

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
“Технічний фаховий коледж
Національного університету “Львівська політехніка”

Погоджено

Затверджено
“ 26 ” 03 2021 р.

Голова первинної профспілкової
організації

Директор
ВСП “Технічний фаховий коледж
НУ “Львівська політехніка”

_____ О. М. Токарева

_____ Г. О. Шемелюк

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ
ТА ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Погоджено:

Юрисконсульт

_____ І. М. Поліщук

Положення
про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику
ВСП «Технічний фаховий коледж НУ «Львівська політехніка»

1. Загальні положення

1.1 У своїй діяльності бухгалтерська служба ВСП «Технічний фаховий коледж НУ «Львівська політехніка» керується такими нормативними документами:

- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про фахову передвищу освіту»;
- Бюджетним кодексом України від 08.07.2010 р. № 2456-VI та змінами від 23.12.2010р №2856-УІ (ост. редакція 01.01.2021 р.)
- Законом України від 16.07.1999 р. № 996-XIV "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" (ост. редакція 14.11.2020 р.)
- Закон України про Держбюджет - 2021 – Закон України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» від 15.12.2020 р. № 1082-ІХ. Із змінами, внесеними згідно із Законом № 1158-ІХ від 29.01.2021
- Законом України "Про публічні закупівлі" від 19.09.2019 N 114-ІХ зі змінами та доповненнями
- Законом України від 28 грудня 2014 р. №71-VIII «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо податкової реформи» зі змінами із Законом № 1728-VIII від 03.11.2016
- Законом України від 06 червня 2019 р. №2745-УІІІ «Про фахову передвищу освіту»
- Законом України від 3 липня 1991р. №1282-XII «Про індексацію грошових доходів населення» із змінами від 06.02.2003р. №491-У.
- постановою Кабінету Міністрів України від 4 грудня 2019 р. № 1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 1198 від 02.12.2020
- постановою Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 року № 710 «Про ефективне використання державних коштів» із змінами

- постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002р. №228 "Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ" із змінами
- наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» від 29.12.2015 р. № 1219 із змінами
- наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» із змінами.
- наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 р. №333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету»(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 27.10.2020 р. № 636).
- наказом Державного казначейства України від 02.03.2012 р. № 309 "Про затвердження порядку обліку зобов'язань розпорядників бюджетних коштів в органах Державного казначейства України" із змінами
- наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 р. № 755 " Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання"
- наказом Державного казначейства України, Міністерства економіки України від 25.11.2010 № 438/1513 "Про втрату чинності наказів Державного казначейства України, Міністерства економіки України"
- наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. № 818 " Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання "
- наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 р. № 372 "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»
- наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2014 р. № 987 " Про внесення зміни до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку та визнання такими, що втратили чинність, наказів Міністерства фінансів України від 16 травня 1996 року № 99 та від 24 березня 2000 року № 61 "
- наказом Міністерства фінансів України від 25.11.2014 р. №1163 "Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку"
- листом Державного казначейства України від 14.10.2004 р. № 07-04/2094-9006 «Облік бланків суворої звітності».

- постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.1998 р. №1340 "Про порядок обліку, зберігання, оцінки конфіскованого та іншого майна" із змінами
- методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку запасів для суб'єктів державного сектору, затверджені наказом МФУ від 23.01.2015 р. № 11.
- іншими нормативними документами.

1.2. Бухгалтерський облік виконання кошторису видатків здійснюється в коледжі за меморіально-ордерною формою.

1.3. Подача звітності до органів Державної казначейської служби України, Пенсійного фонду, фондів загальнообов'язкового соціального страхування, органів статистики та податкової інспекції проводиться згідно з нормативними документами по затверджених формах.

1.4. Право першого підпису на платіжних документах надається:

директорові;

заступнику директора з навчальної роботи.,

Правом другого підпису на платіжних документах наділяються:

головному бухгалтеру;

бухгалтеру.

1.5. Прийом до виконання документів по передачі матеріальних цінностей здійснюється за рішенням директора або особи, яка виконує його обов'язки.

1.6. Затвердження авансових звітів на витрати по відрядженню та інших авансових звітів покладається на посадових осіб, які мають право першого та другого підпису документів. Дозвіл (погодження) на відшкодування витрат по відрядженню понад встановлені норми надає директор.

1.7. Виплата заробітної плати науково-педагогічному персоналу, робітникам, спеціалістам та службовцям проводиться 15 та 30 числа кожного місяця за фактично відпрацьований час, згідно табеля. Якщо термін виплати заробітної плати припадає на вихідні дні, то він може переноситися на найближчий робочий день.

1.8. Відповідальність за складання первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку та достовірність відображення у них даних покладається на посадових осіб, що склали та підписали ці документи.

1.9. Керівництво коледжу забезпечує контроль за належним обладнанням каси, зберіганням грошей у приміщенні каси. Доставка грошових коштів з установи банку і здавання в установу банку здійснюється з охороною.

1.10. Облікова політика провадиться з урахуванням принципів обачності, повноти відображення, автономності, постійності, безперервності, нарахування,

превалювання сутності над формою, історичної собівартості, єдиного грошового вимірника, періодичності.

1.11. Ліміт залишку готівки в касі коледжу переглядається та встановлюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті України, затвердженого постановою правління НБУ від 15 грудня 2004р. №637.

1.12. Дозвіл на видачу матеріальної допомоги працівникам коледжу надається тільки в межах фонду оплати праці особами, що мають право першого підпису банківських документів на підставі вмотивованого клопотання керівника підрозділу.

1.13. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несуть уповноважені посадові особи, на яких функціональними обов'язками покладено виконання цих дій.

1.14. Оплата робіт, послуг, поставок матеріальних цінностей для коледжу проводиться відповідно до нормативних вимог чинного законодавства на підставі письмового дозволу відповідальної посадової особи, що має право першого підпису банківських документів.

1.15. Довіреність на отримання матеріальних цінностей видається тільки особам, що працюють в коледжі. Право підпису на довіреності надається особам, які мають право першого та другого підпису банківських документів.

1.16. В діяльності коледжу використовуються бланки суворої звітності. Для обліку, зберігання та видачі бланків суворої звітності призначена матеріально-відповідальна особа.

1.17. Відповідальність за здавання відповідної документації до архіву, збереження первинних документів покладена на посадових осіб, що визначено їх функціональними обов'язками.

1.18. Застосовується форма та система оплати праці спеціалістів та робітників відповідно до умов, передбачених Наказом МОН України від 26 вересня 2005. № 557 і змінами від 20.01.2017р. згідно наказу МОНУ №81, Постановами Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, а також нормативно-правовими актами, що регламентують питання оплати праці. Для науково-педагогічного персоналу умови оплати праці визначені Постановою КМУ від 14.06.2000 р. № 963. і змінами внесеними згідно постанови КМУ №432 від 06.05.2001р. Постановою КМУ від 14.04.1997р. № 346 і змінами до неї. Наказ МОН від 02.04.1993р. № 90.

1.19. Преміювання працівників коледжу проводиться в межах фонду оплати праці згідно Положення про матеріальне заохочення та преміювання працівників.

1.20. Інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, бланків суворої звітності, а також бюджетних і поточних рахунків в установах Державної казначейської служби, розрахунків з бюджетом, підзвітними особами, депонентами, іншими дебіторами і

кредиторами здійснюється в обов'язковому порядку перед складанням річної звітності та в терміни визначені законодавством.

1.21. Проводиться індексація необоротних активів за порядком визначеним законодавством.

1.22. Укладаються договори із матеріально-відповідальними особами про повну матеріальну відповідальність.

1.23. Розрахунок зі звільненими або переведеними до іншого місця роботи проводиться тільки після надання обхідного листа із підписами відповідальних.

1.24. осіб підрозділів, зазначених в ньому, які підтверджують повний розрахунок за отримані матеріальні цінності, документи та здані справи.

2.Методологія обліку.

2.1. Загальні принципи обліку.

Узагальнення інформації, що знаходиться на прийнятих до обліку первинних документах, їх систематизацію на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку здійснюється шляхом їх подвійного запису на рахунках бухгалтерського обліку.

Облік виконання кошторису проводиться за робочим планом рахунків, який вводиться відповідно до вимог нормативних документів, затверджених Державним казначейством України та наведеним у додатку до цього положення (Додаток 3).

Установа фінансується з Державного бюджету України, відповідно до чинного законодавства. Разом з тим дозволяється одержувати матеріальні цінності та грошові кошти як благодійну та спонсорську допомогу, надавати платні послуги, що зараховуються до доходів спеціального фонду установи.

Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється в розрізі джерел фінансування.

Діяльність коледжу за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд) відображаються в єдиному балансі. Внутрішня звітність (меморіальні ордери, накопичувальні відомості тощо) формуються окремо щодо кожного джерела фінансування. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації в книзі "Журнал-головна".

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

2.2. Облік коштів.

Кошти обліковуються на реєстраційних рахунках відкритих в ДКСУ м.Київ. Нумерація платіжних документів провадиться наскрізно.

Узагальнення інформації, що знаходиться на прийнятих до обліку первинних документах, їх систематизація на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку відображається шляхом їх подвійного запису на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку.

Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань та здійснення видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер №2 за формою № 381 (бюджет). Кожна бюджетна програма оформляється окремим меморіальним ордером .

Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду застосовується меморіальний ордер №3 за формою №382 (бюджет). Кожна бюджетна програма оформляється окремим меморіальним ордером .

2.3. Облік касових операцій.

Облік касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 15 грудня 2004 р. №637.

Первинні документи щодо касових операцій оформляються за такими формами: КО-1 “Прибутковий касовий ордер”, КО-2 “Видатковий касовий ордер” , КО-3 “Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів”, КО-4 “Касова книга”. У формі КО-2 поле “Сума прописом “Отримав” заповнюється одержувачем власноруч.

Грошові кошти, що надійшли за різними джерелами фінансування, обліковуються окремо. Складається загальний звіт касира. Кожний звіт касира заноситься до меморіального ордера №1 за формою №380 (бюджет) по відповідних кореспондуючих рахунках.

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

Видача з каси грошових коштів одного джерела фінансування на потреби іншого недопустима.

2.4. Відображення та облік розрахунків з підзвітними особами.

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться згідно з додатком 1 до постанови КМ України від 02.02.2011р.№ 98.та змін від 05.04.2017р. постанова №241

Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів на відрядження.

При вибутті у відрядження працівнику видається аванс. Видача готівкових коштів під звіт допускається з письмового дозволу посадової особи, яка має право першого підпису банківських документів. Нумерація звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, здійснюється наскрізна за всіма джерелами фінансування.

Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівнику, який не відзвітував за попередньо отримані кошти.

Інвентаризація розрахунків з підзвітними особами проводиться щомісячно до 15 числа. Аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами ведеться у меморіальному ордері №8 “Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами” форми № 386 (бюджет).

2.5. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами.

Меморіальний ордер № 6 “Накопичувальна відомість з розрахунків з іншими дебіторами кредиторами” форми № 409 (бюджет) формуються щодо всіх джерел фінансування.

Інвентаризація розрахунків з дебіторами та кредиторами проводиться щоквартально.

2.6. Облік матеріальних запасів та необоротних активів

До запасів установи належать оборотні матеріальні активи, витрачання яких планується здійснити протягом року.

До необоротних належать предмети, термін корисної експлуатації яких становить менше року і вартість за одиницю не перевищує 20 000 грн. (без ПДВ).

Аналітичний облік запасів, придбаних за рахунок коштів спеціального фонду ведеться окремо від запасів, придбаних за рахунок коштів загального фонду. Застосовуються регістри аналітичного обліку запасів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 р. № 755 меморіальний ордер №13 форми № 396 “Накопичувальна відомість про витрачання матеріалів”.

Бухгалтерія за три доби до кінця місяця звіряє свій облік запасів із записами, що ведуться матеріально-відповідальними особами за місцем перебування запасів. Для цього матеріально-відповідальними особами в зазначений термін надаються до бухгалтерії прибуткові та видаткові документи з реєстром документів, складеними у двох примірниках. Один примірник реєстру після перевірки правильності оформлення первинних документів та підписом бухгалтера повертається матеріально-відповідальній особі, а другий – залишається в бухгалтерії.

2.7. Облік необоротних активів.

До основних засобів належать матеріальні активи, що використовуються в процесі функціонування підрозділу понад один рік і вартість яких без ПДВ перевищує 20 000 грн. за одиницю (комплект).

Основні засоби відображаються в бухгалтерському обліку за первісною вартістю (за фактичними витратами на їх придбання) без податку на додану вартість. Облік основних засобів ведеться в гривнях, без копійок.

Безоплатно отримані необоротні активи приймаються комісією, визначеною в додатку 5, та документально оформляються актом, який затверджує директор.

Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні номери зберігаються за ними на весь період їх перебування у підрозділі.

Аналітичний облік основних засобів ведеться в бухгалтерії на інвентарних картках обліку основних засобів у бюджетних установах форми № 03-6 (бюджет). У картці аналітичного обліку додатково зазначається джерело фінансування, за рахунок якого було придбано цей об'єкт.

За місцем зберігання всі необоротні активи мають перебувати на відповідальному зберіганні у матеріально-відповідальних осіб.

Дані обліку об'єктів необоротних активів у матеріально-відповідальних осіб мають відповідати даним обліку бухгалтерії.

У меморіальному ордері № 9 форми №438 (бюджет) "Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів" відображається списання та вибуття необоротних активів. Списання матеріальних цінностей проводиться відповідно до чинного законодавства.

3.Документообіг

Облік первинних документів в облікових регістрах проводиться не пізніше, ніж на наступний день після надходження документів до бухгалтерії.

Первинні документи, оформлені неналежним чином, не підлягають прийняттю бухгалтерією до обліку і мають бути повернуті протягом двох днів. Меморіальні ордери й 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. Відповідальність за збереженням документів несе посадова особа, на яку покладено облік по даному бухгалтерському рахунку згідно функціональних обов'язків.

4. Додатки до Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику

4.1. Перелік первинних документів, зведених бухгалтерських документів, реєстрів бухгалтерського обліку, звітності, які розроблені з урахуванням відомих особливостей (Додаток 1).

4.2. Перелік бланків суворої звітності, які використовуються в діяльності установи (Додаток 2).

4.3. Робочий план рахунків (Додаток 3).

4.4. Графік документообігу (Додаток 4).

4.5. Склад постійно діючої комісії з оприбуткування безоплатної допомоги для розвитку матеріально-технічної бази коледжу, зі списання основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей та МШП, кредиторської заборгованості, термін позовної давності якої минув, раптових перевірок наявності коштів, матеріальних цінностей і бланків суворої звітності, з технічного огляду, комплектування та ремонту комп'ютерної техніки та оргтехніки (Додаток 5).

4.6. Перелік посадових осіб, які складають, підписують звітність і несуть відповідальність за подання її за призначенням у встановлені законодавством терміни (Додаток 6).

Головний бухгалтер

Г.В.Пех

Додаток 1
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку та
облікову політику у 2021 році

**Перелік первинних документів, зведених бухгалтерських документів,
реєстрів бухгалтерського обліку, звітності, які розроблені з урахуванням
відомчих особливостей**

№з/п	Код документу	Назва первинного документу	Термін зберігання		примітка
Облік касових операцій					
1	КО-1	Прибутковий касовий ордер	3 роки		
2	КО-2	Видатковий касовий ордер	3 роки		
3	КО-3	Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів	3 роки		
4	КО-4	Касова книга	3 роки		
5		Картка аналітичного обліку готівкових операцій	3 роки		
6	Типова форма №380	Меморіальний ордер №1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями»	3 роки		
7		Розрахункова чекова книжка			
Облік банківських операцій					
8		Платіжне доручення	3 роки		
9		Реєстр платіжних доручень	3 роки		
10		Реєстр фінансових зобов'язань розпорядників коштів бюджету	3 роки		
11		Реєстр юридичних зобов'язань розпорядників коштів бюджету	3 роки		
12		Картка аналітичного обліку касових видатків	3 роки		
13		Картка аналітичного обліку отриманих асигнувань	3 роки		
14	Типова форма №381	Меморіальний ордер №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах державного	3 роки		

		казначейства України»			
15	Типова форма №382	Меморіальний ордер №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах державного казначейства України	3 роки		
16	ОЗ-1	Акт приймання-передачі основних засобів	3 роки після ліквідації основних засобів		
17	ОЗ-1	Акт на списання основних засобів	3 роки після ліквідації основних засобів		
18	ОЗ-4	Акт на списання автотранспортних засобів	3 роки після ліквідації основних засобів		
19	ОЗ-6	Інвентарна картка обліку основних засобів у бюджетних установах	3 роки після ліквідації основних засобів		
20	ОЗ-9	Інвентарна картка групового обліку основних засобів у бюджетних установах	3 роки після ліквідації основних засобів		
21	Типова форма №438	Меморіальний ордер №9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів	3 роки		
22	ОЗ-12	Відомість нарахування зносу на основні засоби	3 роки		
23		Сортувальний акт	3 роки		
24		Відомість , накладна, акт безоплатної передачі матеріалів, акт на оприбуткування цінностей	3 роки		
25	МШ-4	Акт вибуття МШП	3 роки		

26	МШ-7	Відомість обліку видачі МШП	3 роки		
27	3-2	Акт на списання матеріалів	3 роки		
28	Типова форма №408	Меморіальний ордер №4»Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами»	3 роки		
29	Типова форма №409	Меморіальний ордер №6»Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами»	3 роки		
30	Типова форма №439	Меморіальний ордер №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів»	3 роки		
31	Типова форма №398	Меморіальний ордер №11 «Накопичувальна відомість про надходження продуктів харчування»	3 роки		
32	Типова форма №411	Меморіальний ордер №12 «Накопичувальна відомість про витрачання продуктів харчування »	3 роки		
33	Типова форма №396	Меморіальний ордер №13«Накопичувальна відомість про витрачання матеріалів »	3 роки		
34	Типова форма №138	Оборотно-сальдова відомість	3 роки		
35	Форми- 24	Картка обліку	3 роки		
36	Форми- 24	Картка акумуляторної батареї	3 роки		

37		Картка встановлення запчастин	3 роки Після списання		
38	Форми №5	Картка обліку роботи автомобільної шини	3 роки Після списання		
39		Службова записка			
40		Журнал реєстрації довіреностей	3 р після закінчення журналу		
41	Типова форма №М-2	Довіреність	3 роки		
42		Акт списання бланків довіреностей	3 роки		
43		Подорожній лист вантажного автомобіля	3 роки		
44		Подорожній лист легкового автомобіля	3 роки		
Облік інвентаризації					
45		Акт інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами	3 роки		
46		Звіряльна відомість результатів інвентаризації матеріальних цінностей	3 роки		
47		Акт інвентаризації наявних коштів	3 роки		
Облік розрахунків із підзвітними особами					
48		Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт	3 роки		

49	Типова форма №386	Меморіальний ордер №8 «накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами»	3 роки		
Облік заробітної плати та грошового утримання					
50	Форма №Т-13	Табель обліку використання робочого часу	3 роки		
51		Видаткова відомість	3 роки		
52		Розрахунково-платіжна відомість виплати заробітної плати працівникам	75 років		
53		Відомість зарахування коштів на зарплатні картки працівникам	3 роки		
54		Особова картка на заробітну плату	75 років		
55	Типова форма №405	Меморіальний ордер №5»Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та грошового забезпечення»	3 роки		
56		Книга обліку депонованої заробітної плати	3 роки		
57		Грошові атестати	5 років		
58		Книга реєстрації грошових атестатів	3 років		
59		Звіти по розрахунках з Пенсійним фондом, фондами соціального страхування	Річні-5 р. Кварт.-3р.		
60		Статистичні звіти	5 років		
Облік доходів та видатків бюджетних установ					
61		Меморіальний ордер №14»Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ»	3 роки		
62	Типова форма №274	Меморіальний ордер №15,17	3 роки		
63		Картка аналітичного обліку фактичних видатків	3 роки		

64		Головна книга	3 роки		
65		Проекти кошторисів та розрахунки до них	3 роки		
66		Річні кошториси та розрахунки до них з усіх видів фінансування	5 років		
67		Бухгалтерські звіти, річні квартальні	3 роки		

Головний бухгалтер

Г.В.Пех

Додаток 2
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку та
облікову політику у 2021 році

**Перелік бланків суворої звітності, які використовуються
в діяльності установи**

№з/п	Назва бланків суворої звітності
1	Талони на пальне
2	Додатки до дипломів
3	Дипломи
4	Студентський квиток
5	Атестат
6	Додатки до атестатів

Головний бухгалтер

Г.В.Пех

Додаток 3
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку та
облікову політику у 2021 році

Робочий план рахунків

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Рахунки третього порядку	
код	назва	код	назва	код	назва
	Клас 1.Необоротні активи				
10	Основні засоби	101	Земельні ділянки		
		102	Капітальні витрати на поліпшення земель		
		103	Будинки та споруди		
		104	Машини та обладнання		
		105	Транспортні засоби		
		106	Інструменти, прилади та інвентар		
		109	Інші основні засоби		
11	Інші необоротні матеріальні активи	111	Музейні цінності, експонати зоопарків, виставок		
		112	Бібліотечний фонд		
		113	Малоцінні необоротні матеріальні активи		
		114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття		
		118	Матеріали довготривалого використання для наукових цілей		

		119	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення		
12	Нематеріальні активи	122	Інші нематеріальні активи		
13	Знос необоротних активів	131	Знос основних засобів		
		132	Знос інших необоротних матеріальних активів		
14	Незавершене капітальне будівництво	141	Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію основними засобами		
Клас 2. Запаси					
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети	221	Малоцінні та швидкозношувані предмети, що знаходяться на складі і в експлуатації		
		222	Малоцінні та швидкозношувані предмети спеціального призначення		
23	Матеріали і продукти харчування	231	Матеріали для навчальних, наукових та інших цілей		
		233	Медикаменти і перев'язувальні засоби		
		234	Господарські матеріали і канцелярське приладдя		

		235	Паливо, горючі і мастильні матеріали		
		236	Тара		
		238	Запасні частини до транспортних засобів, машин і обладнання		
		239	Інші матеріали		
Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи					
30	каса	301	Каса в національній валюті		
32	Рахунки в казначействі	321	Реєстраційні рахунки	321/2	КПКВ 2201040
				321/4	депоненти
		323	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів,отриманих як плата за послуги	323/1	Надходження від платного навчання
				323/2	Надходження від госп.діяльності
				323/3	Надходження від оренди
				323/4	Надходження від реалізації
				323/5	КПКВ 2201210
		324	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів,отриманих за іншими джерелами власних надходжень	324/1	Благодійні внески, гранти та дарунки
		326	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду		

		328	Інші рахунки в казначействі (лікарняні)		
33	Інші кошти	331	Грошові документи в національній валюті		
36	Розрахунки з різними дебіторами	362	Розрахунки з підзвітними особами	362/1	НДС
		363	Розрахунки з відшкодування завданих збитків		
		364	Розрахунки з іншими дебіторами		
		365	Розрахунки з державними цільовими фондами (лікарняні)		
Клас 4. Власний капітал					
40	Фонд у необоротних активах	401	Фонд у необоротних активах за їх видами	401	Фонд у необоротних активах
41	Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах	402	Фонд у незавершеному капітальному будівництві		
		411	Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах за їх видами		
43	Результати виконання кошторисів	431	Результати виконання кошторису за загальним фондом		

		432	Результати виконання кошторису за спеціальним фондом		
Клас 6. Поточні зобов'язання					
64	Розрахунки із податків та платежів	641	Розрахунки за податками і зборами в бюджет	641/л	Прибутковий податок з лікарняних
		642	Інші розрахунки з бюджетом		
65	Розрахунки із страхування	651	Розрахунки з пенсійним фондом (єдиний соц. внесок)	651/1	ЄСВ 22,0%
				651/2	8.41%
				651/3	22,0%, угоди
				651/4	0
				651/5	0
				651/6	0% угоди
				651/7	0% (5 дн.)
				651/8	0% НПП
				651/10	0% лікарн.
		652	Розрахунки із соціального страхування		Відшкодув. вар т.путівок
66	Розрахунки з оплати праці	661	Розрахунки із заробітної плати		
		662	Розрахунки зі стипендіатами		
		664	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках	664/1 664 664/л	Заробітна плата Стипендія Лікарняні
		666	Розрахунки із членами профспілки		

		667	Розрахунки з працівниками за позиками банків		
		668	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання		
67	Розрахунки за іншими операціями і кредиторами	671	Розрахунки з депонентами		
		674	Розрахунки за спеціальними видами платежів	674/1	Розрахунки за навчання
				674/2	Розрахунки за гуртожиток
				674/3	Розрахунки за оренду
				674/4	Розрахунки за реалізацію матеріалів
				674/5	Розрахунки НДС
				674/6	Розрахунки за кредитне навчання
		675	Розрахунки з іншими кредиторами	675/1	НДС
Клас 7. Доходи					
70	Доходи загального фонду	701	Асигнування з державного бюджету на видатки установи та інші заходи	701/2	Асигнування КПКВ 2201040
				701/3	Кредитне навчання
		702	Асигнування з місцевого бюджету на видатки установи та інші заходи		

71	Доходи спеціального фонду	711	Доходи за коштами отриманими як плата за послуги	711	Доходи спец. фонду
				711/2	Доходи НДС
		712	Доходи за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ		
Клас 8. Витрати.					
80	Видатки із загального фонду	801	Видатки з державного бюджету на утримання установи та інші заходи	801/2	Видатки КПКВ 2201040
81	Видатки спеціального фонду	811	Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги	811/1	Видатки КПКВ 2201040
		812	Видатки за іншими джерелами власних надходжень		

Позабалансові рахунки

Клас 0. Позабалансові рахунки			
01	Орендовані необоротні активи		
02	Активи на відповідальному зберіганні		
04	Непередбачені активи і зобов'язання		
05	Гарантії та забезпечення		
06	Передані(видані) активи відповідно до законодавства		
07	Списані активи та зобов'язання		
08	Бланки документів суворої звітності		

Головний бухгалтер

Г.В.Пех

Додаток 4
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку та
облікову політику у 2021 році

Графік документообігу

№ з/п	Етапи документообігу		Види документів		
		Назва	Прибутковий касовий ордер	Видатковий касовий ордер	Накладна на отримання ТМЦ
1	Документ	Шифр	КО-1	КО-2	М-11
		Виконавець	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер
2	Виписка	Дата	У день оприбуткування грошей	У день видачі грошей	У день отримання ТМЦ
		Підпис	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер
3	Дозвільний напис	Підпис		Керівник підприємства	
		Дата	У день оприбуткування грошей	У день видачі грошей	У день отримання ТМЦ
		Виконавець	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер
4	Реєстрація	Дата	У день оприбуткування грошей	У день видачі грошей	У день отримання ТМЦ
		Виконавець	Касир	Касир	Матеріально- відповідальна особа
5	Виконання операції	Дата	У день реєстрації	У день реєстрації	У день отримання ТМЦ

6	Обробка	Виконавець	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер
		Дата	На наступний день після приймання документа	На наступний день після приймання документа	На наступний день після приймання документа
7	Запис у реєстри обліку	Виконавець	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер
		Дата	На наступний день після приймання документа	На наступний день після приймання документа	На наступний день після приймання документа
8	Поточне зберігання і передавання в архів	Виконавець	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер
		Дата	Після закінчення кварталу	Після закінчення кварталу	Після подання річного звіту

Головний бухгалтер

Г.В.Пех

Додаток 5
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку та
облікову політику у 2021 році

Склад постійно діючої комісії з оприбуткування безоплатної допомоги для розвитку матеріально-технічної бази коледжу, зі списання основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей та МШП, кредиторської заборгованості, термін позовної давності якої минув, раптових перевірок наявності коштів, матеріальних цінностей і бланків суворої звітності, з технічного огляду, комплектування та ремонту комп'ютерної техніки та оргтехніки.

Голова комісії : Василиця Я.Д.

Члени комісії : Пех Г.В.

Приставська І.Р.

Чорна О.Б.

Цьорох А.І.

Головний бухгалтер

Г.В.Пех

Додаток 6
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку та
облікову політику у 2021 році

**Перелік посадових осіб, які складають, підписують звітність і несуть
відповідальність за подання її за призначенням у встановлені
законодавством терміни**

№з/п	Види і назва звітності	Займана посада
1	Фінансова звітність	Директор Головний бухгалтер
2	Податкова звітність	Директор Головний бухгалтер
3	Статистична звітність	Директор Головний бухгалтер Бухгалтер
4	Інша звітність	Директор Головний бухгалтер Бухгалтер

Головний бухгалтер

Г.В.Пех