



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Державний вищий навчальний заклад  
«КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**НАКАЗ**

*Відмінно*

м. Кривий Ріг

№ 14

Про облікову політику та  
організацію бухгалтерського обліку  
Державного вищого навчального закладу  
«Криворізький національний університет»

На виконання Закону України від 16.07.1999 № 996-XIV “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2011 №59, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – НП(С)БО), Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 №611 (з урахуванням змін, внесених наказом Міністерства фінансів України від 25.11.2014 № 1163)

**НАКАЗУЮ:**

1. Бухгалтерський облік в університеті здійснювати 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, постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» і затвердженими посадовими інструкціями.

Основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності враховувати відповідно до статті 4 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 № 996-XIV.

2. Головний бухгалтер наділяється правом другого підпису (за його відсутності — його заступник), який він ставить на первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображеніх у них даних несуть особи, які склали та підписали ці первинні документи.

Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці працівниками, які ведуть бухгалтерський облік, за формою і змістом, тобто, перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції чинному законодавству України, логічна ув'язка окремих показників.

3. Вести бухгалтерський облік в університеті відповідно до правил, встановлених Державною казначеєйською службою України.

Вести бухгалтерський облік і складати фінансову звітність у валюті України. Звітним періодом є календарний рік. Проміжні звітні періоди визначати кварталами, місяцями.

Звітність за такими періодами складати наростаючим підсумком із початку звітного року у складі балансу та звіту про виконання кошторису доходів і видатків. Операції повинні бути відображені в обліку в тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

3.1. Вести податковий облік відповідно до положень Податкового кодексу України. Визначити критерії ідентифікації придбаних товарів/послуг з метою їх використання в оподатковуваних та неоподатковуваних операціях і відносити податковий кредит з податку на додану вартість таким чином: ПДВ за придбаними товарами/послугами, що використовуються виключно в оподатковуваних операціях - відносити до податкового кредиту у повному обсязі, ПДВ за придбаними товарами/послугами, що використовуються виключно в неоподатковуваних операціях – до кредиту не відносити, за товарами/послугами, які використовуються частково в оподатковуваних та неоподатковуваних операціях – відносити до кредиту у відповідній частці згідно калькуляцій, кошторисів, тарифів, актів виконаних робіт (наданих послуг) пропорційно кількості годин надання послуги (виконання роботи), інших документів управлінського та бухгалтерського обліку.

4. Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється установою в розрізі джерел фінансування. Діяльність університету за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд кошторису) відображати на єдиному балансі.

5. Установити форму бухгалтерського обліку – меморіально-ордерну з використанням програмного комплексу для обліку записів господарських операцій в облікових реєстрах, затверджених наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 №68. Усі меморіальні ордери реєструвати у книзі “Журнал-головна”. Облік у книзі “Журнал-головна” вести по субрахунках.

5.1. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати повну назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвище та підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

5.2. Підставою для відображення операції в бухгалтерського обліку є первинні документи, які фіксують факт здійснення операції та мають бути складені під час її здійснення.

5.3. Господарські операції повинні бути відображені в облікових реєстрах у тому звітному періоді, у якому їх здійснено. Усі первинні документи в терміни, визначені графіком документообігу (додаток 1), але не пізніше останнього робочого дня звітного місяця повинні бути передані для обробки до бухгалтерії.

5.4. Використовувати «Накопичувальну відомість позабалансового обліку» - меморіальний ордер №16 для обліку надходжень необоротних активів, отриманих від сторонніх організацій, за договором оренди, матеріальних цінностей прийнятих на відповідальне зберігання (у т.ч. особисті речі працівників); суми списаної дебіторської заборгованості; вартості матеріальних цінностей (недостачі, крадіжки), винні особи, за якими не встановлені, а справи перебувають у слідчих органах; вартості бланків суворої звітності, талонів на пальне, марок поштових і путівок, отриманих безоплатно тощо.

5.5. Аналітичний облік матеріальних цінностей, придбаних за рахунок різних джерел фінансування, вести в окремих реєстрах бухгалтерського обліку.

6. Встановити, що складовою доходів за власними надходженнями є кошти, які бюджетні установи отримують згідно зі статтею 13 Бюджетного кодексу України.

Згідно з цією статтею власні надходження бюджетних установ поділяються на дві групи:

перша група - надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством;

друга група - інші джерела власних надходжень бюджетних установ.

У складі першої групи виділяються такі підгрупи:

підгрупа 1 - плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю;

підгрупа 2 - надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності;

підгрупа 3 - плата за оренду майна бюджетних установ;

підгрупа 4 - надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна).

У складі другої групи виділяються такі підгрупи:

підгрупа 1 - благодійні внески, гранти та дарунки;

підгрупа 2 - кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщених на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб;

підгрупа 3 - кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право;

підгрупа 4 - кошти, отримані від реалізації майнових прав на фільми, вихідні матеріали фільмів та фільмокопій, створені за бюджетні кошти за державним замовленням або на умовах фінансової підтримки.

Власні надходження бюджетних установ використовуються (з урахуванням частини дев'ятої статті 51 Бюджетного кодексу України) на:

покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням послуг, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю (за рахунок надходжень підгрупи 1 першої групи);

організацію додаткової (господарської) діяльності бюджетних установ (за рахунок надходжень підгрупи 2 першої групи);

утримання, облаштування, ремонт та придбання майна бюджетних установ (за рахунок надходжень підгрупи 3 першої групи);

ремонт, модернізацію чи придбання нових необоротних активів та матеріальних цінностей, покриття витрат, пов'язаних з організацією збирання і транспортування відходів і брухту на приймальні пункти (за рахунок надходжень підгрупи 4 першої групи);

господарські потреби бюджетних установ, включаючи оплату комунальних послуг і енергоносіїв (за рахунок надходжень підгруп 2 і 4 першої групи);

організацію основної діяльності бюджетних установ (за рахунок надходжень підгруп 1,3 і 4 другої групи);

виконання відповідних цільових заходів (за рахунок надходжень підгрупи 2 другої групи), якщо обсяги власних надходжень перевищують відповідні витрати, затверджені законом про Державний бюджет України університет передбачає спрямування таких надпланових обсягів у першу чергу на погашення заборгованості з оплати праці, нарахувань на заробітну плату, стипендій, комунальних послуг та енергоносіїв.

Якщо такої заборгованості немає, університет спрямовує 50 відсотків коштів на заходи, що здійснюються за рахунок відповідних надходжень, і 50 відсотків коштів-на заходи, необхідні для виконання основних функцій, але не забезпечені коштами загальному фонду бюджету за відповідною бюджетною програмою.

6.1. Надходження від надання платних послуг формувати за видами, визначеними переліком платних послуг, що можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми

власності, який затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 №796 (із змінами).

6.2. Класифікацію витрат проводити згідно з порядком застосування плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 №611 із змінами і доповненнями, внесеними у тому числі наказом Міністерства фінансів України від 25.11.2014 №1163.

6.3. У кінці бюджетного року всі отримані доходи та проведені видатки заключними оборотами списувати на результат виконання кошторису за звітний період. Авансові платежі, які отримані за послуги, що будуть надаватися у наступних бюджетних періодах, відносити до кредиторської заборгованості університету за доходами. Здійснювати у поточному році коригування результату виконання кошторису для відображення результату операцій, проведених у минулих звітних періодах (списання сум дебіторської та кредиторської заборгованості після закінчення терміну позовної давності, відновлення кредиторської та дебіторської заборгованості, списаної у попередні звітні роки, повернення коштів за навчання за минулі роки відрахованим студентам тощо).

Залишок попередньої оплати, що підлягає поверненню кредитору у разі припинення дії договору про надання платних послуг, розраховується за фактичний період надання послуги в гривнях без копійок.

6.4. Нараховувати орендну плату орендарям за звітний місяць останнім днем звітного місяця з урахуванням індексу інфляції за попередній місяць. Коригування на індекс інфляції звітного місяця здійснювати в наступному місяці.

7. Порядок оформлення та ведення касових операцій університету здійснювати відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.2004 № 637.

7.1. Первинні документи щодо касових операцій оформлювати за такими формами: КО-1 «Прибутковий касовий ордер», КО-2 «Видатковий касовий ордер», відомості на виплату грошей, КО-3 «Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів», КО-4 «Касова книга», КО-5 «Книга обліку прийнятих і виданих касиром грошових коштів». У формах КО-1 та КО-2 у лівому верхньому куті проставляти найменування джерела фінансування, за яким відбувається рух коштів згідно з цим документом. У формі КО-2 поле «Сума прописом «Отримав» заповнювати одержувачем від руки. Нумерацію прибуткових і видаткових касових ордерів, а також їх реєстрацію здійснювати послідовно незалежно від джерела фінансування.

Грошові кошти, що надійшли за різними джерелами фінансування, обліковувати окремо. Складати загальний звіт касира. Кожний звіт касира заноситься до меморіального ордера № 1 за формою № 380 (бюджет) по відповідних кореспонduючих рахунках одним рядком.

7.2. Одержані готівка повинна витрачатися суворо за цільовим призначенням. Видача з каси грошових коштів одного джерела фінансування на потреби іншого недопустима. Використовувати готівку, що надходить до каси, без попереднього зарахування її на реєстраційні рахунки заборонено.

7.3. Для проведення раптової інвентаризації каси видавати наказ щодо створення комісії.

8. Кошти університету обліковувати на реєстраційних рахунках, відкритих в органі Державної казначейської служби України.

Нумерацію платіжних документів по реєстраційних рахунках проводити суцільним методом в книзі реєстрації платіжних доручень.

Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок університету асигнувань та здійснення видатків загального фонду бюджету застосовувати меморіальний ордер № 2 за формою № 381 (бюджет).

Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду застосовувати меморіальний ордер № 3 за формою 382 (бюджет).

Облік грошових документів у національній валюті (кошти, що містяться в оплаченіх талонах на бензин, путівках у санаторії, чекових книжках та бланках суворої звітності тощо) здійснювати з використанням типових форм первинного обліку бланків суворої звітності, затверджених наказом Міністерства статистики України від 11.03.1996 №67.

9. Господарські відносини з постачальниками товарів, робіт і послуг обов'язково оформлювати договорами.

9.1. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладати ураховуючи вимоги Господарського кодексу України від 16.01.2003 №436-IV (далі - ГКУ), Цивільного кодексу України від 16.01.2003 №435-IV(далі – ЦКУ), Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 №2456-VI (далі – БКУ), Закону України «Про здійснення державних закупівель» від 10.04.2014 № 1197-VII (далі - Закон про закупівлю), «Положення про порядок ведення договірної роботи в Державному вищому навчальному закладі «Криворізький національний університет», затвердженого в.о. ректора 15.03.2013 та інших нормативно-правових актів. Вести наскрізну реєстрацію договорів, укладених із постачальниками, у журналі реєстрації господарських договорів.

9.2. Попередню оплату в договорах на закупівлю товарів, робіт і послуг передбачити лише після отримання дозволу Міністерства освіти і науки України у порядку й у межах термінів, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 №117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закупаються за бюджетні кошти».

9.3. Для оформлення використовувати типові форми договорів, передбачені законодавством, за їхньої відсутності – застосовувати довільну форму з урахуванням вимог ГКУ, ЦКУ, БКУ, Закону про здійснення державних закупівель й інших нормативно-правових актів.

9.4. Виконувати заходи щодо економного та раціонального використання бюджетних коштів передбачених на утримання університету, затверджені наказами ректора від 04.04.2014 №136, від 23.04.2014 №168, від 08.05.2014 №186, від 08.07.2014 №283, від 20.10.2014 №454 на виконання рекомендацій постанови Кабінету Міністрів України від 01.03.2014 №65 « Про економію державних коштів та недопущення втрат бюджету». Виконувати план заходів з погашення кредиторської заборгованості, а також зменшення обсягу дебіторської заборгованості (додаток 2).

10. Призначити відповідальним за видачу, реєстрацію й облік довіреностей на отримання матеріальних цінностей спеціаліста бухгалтерії, який веде облік розрахунків із постачальниками.

11. Забезпечити безумовне дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003 №848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями», щодо економного витрачання бюджетних коштів на утримання автомобілів і використання пального.

11.1. У наказі про використання легкових автомобілів визначати: підтвердження факту службової поїздки посадовою особою, яка користувалась автомобілем; оформлення та погодження поїздок у вихідні та святкові дні, а також відрядження на службовому автомобілі за межі області на відстань, що перевищує 200 кілометрів.

11.2. Установити окремим наказом нормативи витрачання та списання палива та мастильних матеріалів для кожного автомобіля на основі Норм витрат палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства транспорту України від 10.02.1998 №43, затвердити порядок застосування коригуючих коефіцієнтів та обліку температурного режиму.

11.3. Запровадити аналітичні реєстри для обліку пробігу автомобілів (шин) і витрат на техобслуговування та ремонт автомобілів та їхню періодичність відповідно до Положення

про технічне обслуговування і ремонт дорожніх транспортних засобів автомобільного транспорту, затвердженого наказом Міністерства транспорту України від 30.03.1998 №102.

12. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху основних засобів та їх аналітичного обліку використовувати типові форми, затверджені наказом Головного управління Держкказначейства України, Держкомстату України від 02.12.1997 №125/70.

12.1. Організувати інвентарний облік, закріпити об'єкти необоротних активів за конкретними матеріально відповідальними особами.

12.2. До складу основних засобів відносити матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує рік, а вартісна оцінка за одиницю (комплект) перевищує 2500,00 грн. без урахування податку на додану вартість.

12.3. Матеріальні активи, які були віднесені до складу основних засобів до дати набрання чинності НП(С)БО 121 «Основні засоби», обліковувати як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку університету.

12.4. Проводити нарахування амортизації на основні засоби за прямолінійним методом на систематичній основі шляхом її нарахування на дату балансу (щоквартально) діленням річної суми амортизації на 4.

12.5. Визначати строки корисного використання груп основних засобів при прийомі цих активів на облік згідно з вимогами НП(С)БО, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11, та додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єктів державного сектору.

12.6. Основні засоби відображати в бухгалтерському обліку за первісною вартістю, тобто, за фактичними витратами на їх придбання, спорудження і виготовлення, без податку на додану вартість, що відноситься на витрати установи або на податковий кредит, а об'єкти, які зазнали переоцінки, — за відновленою вартістю.

12.7. Не збільшувати вартість приданих необоротних активів, а відносити на фактичні витрати установи:

витрати на наймання транспорту для перевезення необоротних активів;

податки, збори, інші послуги та інші витрати, що сплачуються під час придбання необоротних активів;

витрати на поточний та капітальний ремонт необоротних активів.

При проведенні ремонту необоротних активів у випадках, не пов'язаних із дообладнанням, реконструкцією, модернізацією, що призвело до заміни запасних частин, їх вартість не відноситься на збільшення вартості необоротних активів, а відноситься на витрати установи.

12.8. Облік необоротних активів вести у повних гривнях без копійок. Сума копійок під час придбання необоротних активів списується на витрати установи.

12.9. Безплатно отримані необоротні активи, отримані безоплатно як благодійна чи гуманітарна допомога приймається комісією, створеною керівником для прийому-передачі матеріальних цінностей.

12.10. 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) присвоїти восьмизначний інвентарний номер.

12.11. Для білизни, постільних речей, одягу, взуття, бібліотечних фондів та малоцінних необоротних матеріальних активів встановити семизначні номенклатурні номери. При цьому предметам одного найменування, якості матеріалу та ціни встановлювати один номенклатурний номер.

12.12. Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні та номенклатурні номери зберігаються за ними на весь період їх перебування в установі. Номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоюються іншим об'єктам, що надійшли протягом трьох років.

12.13. Аналітичний облік основних засобів вести в бухгалтерії університету на

інвентарних картках обліку основних засобів у бюджетних установах - форма № 03-6 (бюджет). У картці аналітичного обліку додатково зазначати джерело фінансування, за рахунок якого було придбано цей об'єкт.

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

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

13. Повноваження з визначенням доцільності індексації первісної вартості необоротних активів, її проведення в разі необхідності установлення справедливої вартості (переоцінки) необоротних активів покласти на комісію зі списання матеріальних цінностей.

14. Видачу необоротних активів зі складу та їх переміщення проводити за вимогами, завізованими проректором з АГР.

15. Списання автомобілів, нагрівальних котлів, підйомників та інших необоротних активів, що знаходяться під наглядом державних інспекцій, проводити за участю представника державної інспекції; для списання технічних засобів, електроприладів, меблів залучати компетентні організації для надання технічних висновків за потреби.

15.1. Списання необоротних активів здійснювати відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 №1314 тобто для об'єктів вартістю:

- менше 10 000 грн - рішення про списання приймає керівник з комісією з оформленням відповідного акта на списання;

- 10 000 грн і більше – за погодженням з Міністерством освіти і науки України згідно з п. 6 Порядку №1314.

15.2. Списання основних засобів, на які не нараховано 100%-й знос, незалежно від їхньої вартості, здійснювати після погодження з Міністерством освіти і науки України.

У меморіальному ордері № 9 ф. № 438 (бюджет) відображати вибуття і переміщення необоротних активів.

16. Вартісний критерій для віднесення матеріальних активів до складу малоцінних необоротних матеріальних активів – предмети до 2500 гривень включно за одиницю (без ПДВ) та сценічно-постановочні засоби (декорації, меблі й реквізити, бутафорії, театральні та національні костюми, головні убори, білизна, взуття, перуки тощо) вартістю, що не перевищує 5000 гривень за одиницю (без ПДВ).

16.1. Амортизація інших необоротних матеріальних активів нараховується в першому місяці передачі у використання об'єкта у розмірі 50% його первісної вартості та решта 50% первісної вартості у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

17. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху запасів та їхнього аналітичного обліку використовувати типові форми, затверджені наказом Державного казначейства України від 18.12.2000 № 130.

17.1. До запасів установи належать активи, реалізацію та витрачання яких планується здійснити протягом року.

17.2. До інших основних засобів належать інші необоротні матеріальні активи(музейні фонди, бібліотечні фонди, малоцінні необоротні матеріальні активи), білизна, постільні речі, одяг та взуття предмети, що використовуються протягом не більше одного року або протягом операційного циклу, якщо він більше одного року.

17.3. Видачу запасів зі складу оформлювати вимогою, завізованою проректором з АГР.

17.4. Комірнику вести облік запасів у Книзі складського обліку запасів за найменуваннями, сортами, кількістю, а бухгалтерії відображати в оборотних відомостях.

Щомісяця на перше число проводити звірку залишків запасів із бухгалтерією.

17.5. Облік запасів університету вести в кількісному та сумарному вимірі за найменуваннями запасів та в розрізі матеріально-відповідальних осіб.

17.6. Відпук запасів у використання здійснюється за ідентифікованою собівартістю відповідної одиниці запасів.

17.7 При передачі в експлуатацію МШП вартістю до 10 грн. включно за одиницю (комплект) списання з бухгалтерського обліку здійснюється відразу на зменшення фонду в МШП на підставі документів, що підтверджують їх використання: роздавальних відомостей, актів використання предметів при проведенному ремонти, актів на списання цінностей тощо. В експлуатації такі предмети (крім виготовлених із пластики, картону і паперу) перебувають на зберіганні осіб, відповідальних за їх експлуатацію, та обліковуються у книгах кількісного обліку.

18. Для обліку фондів і визначення результатів виконання кошторисів університету за поточний рік застосовувати Клас 4 «Власний капітал»:

- 401 «Фонд у необоротних активах за їх видами»;
- 402 «Фонд у незавершенному капітальному будівництві»;
- 411 «Фонд у малоцінних і швидкозношуваних предметах за їх видами»;
- 431 «Результат виконання кошторису за загальним фондом»;
- 432 «Результат виконання кошторису за спеціальним фондом»;
- 441 «Дооцінка(уцінка) необоротних активів»;
- 442 «Інший капітал у дооцінках».

19. Оплату праці працівникам університету здійснювати відповідно до:

Кодексу законів про працю України (КЗпП України);

Бюджетного кодексу;

Закону України «Про освіту»;

Закону України «Про вищу освіту»;

Закону України «Про відпустки»;

Закону України «Про оплату праці» (із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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" (із змінами), зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 16.06.2011 за № 708/19446;

Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100;

Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 №1282-XII;

інших нормативно-правових актів, що регулюють оплату праці в бюджетних установах.

Формувати інформацію в бухгалтерському обліку про виплати (у грошовій і не грошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та розкривати її у фінансовій звітності згідно із Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 "Виплати працівникам", затвердженим Наказом Міністерства фінансів України 29.12.2011 № 1798.

19.1. Встановити для деяких категорій працівників (швейцар, сторож) підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – один рік.

19.2. Заробітну плату працівникам університету виплачувати два рази на місяць, а саме: за першу половину місяця з 15 по 18 числа, за другу половину місяця з 28 по 31 числа.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку нарахованого за такий період фонду оплати праці працівника.

19.3. Для обліку робочого часу використовувати Табель обліку використання робочого часу.

Табель подається відповідальними працівниками структурних підрозділів університету двічі на місяць, а саме: за першу половину місяця до 11 числа, за другу половину місяця до 22 числа.

Неточності в Табелі обліку робочого часу, пов'язані із завчасною подачею табелів (в останній робочий день місяця), виправляти через оформлення додаткових (уточнюючих) табелів за минулий місяць.

20. Призначення і виплату стипендій особам, які навчаються в університеті за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, здійснювати відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 № 882 «Питання стипендіального забезпечення».

20.1. Виплати матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, студентам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишились без батьків та особам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування при продовженні навчання до 23 років або до закінчення університету за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

20.2. Призначення і виплату стипендій студентам, які є іноземними громадянами та особами без громадянства, провадити відповідно до міжнародних договорів України і актів Кабінету Міністрів України.

20.3. Стипендії особам, батьки яких є шахтарями та які мають стаж підземної роботи не менш як 15 років або які загинули внаслідок нещасного випадку на виробництві чи стали інвалідами І або ІІ групи виплачувати відповідно до ст. 5 Закону України «Про підвищення престижності шахтарської праці» від 02.09.2008 № 345-VI.

20.4. Всі розрахунки зі студентами університету проводити через їх особові поточні рахунки, операції за якими можуть здійснюватися з використання електронних платіжних засобів, відкритті в установі банку, з якою університетом укладено договір на розрахунково-касове обслуговування по видачі стипендії з використанням платіжних карток.

20.5. Стипендію та інші виплати передбачені законодавством студентам виплачувати в робочі дні один раз на місяць з 22 по 25 число кожного місяця.

21. Вести облік розрахунків з підзвітними особами згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 №59. З метою дотримання цільового використання коштів на відрядження та підтвердження перебування підзвітної особи у визначеному пункті призначення (підприємстві, організації) до звіту про відрядження необхідно надавати посвідчення про відрядження установленого зразка або маршрутний лист.

21.1. Університет при направленні працівника у відрядження зобов'язаний забезпечити його грошовими коштами (авансом) у межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житлового приміщення, добових у розмірах, що відповідають нормам, установленим постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «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 (фінансиються) за рахунок бюджетних коштів».

Компенсація витрат на проїзд у службових справах і перелік посад, яким компенсувати вартість проїзду міським транспортом загального користування визначається окремим наказом керівника.

21.2. Крім зазначених документів, при направленні працівників університету у відрядження слід керуватися постановою Кабінету Міністрів України «Про деякі заходи щодо забезпечення раціонального використання державних валютних коштів» від 01.12.1995 №

№ 963.

21.3. Видача коштів під звіт на господарські потреби допускається тільки з письмового дозволу керівника (інші умови видачі коштів на господарські потреби).

21.4. Нумерація документів (звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт) здійснювати послідовно за всіма джерелами фінансування (окрім щодо кожного джерела фінансування).

21.5. Рух підзвітних сум відображати в меморіальному ордері № 8 (ф. № 386) позиційним способом. Облік операцій з розрахунків із підзвітними особами, які здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, вести в окремому ордері за такою ж формою.

22. Бухгалтерії здійснювати реєстрацію бюджетних зобов'язань в органах Державної казначейської служби України відповідно до наказу 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 № 309.

22.1. При реєстрації в органах Державної казначейської служби України бюджетних зобов'язань застосовувати єдиний порядок подачі документів, незалежно від того, чи були зобов'язання взяті в минулих періодах, чи в поточному році, а саме: спочатку для реєстрації бюджетних зобов'язань подавати Реєстр бюджетних зобов'язань бюджетних коштів з підтвердними документами, а потім для реєстрації бюджетних фінансових зобов'язань - Реєстр фінансових зобов'язань на паперових (у двох примірниках) та електронних носіях разом з оригіналами документів або їх копіями, засвідченими в установленому порядку, що підтверджують факт узяття бюджетного зобов'язань та бюджетного фінансового зобов'язання.

22.2. Згідно зі статтею 49 Бюджетного кодексу України здійснення платежів проводиться після отримання товарів, робіт та послуг відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання. Підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій є первинні документи, які містять відомості про господарську операцію та підтверджують факт її здійснення (акти виконаних робіт, звіти про результати проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, накладні, товарно-транспортні накладні та рахунки до них, рахунки-фактури тощо).

Бухгалтерія відображає в бухгалтерському обліку господарські операції у тому звітному періоді, в якому були складені відповідні первинні документи, які підтверджують фактичне здійснення таких операцій.

23. Виносити майно за межі приміщення університету, у тому числі й те, що потребує ремонту чи належить працівникам на умовах договорів зберігання, укладених з університетом, дозволено тільки за візою ректора (проректора) університету.

23.1. Особисті речі працівників, що перебувають у тимчасовому розпорядженні установи, мають обліковуватися за місцем їх відповідального зберігання та у бухгалтерії на позабалансовому рахунку згідно із заявою, завізованою ректором (проректором).

24. Створити постійно діючу комісію з проведення інвентаризації в університеті. Інвентаризацію проводити з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку шляхом їх зіставлення з фактичною наявністю майна, перевірки стану, відповідності критеріям визнання і оцінки. Терміни обов'язкового проведення інвентаризації встановлюються згідно з Порядком подання фінансової звітності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419.

24.1. Затвердити склад комісії з інвентаризації матеріальних цінностей наказом по університету. Комісії з інвентаризації матеріальних цінностей надавати у разі необхідності

повноваження зі списання майна та з оцінки майна.

24.2. Перед складанням річної звітності щороку та в інших випадках, передбачених Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 №879, проводити інвентаризацію:

- основних засобів, нематеріальних активів та запасів, крім тих, для яких визначено іншу періодичність, - станом на 01 листопада;
- капітальних ремонтів – раз на рік;
- дорогоцінних металів і каміння, виробів із них, в також, якщо вони містяться у відходах та брухті – раз на рік;
- реєстраційних, спеціальних реєстраційних та поточних рахунків- раз на рік;
- розрахунків платежів до бюджету – один раз на квартал;
- розрахунків з покупцями та замовниками, розрахунків з підзвітними особами, розрахунків з іншими дебіторами та кредиторами - тричі на рік станом на 01 липня, 01 жовтня та 01 січня;
- розрахунків з депонентами – один раз на місяць;
- розрахунків із замовниками за науково-дослідні роботи, що підлягають оплаті, розрахунків із залученими співвиконавцями для виконання робіт за господарськими договорами, розрахунків з іншими кредиторами – тричі на рік станом на 01 липня, 01 жовтня та 01 січня;
- незавершених науково-дослідних робіт, які виконуються за договорами з підприємствами й організаціями – один раз на рік станом на 01 січня;
- готівки, грошових коштів, бланків документів суворої звітності – один раз на квартал;
- списаних активів та зобов'язань – двічі на рік станом на 01 липня та 01 жовтня.

24.3. На основні засоби й нематеріальні активи, що не є придатними для використання та не підлягають відновленню, складають окремі інвентаризаційні описи, які використовуються для складання актів на списання. Інвентаризаційна комісія подає керівнику пропозиції щодо списання виявлених недостач, матеріальних цінностей, непридатних для подальшого використання, морально застарілих, фізично зношених та запасів, використаних для забезпечення безперебійної роботи.

25. Безплатне передавання техніки, апаратури приладів та інших виробів, що містять дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння й підлягають списанню не може проводитися за цінами нижче вартості дорогоцінних металів (з урахуванням вартості переробки), що містяться в них (п.7.7 Інструкції про порядок одержання, використання, обліку та зберігання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, затвердженого наказом Мінфіну від 28.11.2012 №1230).

26. Для аналітичного обліку готівкових операцій, касових, фактичних та капітальних видатків, отриманих і перерахованих асигнувань, прийнятих зобов'язань застосовувати форми карток і книг аналітичного обліку, затверджені наказом Державного казначейства України від 06.10.2000 №100.

27. Облік згідно первинних документів в облікових реєстрах проводити не пізніше ніж на наступний день після надходження документів до бухгалтерії. Первінні документи на матеріальні цінності, що надійшли або списані, акти приймання робіт тощо мають бути передані до бухгалтерії не пізніше ніж на наступний день після їх надходження до університету. Усі первінні документи, що надходять до бухгалтерії перевіряти на відповідність форми і повноту змісту. Первінні документи, оформлені неналежним чином не підлягають прийняттю бухгалтерією до обліку і мають бути повернені контрагентам протягом двох днів.

28. Меморіальні ордери — накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше 5 числа місяця, наступного за звітним. Обороти у книзі "Журнал-головна" мають формуватися не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним.

29. Працівникам, які оформляють первинні документи, тобто, є відповідальними за складання та обробку документів, дотримуватись порядку їх заповнення, а також проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку. У разі несвоєчасного складання первинних документів, недостовірного відображення в них даних чи оформлення з порушенням законодавчих та нормативних вимог, зазначені працівники притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

30. Документування управлінської інформації та організація роботи з документами в університеті незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, здійснювати відповідно до вимог «Інструкції з діловодства в Державному вищому навчальному закладі «Криворізький національний університет», затвердженої наказом в.о. ректора №202 від 18.04.2012.

31. Дозволяю змінити політику, якщо:

- зміняться вимоги (стандарти) Міністерства фінансів України;
- зміняться статутні вимоги університету.

32. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о.ректора

М.І.Ступнік

Проректор з фінансово-економічної роботи

В.Т.Шпилька

В.о. проректора з АГР

А.О.Бондарець

В.о. головного бухгалтера

I.Б.Леонова

Начальник планово-економічного відділу

С.І.Шевченко

Начальник відділу кадрів

В.Г.Демчишина

В.о.начальника юридичного відділу

О.С.Поліщук

## Додаток 1

## Графік документообігу

по Державному вищому навчальному закладу "Криворізький національний університет"

№ за/п	Назва документу	Відповідальний відділ	Термін подання до бухгалтерії
1	2	3	4
1	Копії кошторису та його невід'ємних частин, довідок про зміни до кошторису	Планово-економічний відділ	Щомісяця не пізніше останнього дня місяця
2	Документи для оплати постачальникам/виконавцям за товари/послуги (рахунки, накладні, акти тощо)	Виробничо-технічний відділ, керівники договорів по НДЧ та НДІ	Щомісяця до 25 числа
3	Накази по особовому складу	Відділ кадрів	Протягом місяця по студентам до 10 числа по працівникам до 22 числа
4	Копії довідок МСЕК (для призначення соціальної стипендії дітям-інвалідам та інвалідам I-III групи)	Центр соціального аналізу та вдосконалення навчально-виховного процесу	Щомісяця до 20 числа
5	Акти на списання матеріальних цінностей	Матеріально-відповідальні особи	Щомісяця до 1 числа
6	Акти про надані платні послуги з підвищення кваліфікації	Центр довузівської підготовки та післядипломної освіти	Протягом 2 днів з дня надання послуги
7	Табеля обліку робочого часу	Відповідальні за ведення табелю особи	Щомісяця до 11 та до 22 числа
8	Розрахунок по опаленню та постачанню гарячої води	Виробничо-технічний відділ	Жовтень-квітень до 7 числа
9	Розрахунок по водопостачанню та водовідведенню	Виробничо-технічний відділ	Щомісяця до 25 числа
10	Розрахунок по електроенергії	Відділ головного енергетика	Щомісяця до 1 числа
11	Дані про реєстрацію та зняття з реєстрації студентів у гуртожитках	Коменданти гуртожитків	Щомісяця до 1 числа
12	Розрахунки планової вартості проживання у гуртожитках	Планово-економічний відділ	Один раз на квартал та додатково при зміні тарифів
13	Листки непрацездатності	Комісія із соціального страхування	два рази на місяць 12 числа та 25 числа
14	Накази про призначення стипендій	Відділ кадрів	За результатами літньої сесії до 05 липня, зимової сесії – до 05 лютого, студентам I курсу – до 10 вересня
15	Копії договорів з орендарями	Юридичний відділ	Не пізніше 3 числа наступного місяця після отримання юридичним відділом договорів
16	Акти спожитих комунальних послуг орендарями згідно показників лічильників	Виробничо-технічний відділ, відділ головного енергетика	Щомісяця до 1 числа
17	Річний план закупівель та зміни до нього	Комітет з конкурсних торгів	Річний – на початок фінансового року, зміни – згідно засідань комітету
18	Протоколи засідань комітету з конкурсних торгів	Комітет з конкурсних торгів	Не пізніше 3 днів з дня засідання комітету

В.о.ректора

В.о. головного бухгалтера

М.І.Ступнік

І.Б.Леонова

**ПЛАН ЗАХОДІВ**  
**з погашення кредиторської заборгованості,**  
**а також зменшення обсягу дебіторської заборгованості на 2015 рік**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва заходу</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний відділ</b>
1.	Чітко дотримуватись вимог постанови Кабінету Міністрів України №228 від 28.02.2002 року ( зі змінами та доповненнями) «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» (п.п. 46,47,48,49) з метою недопущення утворення кредиторської заборгованості та для погашення кредиторської заборгованості, що утворилася на початок поточного року або протягом фінансового періоду.	постійно	Планово-економічний відділ
2.	Забезпечити контроль за укладанням угод, що передбачають витрачання бюджетних коштів з врахуванням Закону України «Про здійснення державних закупівель» від 10 квітня 2014 року № 1197-VII (зі змінами та доповненнями).	постійно	Проректор з фінансово-економічної роботи
3.	Забезпечити контроль за додержанням фінансово-економічної дисципліни: Університет - Державна казначейська служба України – Міністерство освіти і науки України.	постійно	Проректор з фінансово-економічної роботи, заступник головного бухгалтера
4.	Забезпечити своєчасну реєстрацію бюджетних зобов'язань в органах Державного казначейства в момент виникнення кредиторської заборгованості	постійно	Бухгалтерія

5.	За результатами фінансової звітності проводити аналіз стану дебіторської та кредиторської заборгованості, розробка заходів щодо мінімізації.	щоквартально	Проректор з фінансово-економічної роботи, головний бухгалтер
6.	Вести контроль за використанням матеріальних ресурсів.	щоквартально	Проректор з фінансово-економічної роботи, головний бухгалтер
7.	Контроль за наявністю заборгованості при орендних відносинах та розробка заходів щодо усунення причин.	щомісячно	Проректор з фінансово-економічної роботи, проректор з АГР, заступник головного бухгалтера
8.	Контроль за фактичною сплатою за проживання в гуртожитках. Вжити заходи щодо мінімізації заборгованості при проживанні різних категорій мешканців у гуртожитках та розробити план заходів щодо ліквідації заборгованості.	щомісячно	Проректор з фінансово-економічної роботи, проректор з АГР, головний бухгалтер
9.	Складати акти звірки розрахунків з дебіторами та кредиторами	щоквартально	Бухгалтерія

В.о.ректора

М.І.Ступнік