



ЗАТВЕРДЖЕНО
ВОДИРЕКТОРА ХДАК
НАТАЛІЯ РЯБУХА
« » 2023

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про облікову політику (Положення) у Харківській державній академії культури (ХДАК) розроблено відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» зі змінами, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 зі змінами, Наказ Міністерства Фінансів України «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету» зі змінами від 12.03.2012 №333, «Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору» від 23.01.2015р №11 зі змінами та іншими нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Державною казначейською службою України, Міністерства культури та інформаційної політики України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації та вдосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної і фінансової звітності Харківської державної академії культури.

Положення визначає методи оцінки, обліку, процедури та основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Обране та затверджене Положення застосовується постійно, змінив носяться лише у випадках передбачених Національними положеннями (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (НП(С)БОДС).

1.2 При введенні бухгалтерського обліку та складанні фінансової, бюджетної та іншої звітності управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності відповідно до покладених на неї завдань проводить вимірювання і узагальнює всі господарські операції. Веде бухгалтерський облік відповідно до (НП(С)БОДС).

2. МЕТОДИ

2.1 Будь-яка господарська операція відображається на місці її здійснення у відповідних бухгалтерських документах (первинний облік). Усі господарські операції відображаються у бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування. Записи у бухгалтерському обліку здійснюються методом подвійного запису на підставі первинних документів, які складаються на бланках типових форм, затверджених Державною службою статистики, Державною казначейською службою України, та іншими, самостійно розробленими формами у встановленому порядку необхідних форм документів. Форма ведення бухгалтерського обліку – меморіально-ордерна з використанням програмного забезпечення.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів здійснюється відповідно до вимог Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів

суб'єктів державного сектору затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11 (далі – Методрекомедації №11) зі змінами.

Вартісні показники для обліку основних засобів (ОЗ) та інших необоротних матеріальних активів (ІНМА), визначаються згідно Наказ Міністерства Фінансів України «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків» зі змінами від 12.03.2012 №333. Класифікація ОЗ та ІНМА, придбаних раніше, не змінюється.

Кожному ОЗ та ІНМА (крім бібліотечних фондів) присвоюється інвентарний номер, який має вісім знаків. Однорідні активи можуть обліковуватися на картках групового обліку

Всі матеріальні цінності придбані за кошти або безоплатно оприбутковуються на склад згідно первинних документів.

Свідченням введення ОЗ, ІНМА в експлуатацію є їх видача МВО зі складу на основі вимоги, для використання та надання акту введення в експлуатацію.

Періодичні видання (газети, журнали, брошури), які купуються (або отримуються безоплатно) і не відносяться до бібліотечних фондів, списуються на фактичні видатки.

Проведення інвентаризації ОЗ, ІНМА, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу проводиться відповідно до вимог «Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 02.09.14 № 879 (далі - Положення№879) зі змінами. Для проведення інвентаризацій в терміни, визначені Положення№879, по окремим наказам створюється спеціальна інвентаризаційна комісія.

3.1. Основні засоби (ОЗ) в т.ч. Інші необоротні матеріальні активи (ІНМА)

Одиницею бухгалтерського обліку ОЗ (ІНМА) із метою їх визнання та оцінки вважати об'єкт ОЗ.

Об'єкт ОЗ (ІНМА) обліковується за первісною вартістю, якою є вартість придбання за плату без ПДВ; справедлива вартість у разі отримання без оплати від фізичних або юридичних осіб без ПДВ.

Первісна вартість об'єкту ОЗ (ІНМА) у разі придбання за плату або безоплатно отримання складається з суми виконаних будівельно-монтажних робіт, витрат на транспортування, установку, монтаж, налагодження ОЗ(ІНМА).

Основні засоби, отримані безоплатно у вигляді дарунка разом з первинними документами, приймаються комісією, створеною наказом ректора. У разі відсутності інформації щодо первісної вартості ОЗ (ІНМА), вартість визначається комісією на рівні справедливої вартості на дату отримання (середньоринкові ціни на аналогічні об'єкти по регіону).

Первісна вартість об'єкта ОЗ (ІНМА) може змінюватися у разі його поліпшення, часткової ліквідації. У разі придбання (отримання) об'єкта, який складається із частин, різних компонентів, при їх введенні в експлуатацію зазначається його склад та вартісні показники складової такого об'єкту.

Амортизація вартості об'єктів ОЗ нараховується, виходячи із строків корисного використання основних засобів, зазначених у додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики об'єкта державного сектору затверджених наказом Міністерства фінансів України 23 січня 2015 року №11. Нарахування амортизації здійснюється поквартально. Призупиняється нарахування амортизації на період реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання об'єкту ОЗ. Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання та введений в експлуатацію. Амортизація, нарахована у розмірі

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

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

Вибуття ОЗ (ІНМА) здійснюється у порядку, визначеному законодавством. Для визначення непридатності основних засобів комісія, призначена керівником керується вимогами Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314 зі змінами. Матеріали, отримані в результаті списання основних засобів, оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку запасів. Непридатні для використання деталі, матеріали оприбутковуються як вторинна сировина (металобрухт тощо).

3.2. Запаси

Облік запасів здійснюється відповідно до вимог Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11 (далі – Методрекомендації №11) зі змінами.

Одиницею обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид). Придбані (отримані) запаси зараховуються на баланс ХДАК за первісною вартістю. Оприбуткування запасів проводиться через склад із подальшим переданням в користування до підрозділів ХДАК. У бухгалтерській службі облік запасів ведеться, в кількісному і сумарному вимірах за одиницями обліку запасів та в розрізі матеріально відповідальних осіб в оборотних відомостях. В оборотних відомостях щомісяця підраховуються обороти і визначаються залишки на початок місяця.

При прийманні запасів на склад завідувача складом проводить перевірку відповідності кількості, вази і якості, які зазначені у супровідних документах.

Матеріально відповідальними особами у місцях зберігання запасів ведеться кількісний облік руху запасів.

Грошові документи (знаки поштової оплати, марки поштові, марковані конверти, електронні квитки для проїзду і міському транспорті) обліковуються у матеріально-відповідальній особи (завідуючої канцелярії) у кількісному обліку, а в бухгалтерії у кількісному та грошовому обліку.

При вибутті запаси, які першими відпускаються зі складу до МВО оцінюються за собівартістю перших за часом надходження запасів (ФІФО).

Суми отримані від реалізації непридатних запасів, залишаються у розпорядженні установи.

За відсутності затверджених типових форм для оформлення господарських операцій із запасами, ХДАК самостійно розробляє (доробляє) форми первинних документів, з урахуванням обов'язкових вимог визначених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Ведення позабалансових рахунків здійснюється за простою схемою (без застосування методу подвійного запису). На позабалансових рахунках обліковуються активи на відповідальному збереженні, матеріальні цінності, які не належать Установі, але тимчасово перебувають у його користуванні, суми невідшкодованих нестач та витрат (крадіжки) та нематеріальні активи отримані на правах користування.

З посадовими особи, яким дозволено отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності (майно), грошові документи укладаються договори про повну матеріальну відповідальність.

Заносити і виносити особисті речі працівників до ХДАК дозволяється на підставі заяви та договору про зберігання і використання особистих речей працівника.

3.3. Кошти на рахунках ДКСУ та установах банків

Кошти, що надходять в розпорядження Установи, враховуються на реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунках, інших рахунках, відкритих в Державній казначейській службі України в порядку, визначеному наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758 «Про затвердження Порядку відкриття і закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України» зі змінами, і в окремих випадках, визначених законодавством України, на поточних рахунках, відкритих в банках.

Аналітичний облік наявності та руху таких коштів ведеться за їх видами і в розрізі кодів бюджетної класифікації доходів, видатків та кредитування бюджету.

Грошові кошти надходять на розрахунковий рахунок Установи за оренду, навчання, проживання в гуртожитках від українських та іноземних студентів та інше, згідно укладених договорів та розрахунків.

Залишки коштів на рахунках в бухгалтерському обліку повинні відповідати залишкам коштів за виписками Державної казначейської служби України та / або установи банку з відповідного реєстраційного, спеціального реєстраційного, іншого рахунку, відкритого для Установи.

Бухгалтерський облік ведеться окремо за всіма джерелами надходжень (загальний і спеціальний фонд державного бюджету) і бюджетними програмами (кодами програмної класифікації видатків державного бюджету), іншими операціями, передбаченими законодавством, та відображається в єдиному балансі.

Всі меморіальні ордери реєструються в книзі «Журнал-головна».

Нумерація платіжних інструкцій застосовується єдина наскрізна для всіх реєстраційних рахунків починаючи з одиниці кожного бюджетного року.

3.4. Облік операцій з дебіторами та кредиторами

Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами здійснюється на підставі укладених договорів та належним чином оформлених накладних (актів виконаних робіт / наданих послуг). Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг полягають, з огляду на вимоги Господарського кодексу України (далі - ГКУ), Цивільного кодексу України (далі - ЦКУ), Бюджетного кодексу України (далі - БКУ), Закону України «Про здійснення державних закупівель» та інших нормативно-правових актів. Для оформлення договорів використовуються типові форми договорів, передбачені чинним законодавством України, а при їх відсутності застосовується довільна форма з урахуванням вимог ГКУ, ЦКУ, БКУ, Закону України «Про здійснення державних закупівель» та інших нормативно-правових актів.

Видача, реєстрація та облік довіреностей здійснюються в установленому порядку. Списання заборгованості, термін позовної давності якої минув, проводиться комісією, яка створюється окремим наказом.

Нарахування послуги за проживання в гуртожитках студентів, аспірантів та співробітників здійснюється помісячно, нарахування за навчання студентів та аспірантів денної форми навчання здійснюється помісячно, заочної форми навчання - посеместрово, згідно договорів.

3.5. Доходи та витрати

Класифікуються доходи як такі, що отримані від обмінних та необмінних операцій.

Обмінні операції це: бюджетні асигнування; доходи від надання послуг, згідно з їх основною діяльністю; надходження від додаткової діяльності; надходження від надання активів в оренду; від реалізації.

Необмінні операції це: безоплатно отримані активи (послуги, роботи); отримання благодійних внесків, грантів, дарунків.

Доходи майбутніх періодів за операціями з платних послуг, які надаються ХДАК це кошти, отримані у звітному періоді, але які відносяться відповідно до бухгалтерської звітності до доходів майбутніх звітних періодів.

Класифікуються витрати як такі, що отримані від обмінних та необмінних операцій.

Витрати обліковуються за обмінними і необмінними операціями, за фондами бюджету (загальний та спеціальний) та видами діяльності.

Витрати за обмінними операціями включають в себе: витрати на оплату праці; відрахування; матеріальні витрати, що здійснюються в процесі основної діяльності; амортизація ОЗ, ІНМА; інші витрати за обмінними операціями.

Витрати за необмінними операціями включають в себе: соціальні виплати, стипендії.

3.6. Використання службового автотранспорту

Використання службових автомобілів здійснюється з дозволу ректора Установи та дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003 № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» зі змінами.

Нормативи витрачання пального для службових автомобілів встановлюються на основі Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства транспорту України від 10.02.98 № 43 зі змінами.

Технічне обслуговування та поточний ремонт службових автомобілів здійснюються згідно з заключних договорів на ремонт та обслуговування транспортних засобів.

Заміна шин проводиться відповідно до Експлуатаційними нормами середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20.05.2006 № 488 зі змінами.

Облік пробігу та контроль за використанням паливно-мастильних матеріалів, списання шин здійснюються на підставі даних Подорожніх листів службового автомобіля.

3.7. Облік стипендіального фонду

Нарахування стипендії студентам здійснюється згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 № 882 «Питання стипендіального забезпечення» зі змінами.

Всі розрахунки зі студентами при нарахуванні стипендії здійснюється через їх особисті поточні рахунки, операції за якими можуть здійснюватися з використанням електронних платіжних засобів, відкритих в установі банку.

3.8. Облік оплати праці

Оплата праці працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетним кодексом України, Закону України від 15.11.1996 №504 «Про відпуски» зі змінами, Постановою КМУ від 30.08.2002 №1298 зі змінами «Про оплату праці», «Порядок проведення індексації грошових доходів населення», затвердженим Постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078 зі змінами, «Про порядок обчислення середньої

заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» затвердженим постановою КМУ від 26.09.2001 №1266 зі змінами, «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» затвердженої Постановою КМУ від 08.02.1995 №100 зі змінами, і іншими нормативно правовими актами, що регламентують питання оплати праці.

Всі розрахунки з працівниками по оплаті праці здійснюється через їх особисті поточні рахунки, операції за якими можуть здійснюватися з використанням електронних платіжних засобів, відкритих в установі банку.

Для обліку робочого часу використовується Табелі обліку використання робочого часу та для викладачів - рапорта. Неточності в Табелі обліку робочого часу, пов'язані з завчасної подачею табелів (не в останній робочий день місяця), виправляються через оформлення додаткових (уточнюючих) табелів за минулий місяць так само і рапорти.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається з розрахунку 50% окладу за фактично відпрацьований час співробітника.

3.9. Подача звітності

Місячна, квартальна, річна фінансова та бюджетна звітність складається відповідно до вимог Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44 зі змінами, та подається у встановлені органи Державної казначейської служби України та Міністерство культури та інформаційної політики України, терміни по певних форм звітності відповідно до встановлених вимог.

Звітним періодом для річної фінансової та бюджетної звітності є календарний рік. Проміжні облікові періоди визначаються кварталами, місяцями. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком з початку звітного року. Подача звітів в інші компетентні органи здійснюється в порядку, за формами і в терміни, визначені чинним законодавством.

Первинні документи та облікові реєстри, які були підставою для складання звітності, а також бухгалтерські звіти зберігаються відповідно до норм чинного законодавства.

Головний бухгалтер



О.Бахуревич

«__» _____ 2023р