працівники університету створюють і подають первинні документи до бухгалтерії в зазначені терміни. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку подання до бухгалтерії необхідних документів та відомостей є обов'язковими для усіх підрозділів і служб університету. Графік документообігу бухгалтерії (Додаток 10).

5. На підставі первинних документів формуються облікові реєстри, які повинні відповідати нормативним документам вимогам про порядок їх застосування та відображення у відповідних меморіальних ордерах, в яких вказується кореспонденція рахунків за здійсненою господарською операцією та її суму.

6. Меморіальні ордери, накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше 3 числа місяця, наступного за звітним. Обороти у книзі «Журнал-головна» мають формуватися не пізніше 5 числа місяця, наступного за звітним. Меморіальні ордери заповнюються відповідно до вимог. Закону України від 16.07.1999 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та наказом Міністерства фінансів України "Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання" від 08.09.2017 р. № 755.

7. Первинні документи передаються на зберігання до архіву, в якому зберігаються протягом встановленого відповідного періоду (Додаток 7).

8. Відповідальність за прийняття документації на тимчасове зберігання до архіву університету, зберігання документації в архіві та здавання відповідної документації до державного архіву покласти на завідувача архівом університету.

33. Додатки до Положення про організацію бухгалтерського обліку

1. Перелік первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку.
2. План рахунків бухгалтерського обліку університету.
3. Реєстр рахунків відкритих в органах Державного казначейства України та установах банків.
4. Перелік посадових осіб, відповідальних за збереження необоротних активів, з якими укладено договори про повну матеріальну відповідальність.
5. Комісія по списанню комп'ютерної техніки.
6. Комісія по списанню матеріальних цінностей.
7. Терміни зберігання архівних документів.
8. Типові строки корисного використання основних засобів.
9. Типові строки корисного використання нематеріальних активів.
10. Графік документообігу бухгалтерії.

34. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку

1. Головний бухгалтер несе відповідальність за організацію ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності університету та складання звітності.

2. Головний бухгалтер здійснює контроль за:

- дотриманням в університеті фінансової дисципліни;
- дотримання єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку;
- за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх фінансово-господарських операцій;
- правильністю складання та подання у встановлені строки звітності;
- за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- за оформленням матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням збитків від нестачі і псування активів університету;
- за списанням основних засобів та необоротних активів, а також матеріальних цінностей непридатних для користування.

3. На заступника головного бухгалтера покладається відповідальність у відповідності до обов'язків, вказаних в посадовій інструкції за :

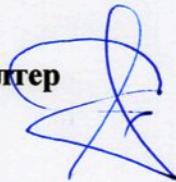
- дотримання фінансової дисципліни;
- організацію бухгалтерського обліку;
- забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах;
- дотримання вимог щодо ведення бухгалтерського обліку в університеті відповідно до національних положень (стандартів);
- дотримання методики ведення бухгалтерського обліку, обумовленої цим наказом;
- зберігання опрацьованих документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну ;

- передання на відповідне (постійне, тимчасове) зберігання документів до архіву за умов закінчення перевірки органами держаної фіскальної служби та органами фінансової інспекції за відповідний період, а також відсутності спірних питань слідчих і судових справ;
- правильність зарахування та використання власних надходжень університету;
- складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної, статистичної, податкової та іншої звітності в порядку встановленому законодавством.

4. На заступника головного бухгалтера по плановій роботі у відповідності до обов'язків, вказаних в посадовій інструкції покладається відповідальність за:

- проведення економічно обґрунтованих розрахунків вартості платних послуг, що надаються університетом відповідно до постанови кабінету міністрів України від 27.08.2010 р. № 796;
- проведення економічного планування, направлено на організацію раціональної господарської діяльності;
- участь у розробці штатних розписів університету;
- участь у розробці проекту кошторису університету та планових розрахунків до нього;
- формування та подання статистичної звітності.

Головний бухгалтер



Віктор САВЧИН

Перелік первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку

Прихідний касовий ордер
 Розхідний касовий ордер
 Платіжна інструкція
 Виписка банку
 Накладна розхідна
 Накладна прихідна
 Авансовий звіт
 Акт приймання-передачі виконаних робіт, послуг
 Приймальний акт
 Довіреність на отримання товарно-матеріальних цінностей
 Рахунок
 Акт оприбуткування матеріальних цінностей
 Акт на списання матеріалів для навчальних та господарських цілей
 Акт на списання з балансу білизни, учбового обладнання, господарського інвентаря
 Інвентаризаційний опис основних засобів
 Інвентаризаційний опис нематеріальних активів
 Інвентаризаційний опис інших нематеріальних активів та запасів
 Акт інвентаризації наявності грошових коштів, цінностей
 Договір виконання робіт
 Договір про надання послуг
 Договір на поставку товарів
 Накладна на видачу матеріалів зі складу
 Табель робочого часу
 Карточки нарахування заробітної плати, стипендії аспірантам, докторантам
 Відомість нарахувань і утримань заробітної плати
 Відомість нарахувань і утримань стипендії
 Розрахунково-платіжна відомість по стипендії
 Відомість нарахування коштів на оплату харчування студентам сиротам
 Договір про навчання, підготовку, перепідготовку або надання додаткових освітніх послуг навчальним закладом
 Відомість нарахування плати за гуртожиток
 Відомість нарахування плати за навчання
 Подорожній лист
 Договір про матеріальну відповідальність
 Журнал реєстрації показників лічильників за спожиті енергоносії по договірникам, які проживають в гуртожитках
 Карточка обліку основних засобів
 Таблиця даних обліку пробігу пневматичної шини

Реєстри бухгалтерського обліку

Реєстр прихідних та розхідних ордерів
 Касова книга
 Реєстр платіжних документів
 Реєстр виписок банку
 Реєстр накладних прихідних
 Реєстр накладних розхідних
 Реєстр актів приймання-передач
 Реєстр подорожніх листів

Журнал реєстрації довіреностей

Реєстр актів на списання

Реєстр отриманих та виданих податкових накладних

Зведена відомість нарахувань плати за навчання

Зведена відомість нарахувань плати за гуртожиток

Зведена відомість розрахунків з підзвітними особами

Зведена відомість нарахування амортизації

**План
рахунків та субрахунків бухгалтерського обліку
Тернопільського національного педагогічного університету
імені Володимира Гнатюка**

План рахунків бухгалтерського обліку
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
1113 Малоцінні необоротні матеріальні активи
1211 Авторське та суміжне з ним права
1214 Права користування майном (право користування земельною ділянкою, будівлею)
1215 Права на об'єкти промислової власності (право на винаходи, корисні моделі)
1216 Інші нематеріальні активи (право на провадження діяльності)
1411 Знос основних засобів
1412 Знос інших необоротних матеріальних активів
1413 Накопичена амортизація нематеріальних активів
13111 Капітальні інвестиції в основні засоби
13121 Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи
13131 Капітальні інвестиції в нематеріальні активи
1513 Будівельні матеріали
1812 Малоцінні та швидкозношувані предмети
1816 Інші не фінансові активи
1513 Будівельні матеріали
18121 Малоцінні та швидкозношувані предмети
18123 Дипломи
1514 Паливо, горючі і мастильні матеріали
1516 Тара
1515 Запасні частини
1518 Інші виробничі запаси (металобрухт, утиль)
2211 Готівка в національній валюті
2315 Рахунки для обліку депозитних сум
2311 Поточні рахунки в банку (валюта)
23131 Реєстраційні рахунки (бюджет)
23132 Реєстраційні рахунки (академічні стипендії)
23133 Реєстраційні рахунки (бюджетні теми)
23135 Реєстраційні рахунки (спеціальний рахунок)
231351 Реєстраційні рахунки (облік оплати за навчання, та послуги згідно основної діяльності)
231352 Реєстраційні рахунки(облік оплати за гуртожиток, та інші послуги)
231353 Реєстраційні рахунки (облік оплати за оренду)

23143 Інші рахунки в казначействі(плата за кредити)
23136 Реєстраційні рахунки (суми за дорученнями госп. теми)
231361 Реєстраційні рахунки (облік оплати за наукові роботи)
23137 Реєстраційні рахунки (облік оплати за іншими надходженнями)
231371 Реєстраційні рахунки(суми за дорученнями - інші надходження)
23141 Інші рахунки в казначействі (лікарняні)
23142 Інші рахунки в казначействі (соціальна стипендія)
2213 Грошові документи в національній валюті
21161 Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами
62111 Розрахунки з постачальниками та підрядниками
62123 Розрахунки з замовниками за роботи і послуги (плата за навчання)
62124 Розрахунки з замовниками за роботи і послуги (плата за кандидатські екзамени)
62125 Розрахунки з замовниками за роботи і послуги (курси іноземних мов)
62126 Розрахунки з замовниками за роботи і послуги (плата за сприяння захисту дисертацій)
62127 Розрахунки з замовниками за роботи і послуги (плата за захист дисертацій)
62128 Розрахунки з замовниками за роботи і послуги (плата дипломи)
62130 Плата за підготовку документів атестаційних справ
62133 Плата за курси підвищення кваліфікації
62138 Плати за консультаційні послуги
2114 Дебіторська заборгованість за розрахунками соціального страхування
5111 Внесений капітал у розпорядників бюджетних коштів
5512 Накопичені фінансові результати виконання кошторису
5511 Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду
5512 Накопичені фінансові результати виконання кошторису
6011 Довгострокові кредити банків
6111 Поточна заборгованість за довгостроковими кредитами
63112 Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (на доходи фізичних осіб)
63113 Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (ПДВ)
63111 Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (військовий податок)
63121 Інші розрахунки з бюджетом
63122 Інші розрахунки з бюджетом(відсотки за користування кредитом)
6313 Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування
6416 Розрахунки за страхуванням
6511 Розрахунки із заробітної плати
6512 Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів
6513 Розрахунки з працівниками за товари продані в кредит
6516 Розрахунки з членами профспілки за безготівковими членськими внесками
6517 Розрахунки з працівниками за позиками банків
6518 Розрахунки за виконавчими документами
6415 Розрахунки за іншими кредиторами(плата за гуртожиток)
7011 Бюджетні асигнування
71111 Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) (плата за послуги, що надаються бюджетним установам згідно основної діяльності навчання)
71112 Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)(плата за послуги від додаткової діяльності гуртожиток)
7411 Інші доходи за обмінними операціями (плата за оренду)
7511 Доходи за необмінними операціями (інші власні надходження)
6911 Доходи майбутніх періодів

80111 Витрати на оплату праці 80121 Відрахування на соціальні заходи 80131 Матеріальні витрати 84111 Інші витрати за обмінними операціями 85111 Витрати за необмінними операціями
80112 Витрати на оплату праці 80122 Відрахування на соціальні заходи 80132 Матеріальні витрати 84112 Інші витрати за обмінними операціями
81111 Витрати на оплату праці 81121 Відрахування на соціальні заходи 81131 Матеріальні витрати 81151 Інші витрати
81112 Витрати на оплату праці 81122 Відрахування на соціальні заходи 81132 Матеріальні витрати 81152 Інші витрати
2911 Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів
811161 Витрати на оплату праці 811162 Відрахування на соціальні заходи 811163 Матеріальні витрати

Перелік рахунків

Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка
(найменування клієнта та код за ЄДРПОУ)

Управління Державної казначейської служби України у
м. Тернополі Тернопільської області
(найменування органу Державної казначейської служби України у
якому обслуговується клієнт та код за ЄДРПОУ)

02125544

37977726

Надаємо перелік рахунків, якими можуть розпоряджатися особи, зазначені у картці (тимчасовій картці) із зразками підписів та відбитка печатки:

№ з/п	Код програмної класифікації видатків та кредитування державного або місцевих бюджетів (код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу)	Код класифікації доходів бюджету	Номер аналітичного рахунка
1	2201160	загальний фонд (видатки)	UA608201720343160003000005650
2	2201390	25020200 Інші власні надходження (доходи надходження на цільові заходи)	UA878201720313221007302005650
3	2201160	25010000 спеціальний фонд (видатки)	UA768201720343151003200005650
4	2201160	25010100 Спеціальний фонд (доходи навчання)	UA118201720313261003201005650
5	2201160	25010200 Спеціальний фонд (доходи гуртожитки)	UA128201720313231003202005650
6	2201160	25010300 Спеціальний фонд (доходи оренда)	UA138201720313201003203005650
7	2201160	25010400 Спеціальний фонд (доходи інші)	UA388201720313271003204005650
8	2201160	25020000 Інші власні надходження (видатки)	UA068201720343161003300005650
9	2201160	25020100 Інші власні надходження (доходи благодійні, гранти)	UA388201720313271003301005650
10	2201160	25020200 Інші власні надходження (доходи надходження на цільові заходи)	UA398201720313241003302005650
11	2201160	25020300 Інші власні надходження (доходи депозити)	UA408201720313211003303005650
12	2201390	25010100 Спеціальний фонд (доходи основна діяльність)	UA598201720313241007201005650
13	2201390	25020100 Інші власні надходження (доходи благодійні, гранти)	UA868201720313251007301005650

14	2201390	25010000 Спеціальний фонд	UA278201720343131007200005650
15	2201390	25020000 Інші власні надходження	UA548201720343141007300005650
16	2201390	25010100 Спеціальний фонд (доходи валюта)	UA628201720343681007200005650
17		Лікарняні (соцстрах)	UA618201720355189001000005650
18	2201160	валюта	UA878201720343601003200005650
19	2201160	депозити	UA048201720343821003200005650
20		Повернення кредитів на навчання	UA628201720355159001001005650
21		соціальна стипендія студентів	UA638201720355129001002005650
22	2201190	Загальний фонд (видатки академічна стипендія студентів)	UA728201720343100005000005650
23	2201380	Загальний фонд (видатки)	UA668201720343130004000005650
24	3401070	Загальний фонд (видатки)	UA058201720343170006000005650
25	2201160	Субвенція (видатки)	UA878201720343191003600005650
26	40110600	Субвенція (доходи)	UA948201720313231003600005650
27	2201160	25010100 (валюта залишок)	UA158201720343671003201005650
28	2201390	25020100 Інші власні надходження (доходи валюта)	UA898201720343691007300005650
29	2201190	КПК 2201190 відкриті асигнування	UA448201720901380005000005650
30	2201160	КПК 2201160 відкриті асигнування	UA088201720901340003000005650
31	2201140	загальний фонд (видатки)	UA178201720343110008000005650
32	2201390	загальний фонд (видатки)	UA118201720343140007000005650
33	2201700	загальний фонд (видатки)	UA708201720343140010000005650
34	2201080	загальний фонд (видатки)	UA478201720343180009000005650
35	2201160	Спецфонд (інші кошти)	UA498201720343141003100005650

СПИСОК

посадових осіб відповідальних за збереження матеріальних цінностей
з якими укладено договори про повну матеріальну відповідальність

БАГАН В.К.	— провідний фахівець
БАСІСТА О.В.	— завідувач навчальною лабораторією
БАЧИНСЬКА Н.Я.	— асистент
БЗОВСЬКА У.М.	— начальник відділу кадрів
БІЛОШИЦЬКА О.Ю.	— керівник загального відділу
БЛАГА І.М.	— методист вищої категорії
БОГОНІС Н.М.	— керівник відділу державних закупівель
БОДНАР М.І.	— в.о. голови студентського профкому
БОЙКО Ж.Е.	— фахівець
БОЙКО М.М.	— доцент
БРЕЗДЕНЬ Т.І.	— старший лаборант
БУРАНИЧ С.І.	— асистент
БУРЯК К.В.	— фахівець навчально-наукового центру якості освіти
БУЧКОВСЬКА О.Я.	— зав. агробіологічної лабораторії
ВАЛГУРА В.М.	— зав. навчальної лабораторії
ВЕРБОВЕЦЬКА О.С.	— викладач
ВИСЛОЦЬКА Я.О.	— зав. гуртожитку № 5
ВИХИЛЬ М.Т.	— старший лаборант
ВИШИНСЬКА Н.І.	— старший лаборант
ВЛАСЮК Н.І.	— старший лаборант
ВОВК С.О.	— методист вищої категорії
ВОВЧУК Н.І.	— старший лаборант
ВОЛЯНЮК В.В.	— старший лаборант
ГАВРИЛЕЦЬ Г.М.	— провідний фахівець
ГАЙДАМАХА М.З.	— зав. навчальної лабораторії
ГАЛІЙ Т.Б.	— зав. гуртожитку № 1
ГАЛЬЧАК О.І.	— кастелянка гуртожитку № 4
ГАНУСЯК І.О.	— зав. господарством
ГЕВКО Г.С.	— провідний бухгалтер
ГЕЙКО Ю.З.	— провідний фахівець центру післядипломної освіти
ГЕНСЕРУК В.А.	— начальник інформаційно-обчислювального центру
ГИРИЛО О.М.	— проректор
ГОЛОДЮК І.М.	— старший лаборант
ГОМЕНЮК М.М.	— водій
ГОРБАТЮК Г.Л.	— старший лаборант
ГОРИН О.І.	— молодший науковий співробітник
ГОРОБЕЦЬ О.П.	— провідний інженер з програмного забезпечення II к.
ГОРОБЕЦЬ О.Я.	— інженер з програмного забезпечення II к.
ГОРОХОВЯНКО І.С.	— провідний фахівець служби супроводу спеціалізованих вчених рад
ГОСПОДАРИСЬКО О.М.	— інженер з програмного забезпечення I категорії
ГРИЦАК Л.Р.	— професор
ГРИЦАК Н.Р.	— доцент
ГУЛИК С.В.	— викладач
ГУЛЬКА Р.О.	— водій
ГУЛЬКА Т.М.	— зав. центральним складом

ГУМЕНЮК О.М.	— водій
ДАНИЛЕНКО О.О.	— старший лаборант
ДАНИЛЯК Б.А.	— провідний фахівець
ДЕМБІЦЬКА О.П.	— провідний фахівець
ДЗЬОБА Ф.В.	— головний енергетик
ДИВЕСВА-КИРИЛЕНКО М.Г.	— провідний фахівець
ДИКИЙ Р.А.	— майстер виробничого навчання
ДОРОЖОВСЬКА Т.І.	— старший лаборант
ДОРОШ І.Р.	— бібліотекар I категорії
ДРАПАК Г.Б.	— учений секретар
ЗАХАРЧУК Н.Л.	— комендант навчальних корпусів № 7, 8
ЗЕЛЕНЕНЬКА Т.В.	— старший лаборант
ІВАНИЦЬКИЙ Р.І.	— інженер з програмного забезпечення I категорії
ІКОНЯК М.В.	— каштелян гуртожитку № 3
КАВУХА О.В.	— інженер з програмного забезпечення II категорії
КЕБАЛО М.С.	— декан факультету іноземних мов
КІКІНЕЖДІ О.М.	— професор
КІЦАК Л.М.	— завідувач гуртожитку № 4
КОВАЛЬ В.С.	— методист II категорії
КОВПАК О.Я.	— старший лаборант
КОГУТ І.О.	— провідний фахівець
КОЗІБРОДА Я.С.	— старший лаборант
КОЛОДІЙЧУК А.І.	— керівник сторожової охорони
КОНОВАЛЬЧУК С.А.	— викладач
КОРОЛЬ Б.І.	— зав. навчально-виробничої майстерні
КРАВЧУК Л.Р.	— заступник керівника навчально-наукового центру
організації освітнього процесу	
КРИЖАНОВСЬКИЙ С.Ю.	— старший лаборант
КРИСЬКІВ М.Й.	— викладач
КРІЛЬ О.З.	— фахівець I категорії
КРУПІНЦЬКА О.В.	— завідувач гуртожитку
КУБІК М.А.	— інженер з програмного забезпечення I категорії
КУБІК Ю.І.	— інженер з програмного забезпечення I категорії
ЛАХМАНЮК Н.Г.	— зав. господарством
ЛЕНЬ А.В.	— провідний інженер
ЛЕЩУК Н.Р.	— асистент
ЛОГВИСЬ О.Я.	— практичний психолог II к.
ЛОХВИЦЬКИЙ О.В.	— зав. сектором бібліотеки
ЛУЦИКІВ Я.Й.	— майстер виробничого навчання
ЛЮБІНЕЦЬКА М.І.	— керівник служби супроводу спеціалізованих вчених
рад	
ЛЮДКЕВИЧ В.Т.	— майстер виробничого навчання
МАНДЗЮК В.І.	— зав. лабораторією
МАНДЗЮК О.О.	— провідний інженер
МАРКОВИЧ М.Й.	— доцент
МАРКОВСЬКА М.В.	— старший лаборант
МАРТИНЮК Л.А.	— лаборант
МАРУЩАК Ж.О.	— провідний фахівець
МАЦЬКІВ Н.Я.	— каштелян гуртожитку № 2
МЕЛЕШКО У.В.	— інженер з програмного забезпечення I категорії
МИСЬКІВ А.В.	— директор студмістечка
МИХАЙЛОВСЬКА Т.М.	— каштелян гуртожитку № 5

МОСТОВИЙ А.С.	— інженер 1 кат. з проектно-кошторисної роботи
МОХУН Н.Б.	— старший лаборант
НЕЖИВИЙ В.Є.	— керівник відділу постачання
НЕПІЙВОДА М.П.	— комендант навчального корпусу № 1
НОВАК О.М.	— інженер з програмного забезпечення II категорії
ОЛІЙНИК Н.О.	— старший лаборант
ОЛІЙНИК Т.М.	— доцент
ОЛІЯР Н.Є.	— провідний фахівець
ОСІДАК М.І.	— провідний фахівець
ОСТАФ І.Ю.	— інженер з програмного забезпечення II категорії
ПАНАСЮК К.В.	— лаборант
ПАПАЙ М.Л.	— начальник військово-мобілізаційного підрозділу
ПАСТУШЕНЧИН Н.О.	— провідний фахівець
ПАТРИЛО С.М.	— начальник експлуатаційно-технічного відділу
ПАШИНСЬКА А.Ф.	— зав. архіву
ПЕТЛЮК О.В.	— інженер II категорії
ПЕТРИЦА П.М.	— доцент
ПЕТРУШКА Б.М.	— зав. навчальної лабораторії
ПОЗНАНСЬКА Д.В.	— старший лаборант
ПОСТОЛЮК М.І.	— зав. відділу аспірантури і докторантури
ПРИЙДУН С.В.	— асистент
ПРОКОПІВ І.Б.	— зав. навчальної лабораторії
ПУШКАР А.Д.	— зав. навчальною лабораторією
РАК В.І.	— інженер I категорії з охорони праці
РАКОВИЧ І.В.	— провідний фахівець
РЕЗНІК Т.В.	— старший лаборант
РИБКА С.В.	— старший лаборант
САВЧИН В.Л.	— головний бухгалтер
САЛІЙ М.І.	— старший лаборант
СКОРОБОГАТА Г.М.	— інженер-будівельник I категорії
СЛОЗАНСЬКА Г.І.	— професор
СМОЛИН С.Г.	— старший лаборант
СОЗАНСЬКА Н.Й.	— зав. навчальною лабораторією
СОКОТОВ Ю.В.	— доцент
СОРОКА О.В.	— провідний фахівець навчально-наукового центру
ООП	
СТАНІСЛАВЧУК Г.В.	— зав. навчально-наукової лабораторії
СТЕПАНЮК Г.Ф.	— комендант навчального корпусу № 2, 3, 4
СТЕФАНЧИШИН Н.Є.	— провідний фахівець
СТОЛЯР О.Б.	— професор
ТАЛЮШ Г.В.	— старший лаборант
ТЕСЕЛЬСЬКА Н.О.	— провідний фахівець
ТЕТЮК Т.С.	— старший лаборант
ФАРІОН Н.В.	— провідний фахівець
ФЕДАЧКІВСЬКИЙ В.Д.	— старший лаборант
ФЕДИШИН В.О.	— інженер I категорії
ФЕДОРІВ І.О.	— доцент
ХЕМИЧ В.М.	— інженер I категорії
ХУРСІН О.А.	— старший лаборант
ЦЕБРИНСЬКА О.М.	— завідувач гуртожитку № 2
ЧАЙКА І.А.	— директор бібліотеки
ЧАЙКОВСЬКА Г.Б.	— керівник навчально-наукового центру ООП

ЧМИЛЕНКО О.Р.	— провідний фахівець
ЧОРНА І.М.	— старший лаборант
ЧОТАРІ В.А.	— старший лаборант
ЧУЙКО Л.М.	— старший лаборант
ШАРУГА Т.В.	— бухгалтер профкому працівників
ШЕВЧУК Є.І.	— старший лаборант
ШЕВЧУК Х.В.	— старший лаборант
ШИМКІВ Н.І.	— інженер з програмного забезпечення І категорії
ЯЦЮК І.Я.	— доцент
ЯЩИК О.Б.	— доцент
ЯЩИЦАК В.В.	— інженер з програмного забезпечення І категорії

Постійно діюча комісія по списанню комп'ютерної техніки:**Голова комісії:**

Олег ГИРИЛО — проректор з соціально-економічного розвитку

Члени комісії:

Віктор САВЧИН — головний бухгалтер

Віктор ГЕНСЕРУК — начальник обчислювального центру

Ольга САЛЮК — провідний бухгалтер

Станіслава ЯЩИЦАК — провідний бухгалтер

Назар ШИМКІВ — інженер I категорії із застосування комп'ютерної техніки

Уляна МЕЛЕШКО — інженер I категорії із застосування комп'ютерної техніки

Михайло НЕПІЙВОДА — комендант навчального корпусу

Ігор КОРНАЧЕВСЬКИЙ — начальник відділу технічних засобів навчання

Постійно діюча комісія по списанню матеріальних цінностей:**Голова комісії:**

Надія ДРОБИК	перший проректор
Олег ГИРИЛО	проректор з соціально-економічного розвитку

Члени комісії:

Віктор САВЧИН	головний бухгалтер
Лариса ГРЕЧИН	заступник головного бухгалтера
Іван КАПЛУН	голова профкому працівників
Ганна ЧАЙКОВСЬКА	керівник навчально-наукового центру ООП
Віктор ГЕНСЕРУК	начальник обчислювального центру
Ігор КОРНАЧЕВСЬКИЙ	начальник відділу ТЗН
Анатолій МИСЬКІВ	директор студмістечка
Андрій МОСТОВИЙ	інженер I категорії
Галина СКОРОБОГАТА	інженер-будівельник I категорії
Степан ПАТРИЛО	начальник технічно-експлуатаційного відділу
Оксана БОДНАР	декан хіміко-біологічного факультету
Віктор ШАНДРИГОСЬ	декан факультету фізичного виховання
Микола КЕБАЛО	декан факультету іноземних мов
Володимир КІЩАК	декан історичного факультету
Тарас СОРОКА	декан інженерно-педагогічного факультету
Зоряна АДАМСЬКА	декан факультету педагогіки і психології
Ярослава ТОПОРІВСЬКА	декан факультету мистецтв
Галина ГЕНСЕРУК	декан фізико-математичного факультету
Галина БАЧИНСЬКА	декан факультету філології і журналістики
Андрій КУЗИШИН	декан географічного факультету

Терміни зберігання архівних документів

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
05. БУХГАЛТЕРІЯ				
05-01	Штатний розпис та кошторис університету		<u>Пост.</u> ст.37а), 193 а)	
05-02	Річний план фінансування університету		<u>Пост.</u> ст.176 б)	
05-03	Річні фінансові звіти університету з держбюджету, спецзасобів, капітальних вкладень		<u>Пост.</u> ст.311 б)	
05-04	Листування з Міністерством освіти і науки України, банком, фінвідділами та іншими організаціями щодо фінансування		<u>3 р.</u> ¹ ст.220, 229, 238	¹ Листування про фінансування закордонних відряджень – 10 р.
05-05	Головні книги		<u>3 р.</u> ^{1,2} ст.351	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 р.

1	2	3	4	5
05-06	Касові книги		<u>3 р.</u> ст.352 г)	Див. примітку до справи за індексом 05-05
05-07	Книги реєстрації доручень		<u>3 р.</u> ст.352 г)	Див. примітку до справи за індексом 05-05
05-08	Особові рахунки професорсько-викладацького і адміністративно-управлінського персоналу		<u>75 р.</u> ст.317 а)	
05-09	Особові рахунки викладачів-погодинників		<u>75 р.</u> ст.317 а)	
05-10	Особові рахунки співробітників науково-дослідної частини		<u>75 р.</u> ст. 317 а)	
05-11	Зведені відомості і особові карточки на виплату стипендії студентам і аспірантам		<u>75 р.</u> ст. 317 а)	
05-12	Зведені відомості на виплату зарплати професорсько-викладацькому складу і працівникам університету		<u>3 р.</u> ст. 318	За відсутністю особових рахунків – 75 р.
05-13	Книги депонованих сум		<u>3 р.</u> ст. 352 г)	Див. Примітку до справи за індексом 05-05
05-14	Договори і угоди (господарські, операційні, трудові)		<u>3 р.</u> ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення строків дії договорів, угод. ² Див. примітку до справи за індексом 05-05
05-15	Листки непрацевдатності		<u>3 р.</u> ст. 716	
05-16	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності університету		<u>5 р.</u> ст. 341	
05-17	Акти інвентаризації, протоколи засідань інвентаризаційної комісії та інші документи щодо інвентаризації майна і матеріалів		<u>3 р.</u> ¹ ст. 345	¹ Див. примітку до справи за індексом 05-05
05-18	Обігові і накопичувальні відомості по платі за навчання і гуртожиток		<u>3 р.</u> ¹ ст. 351	¹ Див. примітку до справи за індексом 05-05
05-19	Книги і картотеки обліку кредитів, поточних рахунків і розрахунків з установами		<u>3 р.</u> ¹ ст. 352 г)	¹ Див. примітку до справи за індексом 05-05
05-20	Авансові звіти		<u>3 р.</u> ¹ ст. 336	¹ Див. примітку до справи за індексом 05-05
05-21	Акти перевірок каси		<u>5 р.</u> ст. 341	
05-22	Книги і картотеки обліку основних засобів: а) приміщень і споруд б) господарського майна і матеріалів		<u>5 р.</u> ¹ ст. 1038	¹ Після ліквідації основних засобів
05-23	Статистичні звіти з основних видів діяльності (річні)		<u>Пост.</u> ст. 302 б)	
05-24	Статистичні звіти з основних видів діяльності (квартальні)		<u>3 р.</u> ¹ ст. 302 г)	¹ За відсутності річних – пост.

1	2	3	4	5
05-25	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (квартальні) (персоніфікований облік)		<u>75 р.</u> ст. 678	
05-26	Договори про навчання		<u>5 р.</u> ¹ ст. 543	¹ Після закінчення строку дії договору
05-27	Декларації, що відображають звітність усіх платників податків, та документи до них		<u>5 р.</u> ст.283	
05-28	Листування з організації та проведення конкурсних торгів		<u>3 р.</u> ст.236	
05-29	Номенклатура справ бухгалтерії		<u>3 р.</u> ст.112 в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву університету

Типові строки корисного використання основних засобів суб'єктів державного сектору

№ з/п	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
1.	Будинки та споруди	Будинки виробничо-господарського призначення (підгрупа 1): без каркасів зі стінами полегшеної кам'яної кладки, залізобетонними, цегляними і дерев'яними колонами та стовпами, із залізобетонними, дерев'яними та іншими перекриттями; дерев'яні з брущатими або зробленими з колод рубаними стінами	25
		із залізобетонними і металевими каркасами, зі стінами з кам'яних матеріалів, великих блоків і панелей, із залізобетонними, металевими, іншими довговічними покриттями та інші некласифіковані	50
		будинки, що повністю чи переважно призначені для проживання (підгрупа 2): каркасно-комишитові та інші полегшені	15
		сирцеві, збірно-щитові, каркасно-засипні, глинобитні, саманові	20
		інші некласифіковані	50
		водокачки, стадіони, басейни, дороги, мости, пам'ятники, загорожі парків, скверів і загальних садів тощо (підгрупа 3)	20
		лінії електропередач, трансмісії та трубопроводи з усіма проміжними пристроями, необхідними для трансформації (перетворення) і передачі енергії та для переміщення трубопроводами рідких та газоподібних речовин до споживача (підгрупа 4)	20
		гідротехнічні споруди, у тому числі канали, дамби, водозахисні об'єкти, колекторно-дренажні мережі, водомірні пости та інші споруди (підгрупа 5): греблі бетонні, залізобетонні, кам'яні, земляні, тунелі, водоскиди і водоприймачі, акведуки, лотки, дюкери і водопровідні споруди, рибопропускні і рибозахисні споруди, напірні трубопроводи	50
		берегоукріплювальні та берегозахисні споруди залізобетонні, бетонні, кам'яні	40
		гідротехнічні споруди дерев'яні	10
		водосховища при земляних дамбах	50
		водоскиди і водовипуски при ставках: бетонні та залізобетонні	40
		дерев'яні	10
		гідротехнічні споруди на каналах (шлюзи-регулятори, мости-відводи, дюкери, у тому числі сталеві, акведуки, водоскиди кам'яні, бетонні і залізобетонні та інше)	40
зрошувальна і осушувальна мережа: канали земляні без облицювання, канали, облицювані каменем, бетоном, залізобетоном; водозбірно-скідна мережа із відкритих земляних каналів; колекторно-дренажні земляні канали без кріплення	40		

№ з/п	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
		закрита колекторно-дренажна мережа: канали із азбестоцементних труб	40
		канали із гончарних труб	50
		канали із пластмасових труб	20
		вodomірні пости	10
2	Машинаи та обладнання	Вимірювальні прилади, регулюючі прилади і пристрої, лабораторне обладнання, обчислювальна техніка, медичне обладнання, інші машини та обладнання (підгрупи 3-8)	10
		Робочі машини та обладнання (підгрупа 2)	15
		Силові машини та обладнання (підгрупа 1)	10
3	Транспортні засоби	Рухомий склад залізничного, повітряного та іншого транспорту (підгрупи 1-2)	20
		Корпуси та причеи автомобілів (підгрупа 1)	10
		Автомобілі легкові з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2500 см куб.	7
		більше 2500 см куб. та інші	10
		Автомобілі вантажні (підгрупа 1): вантажопідйомністю до 5 т	7
		вантажопідйомністю від 5 т до 20 т	7
		вантажопідйомністю більше 20 т та інші	7
		Автомобілі з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2800 см куб.	7
		понад 2800 см куб. та інші	10
		Усі види гужового, виробничого та спортивного транспорту (підгрупи 3-5)	5
4	Інструменти прилади і інвентар та	Інструменти (підгрупа 1)	5
		Виробничий та господарський інвентар (підгрупи 2-3)	10
5	Робочі продуктивні тварини	Тварини зоопарків та подібних установ, службові собаки (підгрупи 3,4)	5
		Робоча, продуктивна та інша худоба (підгрупи 1,2)	7
6	Багаторічні насадження	Культури ягідні (суниця)	3
		Культури ягідні (крім суниці), плодові, овочеві	10
		Культури ефіроолійні, лікарські	10
		Насадження штучні ботанічних садів та інших науково-дослідних установ і навчальних закладів для науково-дослідних цілей	20
		Насадження озеленювальні та декоративні	25
		Захисні та інші лісні насадження	50
		Інші довгострокові біологічні активи, не класифіковані	20
7	Інші основні засоби	Інші основні засоби	10
8	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	20
9	Тимчасові нетитульні споруди	Тимчасові нетитульні споруди	5

**Типові строки корисного використання нематеріальних активів
суб'єктів державного сектору**

№ з/п	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
1	Авторські та суміжні з ними права	Авторське право та суміжні з ним права: право на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, програми для електронно-обчислювальних машин, компіляції даних (бази даних), фонограми, відеограми, передачі (програми) організацій мовлення тощо	відповідно до правостановлюючого документа, але не менш як 2 роки
	Інші нематеріальні активи	Права користування майном: право користування земельною ділянкою, крім права постійного користування земельною ділянкою, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо	відповідно до правостановлюючого документа
		Права на знаки для товарів і послуг: товарні знаки, торгові марки, фірмові найменування тощо)	відповідно до правостановлюючого документа
		Права на об'єкти промислової власності: право на винаходи, розробки, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, захист від недобросовісної конкуренції тощо	відповідно до правостановлюючого документа, але не менш як 5 років
		Інші нематеріальні активи: право на провадження діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо	відповідно до правостановлюючого документа

**ГРАФІК ДОКУМЕНТООБИГУ БУХГАЛТЕРІЇ ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА**

№ з/п	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		кількість	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	Термін	передача документа	подальші дії	граничний строк виконання
1	2	3	4	5	6	7	8.	9	10
Бухгалтерія									
1. Планові документи									
1.1	Тимчасовий кошторис	2	економіст до обов'язків якого входить його складання	не пізніше ніж за три робочі дні до початку бюджетного року	заступник головного бухгалтера	не пізніше 3-го робочого дня після надходження документів	на підпис головному бухгалтеру і на затвердження керівнику	повертають до бухгалтерії	не пізніше 5 січня поточного року
1.2	Кошторис на бюджетний рік та інші планові документи	2		у перший робочий день після отримання лімітної довідки (доведення планових показників)			на підпис головному бухгалтеру і ректору університету	направляють на затвердження до міністерства освіти і науки України	не пізніше 30 к.дн. із дня затвердження розпису відповідного бюджету
1.3	Штатний розпис та зміни до нього	2		не пізніше ніж за місяць до введення в дію			(погодити з профспілкою)	у місячний термін з початку року	
2. Документи, пов'язані з реєстрацією зобов'язань									
2.1	Договір на придбання товарів (надання послуг, виконання робіт)	1	бухгалтер який здійснює реєстрацію зобов'язань	не пізніше ніж наступного дня після реєстрації договору	заступник головного бухгалтера	не пізніше ніж наступного дня після отримання	передача на зберігання відповідно до номенклатури справ бухгалтерії	оригінал договору чи його копія подається разом із реєстром бюджетних зобов'язань	у день реєстрації зобов'язань (не пізніше 7 р.дн. із дня укладення договору)
2.2	Документи, що підтверджують	1	бухгалтер який здійснює	не пізніше ніж наступного дня	заступник головного	не пізніше ніж	передача на зберігання	оригінал договору чи	у день реєстрації

	проведення процедур закупівель		реєстрацію зобов'язань	після реєстрації договору та готовності документів щодо проведення процедур закупівель	бухгалтера	наступного дня після отримання	відповідно до номенклатури справ бухгалтерії	його копія подається разом із реєстром бюджетних зобов'язань	зобов'язань
2.3	Реєстри бюджетних зобов'язань	2	Бухгалтер, до обов'язків якого це належить	не пізніше ніж наступного дня після отримання необхідних документів	заступник головного бухгалтера	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру і ректору університету	до органів ДКСУ (разом з підтвердними документами) для реєстрації зобов'язань	протягом 7 р.дн. із дати їх взяття (чи дати, зазначеної у звіті про результати процедури закупівель)
2.4	Реєстри бюджетних фінансових зобов'язань	2							упродовж 7 р.дн. з дати приймання до виконання бюджетних фінансових зобов'язань
3. Банківські документи									
3.1	Платіжні доручення	2	бухгалтер, до обов'язків якого це належить	не пізніше ніж наступного дня після отримання необхідних документів	заступник головного бухгалтера	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру і ректору університету	до органів ДКСУ (разом із підтвердними документами) і реєстрами	у день отримання виписки із ДКСУ
3.2	Заявка на видачу готівки	2		у день, що передує видачі готівки				до органів ДКСУ	у день, що передує отриманню готівки
3.3	Касовий чек	1		бухгалтер, відповідальний за оформлення				на підпис до органів ДКСУ	день отримання готівки

4. Касові документи									
4.1	Прибутковий та видатковий касовий ордер	1	бухгалтер, до обов'язків якого це належить	під час оформлення касової операції	заступник головного бухгалтера	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру і ректору університету	долучити до М/о № 1 (після внесення запису до касової книги)	день видачі готівки
4.2	Видаткова відомість	1		у день, що передує видачі готівки			на підпис головному бухгалтеру і ректору університету	долучити до М/о № 1	протягом 3 р.дн., включаючи день видачі готівки
5. Документи, пов'язані з відрядженням									
5.1	Авансовий звіт	1	працівник, який повернувся з відрядження	до закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем завершення відрядження (3-го, — якщо готівку отримано з застосуванням платіжної картки)	бухгалтер, який веде розрахунки за відрядженими	у день оформлення	на затвердження ректору університету	долучити до М/о № 8	день надходження до бухгалтерії затвердженого авансового звіту
5.2	Звіт про роботу у відрядженні	1	працівник, який повернувся з відрядження	у 3-денний термін після повернення з відрядження	Письмовий дозвіл ректора на відшкодування витрат понад граничні суми	1		не пізніше дня оформлення авансового звіту	
6. Первинні документи									
6.1	Накладні на придбання товарів	1	начальник відділу постачання чи інша матеріально відповідальна	у день надходження	заступник головного бухгалтера (бухгалтер, відповідальний)	не пізніше наступного їх отримання	бухгалтер, який веде М/о № 6	долучити документ до відповідного М/о 6	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця

			особа		за ведення М/о № 6)				
6.2	Акти наданих послуг, виконаних робіт	1-2	начальник відділу постачання, матеріально-відповідальна особа						не пізніше 26 числа поточного місяця
7. Документи з обліку необоротних активів									
7.1	Акт приймання-передачі основних засобів)	2	комісія, утворена ректором університету	у день приймання-передання	заступник головного бухгалтера, (бухгалтер, відповідальний за ведення М/о № 6)	не пізніше наступного дня після складання документа		долучити документ до М/о № 6, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження
7.2	Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів, Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів	2	комісія, утворена ректором університету	у день приймання-здання після ремонту	заступник головного бухгалтера (бухгалтер, відповідальний за ведення М/о № 6)	не пізніше наступного дня після складання документа	на підпис головному бухгалтеру та затвердження ректору	внести запис до інвентарної картки і до відомості обліку ремонтів	наступного дня після оформлення й затвердження
7.3	Акт списання основних засобів	1					на підпис головному бухгалтеру та		
7.4	Акт списання транспортних засобів, Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду	1	комісія зі списання майна, утворена ректором університету	у день ліквідації (за необхідності після погодження з суб'єктом управління)	заступник головного бухгалтера (бухгалтер, відповідальний за ведення М/о № 9)	не пізніше наступного дня після складання документа	затвердження ректору	долучити документ до М/о № 9, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження
7.5	Інвентарна картка	1	бухгалтер, який	не пізніше	заступник	не ніж	—	—	—

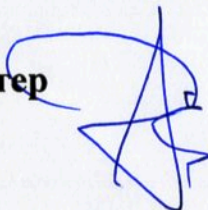
	обліку об'єкта основних засобів, Інвентарна картка обліку тварин і багаторічних насаджень		веде облік необоротних активів	наступного дня після отримання відповідних документів	головного бухгалтера	пізніше наступного дня після отримання документів			
7.6	Опис інвентарних карток з обліку основних засобів	1		після відкриття інвентарної картки	заступник головного бухгалтера	не пізніше останнього робочого дня місяця	—	—	—
7.7	Інвентарий список основних засобів	1	матеріально відповідальні особи	у день видачі об'єкта (введення в експлуатацію)			—	—	—
7.8	Розрахунок амортизації основних засобів, Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів	1	бухгалтер, який нараховує амортизацію необоротних активів	для основних засобів – останній робочий день грудня для НА – останній робочий день грудня	заступник головного бухгалтера	не пізніше останнього робочого дня грудня	бухгалтер, який веде М/о № 6,9	долучити до М/о № 6, 9	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
7.9	Оборотні відомості з руху необоротних активів	1	бухгалтер, який веде облік необоротних активів	у день надходження первинних документів		не пізніше останнього робочого дня грудня	бухгалтер, який веде М/о № 9, 10	звірити залишки з матеріально відповідальною особою	не пізніше 1 числа наступного місяця
7.10	Акти введення об'єкта в експлуатацію	2	Матеріально – відповідальна особа	в день видачі (введення) об'єкта в експлуатацію	заступник головного бухгалтера	наступного дня після оформлення	бухгалтер, який веде облік необоротних активів	занести дані до відомості обліку термінів експлуатації основних засобів	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
7.11	Дефектні акти, висновки про технічний стан об'єктів	1	Матеріально – відповідальна особа (чи інша уповноважена особа)	у день їх отримання	комісія зі списання майна	під час оформлення актів на списання	бухгалтер, який веде М/о № 9 та 13	долучають до актів списання	—

8. Документи з обліку запасів									
8.1	Акт про приймання матеріалів	2	комісія з приймання матеріалів	у день приймання запасів	бухгалтер, який веде облік запасів	наступного дня після складання	юристу (за наявності розбіжностей)	оформлюють претензію (за наявності розбіжностей)	—
8.2	Акт списання	2	комісія зі списання майна	у день списання запасів	заступник головного бухгалтера	наступного дня після оформлення	бухгалтер, який веде М/о № 10, 12, 13	долучають до відповідного М/о	наступного дня після оформлення й затвердження
8.3	Накладна (вимога)	2	уповноважена особа	у день видачі зі складу	бухгалтер, який веде облік запасів	наступного дня після оформлення	на затвердження ректору	долучають до відповідного М/о, заносять дані до оборотної відомості	
9. Бланки суворої звітності									
9.1	Прибутково-видаткова накладна на бланки суворої звітності	2	особа, відповідальна за видачу бланків	під час видачі бланків	заступник головного бухгалтера	під час оформлення	бухгалтеру, який веде прибутково-видаткову книгу	вносять запис до книги та долучають до М/о № 16	наступного дня після оформлення й затвердження
9.2	Акт на списання використаних бланків суворої звітності	2	комісія зі списання, створена ректором	у день перевірки використання бланків	заступник головного бухгалтера	у день оформлення	на затвердження ректору університету	долучають до М/о № 16	наступного дня після оформлення й затвердження
10. Документи, пов'язані з утриманням автотранспорту									
10.1	Подорожній лист	1	спеціаліст господарського відділу	до початку робочого дня	уповноважена ректором особа	під час допуску водія до роботи	бухгалтер, який веде облік подорожніх листів (пального)	долучають до зведення подорожніх листів	не пізніше ніж наступного дня після здачі до бухгалтерії подорожнього листа
10.2	Зведення подорожніх листів	1	бухгалтер, який веде облік і списання запасів	в останній робочий день поточного місяця	заступник головного бухгалтера	у день оформлення	бухгалтер, який веде М/о № 16	долучають до М/о № 16	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
10.3	Відомості з обліку	1	бухгалтер, який	в останній	заступник	у день	—	—	—

	пробігу автомобіля, експлуатаційного пробігу шин, акумулятора		веде облік витрат на утримання автотранспорту	робочий день місяця	головного бухгалтера	оформлення			
11. Документи з оплати праці									
11.1	Накази про приймання на роботу, звільнення, надання щорічної відпустки, виплату мат.допомоги, встановлення доплат, надбавок, преміювання	копія оригіналу	працівник кадрової служби	у день отримання розпорядження ректора	юрист (погоджують з відповідальними особами)	у день отримання	бухгалтеру, який веде розрахунки з оплати праці	проводять нарахування й долучають до М/о № 5	не пізніше 26 числа поточного місяця
11.2	Табель обліку використання робочого часу	1	особа, відповідальна за ведення табеля	до 25 числа поточного місяця (якщо виплата 30 числа)	працівник кадрової служби, керівники підрозділів	у день отримання	бухгалтеру, який веде розрахунки з оплати праці	проводять нарахування (далі долучають до М/о № 5)	не пізніше 27 числа поточного місяця
11.3	Витяги з протоколів засідання комісій із соцстрахування (разом із листками непрацездатності)	1	комісія (уповноважена особа) із соцстрахування	не пізніше ніж через 10 днів з дня надходження листка непрацездатності	працівник кадрової служби	у день отримання	бухгалтеру, який веде розрахунки з оплати праці	проводять нарахування (далі долучають до М/о № 5)	не пізніше 27 числа поточного місяця
12. Документи з виплати стипендії									
12.1	Накази про призначення стипендій, надання матеріальної допомоги та	копія оригіналу	стипендіальні комісії факультетів	у день отримання розпорядження ректора	юрист (погоджують з відповідальними особами)	у день отримання	бухгалтеру, який веде розрахунки з виплати стипендії	проводять нарахування й долучають до М/о № 5	не пізніше 20 числа поточного місяця

преміювання									
13. Меморіальні ордери									
13.1	Меморіальні ордери № 1-19	1	бухгалтер, який відповідає за складання відповідного М/о	записи заносять кожного дня	заступник головного бухгалтера	не пізніше ніж наступного дня після оформлення ордеру	на підпис головному бухгалтеру	суми оборотів за кожним М/о заносять до Книги «Журнал-головна»	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
13.2	Книга «Журнал-головна»	1	заступник головного бухгалтера	не пізніше ніж наступного дня після складання усіх М/о	головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після оформлення Книги	заступник головного бухгалтера (бухгалтери, які ведуть М/о)	звіряються суми оборотів за дебетом і кредитом кожного субрахунку	не пізніше ніж наступного дня після оформлення
14. Форми звітності									
14.1	Бюджетна, фінансова, податкова, статистична звітність і звітність до соціальних фондів та інша	2	бухгалтери, до обов'язків яких входить складання певної звітності	не пізніше ніж за 3-5 р. дн. до граничного терміну її надання	заступник головного бухгалтера	не пізніше ніж наступного дня після складання звіту	на підпис головному бухгалтеру і ректору	заступник головного бухгалтера (інша уповноважена особа) здає до відповідного органу або забезпечує надання електронної звітності	не пізніше граничної дати, встановленої для надання відповідної звітності

Головний бухгалтер



Віктор САВЧИН