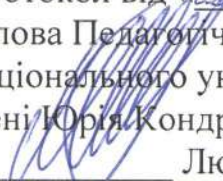


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою ПКНГ  
Національного університету  
імені Юрія Кондратюка  
(протокол від «28» 04 2021 р. № 4)  
Голова Педагогічної ради ПКНГ  
Національного університету  
імені Юрія Кондратюка  
  
Любов ШУМСЬКА  
«28» 04 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ  
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА  
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»**

Введено в дію наказом ПКНГ  
Національного університету  
імені Юрія Кондратюка  
від «30» 04 2021 № 100

Полтава 2021

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію бухгалтерського обліку відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (надалі за текстом – Фаховий коледж) розроблено відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності.

1.2. Організація бухгалтерського обліку здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закону про Державний бюджет України на відповідний рік, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, цього Положення та інших нормативно-правових актів, які регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Фахового коледжу.

1.3. Бухгалтерський облік всіх господарських операцій Фахового коледжу здійснюється в грошовій одиниці України – гривні з копійками в хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку з використанням програмного комплексу для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях інформації та в паперовому вигляді за формами меморіальних ордерів, затверджених наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» від

08.09.2017 № 755, за загальним та спеціальним фондами Державного бюджету окремо, в розрізі кодів програмної та економічної класифікації видатків Державного бюджету.

Ведення позабалансових рахунків здійснюється за простою схемою без застосування методу подвійного запису.

Для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків субрахунки деталізуються залежно від джерел надходжень/асигнувань та плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі (кодів програмної класифікації видатків).

1.4. Аналітичний облік готівкових операцій, касових, фактичних та капітальних видатків, відкритих асигнувань, взятих зобов'язань здійснюється відповідно до Порядку складання карток і книг аналітичного обліку суб'єктами державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 № 604, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 24 липня 2017 р. за № 895/30763.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

2.1. Організовувати ведення бухгалтерського обліку в Фаховому коледжі, виходячи з таких умов:

- організаційно-правова форма господарювання – 610 філія (інший відокремлений підрозділ);

- джерело фінансування – загальний та спеціальний (у частині власних надходжень) фонди Державного бюджету;

- галузева належність закладу – головний розпорядник – Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Міністерство освіти і науки України;

- вид діяльності закладу згідно із КВЕД: 2010 (85.41 – Фахова передвища освіта (основний); 85.31 – Загальна середня освіта; 85.32- Професійно-технічна освіта; 85.42 – Вища освіта; 85.59 – Інші види освіти, н.в.і.у).

2.2. На забезпечення виконання п. 4 ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. №996-XIV (далі – Закон) встановити в Фаховому коледжі наступну форму організації бухгалтерського обліку:

- бухгалтерський облік здійснюється відділом бухгалтерської служби під керівництвом головного бухгалтера. Посада головного бухгалтера входить до штатного розпису Фахового коледжу.

2.3. Головний бухгалтер забезпечує дотримання вимог, передбачених Законом, зокрема п.7 ст.8, та іншими законодавчими і нормативними документами з питань організації й ведення бухгалтерського обліку.

2.4. Відповідальність за ведення бухгалтерського обліку, правильність і своєчасність складання й подання звітності несе головний бухгалтер.

2.5. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність за ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу, перед директором Фахового коледжу, згідно зі своїми посадовими обов'язками, зазначеними в Положенні про бухгалтерську службу.

2.6. Із провідним бухгалтером, в обов'язки якого входить ведення касових операцій, складається договір про повну матеріальну відповідальність.

### **3. Повноваження на підпис документів**

3.1. Право першого підпису розрахунково-платіжних документів має директор Фахового коледжу або його заступник.

3.2. Право другого підпису делегується директором Фахового коледжу згідно наказу головному бухгалтеру або заступнику головного бухгалтера.

3.3. Під час відсутності на робочому місці з поважних причин головного бухгалтера його обов'язки, відповідальність і права покладаються на заступника головного бухгалтера.

### **4. Документообіг**

4.1. Документообіг в Фаховому коледжі регулюється наказами директора та іншими розпорядчими документами:

- наказами про делегування повноважень;
- положенням про бухгалтерську службу;
- наказом про проведення інвентаризації й створення постійної та робочої інвентаризаційної комісії;
- наказами про призначення матеріально відповідальних осіб, закріплення водіїв за транспортними засобами;
- наказами про затвердження розміру ліміту залишків коштів у касі Фахового коледжу;
- наказами про затвердження графіку документообігу та календарного плану робіт на відповідний рік в Фаховому коледжі;
- іншими наказами, що стосуються господарської та фінансової діяльності, розпорядженнями, актами та ін.

## **5. Первинний облік**

5.1. Облік господарських операцій проводиться із застосуванням первинних документів, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи складаються під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи. Особи, які складають первинні документи, ведуть журнал їх реєстрації.

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

5.3 У первинних документах і меморіальних ордерах виправлення помилок повинно бути підтвержене підписами посадових осіб. У банківських документах виправлення не допускаються.

5.4. При застосуванні керівниками структурних підрозділів первинних документів, форми яких не затверджені нормативно-правовими актами, вибрану довільну форму необхідно затвердити на рівні Фахового коледжу наказом.

5.5. Первинні та зведені облікові документи складаються на паперових носіях державною мовою і повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату та місце складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- повний зміст та обсяг господарських операцій, одиницю вимірювання господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис (ПІБ) або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

5.6. Вхідні первинні документи реєструються відділом канцелярії

5.7. Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним даним синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

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

5.9. Працівники бухгалтерської служби перевіряють первинні документи на правильність заповнення (наявність обов'язкових реквізитів), відображають їх в обліку, забезпечують їх належне зберігання протягом установленого терміну. Оформлення та подання первинних документів здійснюється відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. №88 та відповідно документообігу Фахового коледжу.

5.10. Відповідальність за достовірне та своєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку несуть особи, які склали та підписали ці документи.

5.11. Для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовується Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203, зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 25.01.2014 за № 161/24938.

У разі необхідності введення додаткових субрахунків у зв'язку з відкриттям нової бюджетної програми, в залежності від фонду продовжується нумерація в хронологічному порядку.

## **6. Порядок оформлення та ведення касових операцій**

6.1. Фаховий коледж здійснює оформлення та ведення касових операцій відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2017 № 148 (надалі за текстом - Положення № 148).

6.2. Для оформлення касових операцій застосовуються форми прибуткових і видаткових касових ордерів (типові форми № КО-1, № КО-2), відомості на виплату грошей, журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3), касова книга (типова форма № КО-4) та інші форми, наведені в додатках до Положення № 148. Зазначені документи по касових операціях можуть вестися із застосуванням комп'ютерної техніки.

6.3. Інвентаризація каси проводиться щоквартально згідно з наказом директора.

6.4. Одержана готівка використовується суворо за цільовим призначенням.

6.5. Встановлюється ліміт залишку готівки в касі згідно з розрахунком встановлення ліміту залишку готівки в касі, який затверджується наказом по

Фаховому коледжу.

## **7.Облік грошових документів у національній валюті**

7.1. Облік грошових документів у національній валюті (коштів, що містяться в оплачених талонах на пальне, харчування, путівках у санаторії, проїзних документах, чекових книжках, поштових марках та бланках суворої звітності і т.п.) здійснюється з використанням типових форм первинного обліку бланків суворої звітності, затверджених наказом Міністерства статистики України від 11.03.1996 р. № 67. Грошові документи та бланки суворої звітності, які перебувають в підвіті матеріально відповідальних осіб, зберігаються в сейфі по місцях зберігання.

## **8.Службові відрядження**

8.1 При направленні у службові відрядження та під час оформлення документів, пов'язаних з ними, підтвердження витрат та порядку відшкодування витрат, понесених у відрядженні співробітники Фахового коледжу повинні дотримуватися вимог і строків, встановлених Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, 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 (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (далі - Постанова №98), Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 № 148 та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 р. за № 218/2658 (далі – Інструкція № 59), та «Положенням про службові відрядження працівників відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

8.2. Аванс відрядженому працівникові перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок.

8.3. При направленні працівника фахового коледжу у відрядження, за умови своєчасного надання наказу про відрядження до відділу бухгалтерської служби та за наявності відкритих асигнувань на рахунках Фахового коледжу за відповідним кодом економічної класифікації видатків, працівник бухгалтерської служби ознайомлює відрядженого працівника з Довідкою-розрахунком для видачі авансу на відрядження та з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження, готує документи на оплату, які подаються до Державної казначейської служби України.

8.4. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (далі – авансовий звіт), форму та порядок заповнення якого затверджено наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 13.10.2015 за № 1248/27693, здається до бухгалтерської служби разом з належним чином оформленими документами.

8.5. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є оригінали розрахункових документів відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», наказу Міністерства фінансів України від 21.01.2016 № 13 «Про затвердження Положення про форму та зміст розрахункових документів, Порядку подання звітності, пов'язаної із використанням книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок), форми № ЗВР-1 Звіту про використання книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок)» та Податкового кодексу України.

8.6. Невикористаний залишок коштів, виданий як аванс на відрядження, повертається підзвітною особою на розрахунковий рахунок фахового коледжу, не пізніше третього банківського дня, наступного за днем прибуття.

## **9. Облік витрат на оплату праці і нарахувань на заробітну плату**

9.1. Оплата праці працівників Фахового коледжу здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати», 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», та іншими нормативно-правовими актами, які регламентують питання оплати праці.

9.2. Всі розрахунки з працівниками з оплати праці проводяться через їх карткові рахунки, відкриті в установі банку, з якими укладено договір на розрахунково-касове обслуговування по видачі заробітної плати з використанням платіжних карток.

9.3. Для обліку робочого часу використовується Табель обліку використання робочого часу (далі – Табель), який подається структурними підрозділами Фахового коледжу до відділу бухгалтерської служби до 12 та 25 числа кожного місяця для нарахування заробітної плати.

9.4. 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 коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

9.5. Оплата листків непрацездатності проводиться тільки після їх перевірки комісією із соціального страхування призначеної наказом директора, у встановленому законодавством порядку.

9.6. Для розрахунку та виплати заробітної плати використовуються розрахунково-платіжна відомість в електронному вигляді, особові рахунки працівників.

## **10. Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та незавершених капітальних інвестицій в необоротні матеріальні активи**

10.1. Для відображення в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи (далі – основні засоби), які визнані відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 р. за № 1017/18312, застосовуються Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

10.2. Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів.

Основні засоби - матеріальні активи, які утримуються для використання їх у виробництві/діяльності або при постачанні товарів, виконанні робіт і наданні послуг для досягнення поставленої мети та/або задоволення потреб Фахового коледжу або здавання в оренду іншим особам і використовуються, за очікуванням, більше одного року. Фаховий коледж зараховує до малоцінних необоротних матеріальних активів предмети вартістю (без податку на додану вартість), що не перевищує 20 000 гривень, та строк використання яких перевищує один рік.

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

10.4. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху необоротних активів та їхнього аналітичного обліку використовуються типові форми, затверджені наказом МФУ від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання».

10.5. Необоротні активи, в т.ч. й отримані безоплатно як благодійна чи гуманітарна допомога та придбані самостійно, приймаються комісією, створеною керівником для прийому – передачі матеріальних цінностей за участю представника бухгалтерської служби з оформленням акта приймання-передачі.

10.6. Необоротним активам присвоюються дев'ятизначні інвентарні та десятизначні номенклатурні номери за правилами, визначеними НП(С)БОДС 121.

10.7. Основні засоби та нематеріальні активи зараховуються на баланс за первісною вартістю.

10.8. Первісною вартістю основних засобів, отриманих безоплатно є вартість, визначена достовірно в первинних документах. У випадках відсутності первинних документів, первісна вартість визначається на рівні справедливої вартості відповідно до законодавства.

10.9. Вартість виготовленого (створеного) самостійно об'єкта основних засобів визначається за собівартістю.

10.10. За необхідності оцінка основних засобів здійснюється із залученням суб'єктів оціночної діяльності. Оцінку інших необоротних матеріальних активів проводить комісія по проведенню оцінювання матеріальних цінностей, склад якої затверджено наказом директора Фахового коледжу.

10.11. Строки корисного використання для основних засобів визначаються за додатком 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектора, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11 зі змінами, для нематеріальних

активів - застосовуються типові строки корисного використання (експлуатації), визначені в додатку 2 вище наведених методичних рекомендацій.

10.12. За такими об'єктами необоротних активів, щодо яких:

- не визначено типових строків корисного використання, строки встановлюються комісією, відповідно до наказу Фахового коледжу, на підставі виключно професійного судження фахівців комісії;

- відбулося поліпшення (реконструкція, модернізація, дообладнання, добудова, удосконалення, підвищення можливостей) або зменшення відновлення корисності об'єкта, переоцінка, отримання безоплатно тощо - типові строки корисного використання переглядаються комісією Фахового коледжу, або у бік збільшення, або у бік зменшення.

10.13. Переоцінка основних засобів проводиться комісією з проведення оцінювання матеріальних цінностей на річну дату балансу за рішенням директора Фахового коледжу відповідно до діючого законодавства.

10.14. Індксація основних засобів житлового фонду, які прийнято в експлуатацію, з метою максимального наближення балансової вартості існуючих об'єктів житлового фонду до їх ринкової вартості, здійснюється щорічно шляхом застосування індексів вартості житла залежно від строків уведення об'єктів в експлуатацію у відповідності до Порядку індексації вартості об'єктів житлового фонду, затвердженого постановою КМУ від 31.08.1996 р. №1024 та Методики визначення балансової вартості об'єктів житлового фонду, затвердженої постановою КМУ від 09.03.1995 р. №163.

10.15. Переоцінка нематеріальних активів проводиться лише за тими об'єктами і в разі, якщо для них існує активний ринок та є можливість посилення на ціни цього ринку при визначенні справедливої вартості активу.

10.16. Видача необоротних активів зі складу та їх переміщення проводиться за накладними.

10.17. Основні засоби, придбані Фаховим коледжем, до моменту введення в експлуатацію обліковуються у складі незавершених капітальних

інвестицій у необоротні активи. Для цього у Плані рахунків передбачений рахунок 131 «Капітальні інвестиції розпорядників бюджетних коштів».

Капітальні інвестиції - це витрати на капітальне будівництво, придбання (виготовлення власними силами) основних засобів, придбання чи виготовлення інших необоротних матеріальних активів, придбання чи виготовлення нематеріальних активів, які здійснюються в даному періоді з метою отримати економічні вигоди в майбутньому.

10.18. Незавершені капітальні інвестиції не є об'єктами основних засобів та обліковуються в окремій групі. При цьому їх вартість не підлягає переоцінці та амортизації.

10.19. Незавершені капітальні інвестиції - капітальні інвестиції у придбання, створення і модернізацію необоротних матеріальних та нематеріальних активів, використання яких за призначенням на дату балансу не відбулося.

## **11. Оцінка і списання майна**

11.1. Для списання матеріальних цінностей із балансу Фахового коледжу наказом директора створюється постійно діюча комісія із числа працівників Фахового коледжу та комісія для проведення експертизи технічного стану майна.

11.2. Повноваження для проведення оцінювання та переоцінювання матеріальних цінностей надається постійно діючій комісії зі списання матеріальних цінностей.

11.3. У разі необхідності для проведення оцінювання окремих об'єктів активів залучаються спеціалізовані оцінюючі фірми.

11.4. Для встановлення факту непридатності використання майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій, до участі у роботі комісії залучають представників відповідних інспекцій, які підписують акт про списання або передають комісії свій письмовий висновок, що додається до акту.

11.5. Враховуючи вимоги п. 5 Порядку № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» списання майна здійснюється за умови врахування особливостей правового режиму майна списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів Фахового коледжу, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 20 000 гривень, здійснюється за рішенням директора Фахового коледжу.

Списання основних засобів, на які не нараховано 100% знос, незалежно від їхньої вартості здійснюється після погодження з Національним університетом «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» та Міністерством освіти і науки України.

## **12. Амортизація основних засобів**

12.1. Нарахування амортизації здійснюється на річну дату балансу прямолінійним методом протягом строку корисного використання, починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання та введений в експлуатацію.

12.2. Розрахунок амортизаційних відрахувань прикладається до реєстрів бухгалтерського обліку.

## **13. Облік запасів бюджетної установи**

13.1. Облік запасів здійснюється відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року №1202, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року №11 зі змінами.

13.2. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху запасів та їхнього аналітичного обліку використовувати типові форми, затверджені наказом Держказначейства України від 18.12.2000 р. № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ

та інструкції про їх складання».

За відсутності затверджених типових форм для оформлення окремих господарських операцій використовуються акти в довільній формі, які містять необхідні реквізити, передбачені законодавством.

13.3. Одиницею обліку запасів є:

- найменування;
- однорідна група (вид).

Облік запасів ведеться у кількісному та сумарному вимірі за кожною одиницею обліку.

13.4. У бухгалтерському обліку і фінансовій звітності запаси відображаються на дату балансу за первісною вартістю.

13.5. Визначення первісної вартості:

- придбаних запасів як суму, сплачену за придбання (без урахування транспортних витрат, інших податків та зборів і витрат, сплачених при придбанні);
- виготовлених власними силами - за виробничою собівартістю;
- запаси, отримані у процесі ремонту і поліпшення, ліквідації основних засобів, оприбутковуються за вартістю виходячи з оцінки їх можливого використання.

13.6. В бухгалтерському обліку середньозважена собівартість запасів визначається щомісячно відповідно до НП(С)БОДС 123 «Запаси».

13.7. Вибуття запасів здійснюється методом середньозваженої собівартості.

13.8. Суму часткового списання запасів (у т.ч. через виявлені втрати), а також сторнування часткового списання запасів визнають як зменшення суми витрат у тому періоді, в якому відбувається таке часткове списання (сторнування).

13.9. Списання використаного пального проводиться щомісяця на підставі подорожніх листів за фактичними витратами, але не більше Нормативів витрачання пального для легкових автомобілів встановленого

для марок автомобілів, що перебувають на балансі Фахового коледжу.

13.10. Видача запасів зі складу оформляється накладними (вимогами), завізованими директором. Запаси перестають визнаватися активом і списуються з балансу в разі їх вибуття внаслідок продажу, списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визнання активом.

13.11. Вибуття запасів здійснюється у відповідності до норм, визначених в Національному положенні (стандарті) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси».

#### **14. Організація обліку доходів за обмінними і необмінними операціями та видатків**

14.1. Обмінна операція - це господарська операція із продажу або придбання Фаховим коледжем основних засобів, нематеріальних активів, запасів, надання оплати послуг та робіт, проведення платежів, пов'язаних із виконанням Фаховим коледжем належних функцій, в обмін на грошові кошти у вигляді бюджетних асигнувань та надходжень від надання платних послуг або в обмін на погашення зобов'язань.

До доходів розпорядників бюджетних коштів від обмінних операцій належать:

- бюджетні асигнування;
- доходи від надання послуг;
- доходи від продажу;
- фінансові доходи;
- інші доходи від обмінних операцій.

До витрат за обмінними операціями віднесено:

- витрати на оплату праці;
- відрахування на соціальні заходи;
- матеріальні витрати;
- витрати на амортизацію;
- інші витрати.

14.2. Необмінна операція -це господарська операція, яка не передбачає передачі активів, послуг (робіт) в обмін на отриманий дохід або активи, але може передбачати виконання певних умов.

14.3. Доходи від необмінних операцій:

- податкові надходження;
- неподаткові надходження (збори та платежі);
- трансферти та кошти, що отримує Фаховий коледж від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів;
- зобов'язання, що не підлягають погашенню.

14.4. До витрат за необмінними операціями віднесено:

- сплата податкових, неподаткових та інших платежів на безповоротній основі, справляння яких передбачено законодавством;
- виплата всіх видів соціальної допомоги, соціального забезпечення, пільг, субсидій; стипендій; пенсій; путівок на оздоровлення.
- інші поточні видатки від необмінних операцій.

14.5. Доходами є суми надходжень до Фахового коледжу, одержаних із загального і спеціального фондів бюджету для виконання кошторису доходів і видатків Фахового коледжу.

14.6. Єдиним джерелом доходів загального фонду Фахового коледжу є асигнування з державного бюджету.

14.7. Спеціальний фонд містить обсяг надходжень на конкретну мету та їх розподіл за повною економічною класифікацією видатків бюджету на здійснення відповідних видатків згідно із законодавством, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних з виконанням Фаховим коледжем функцій пов'язаних з основною діяльністю.

14.8. Доходами спеціального фонду Фахового коледжу є власні надходження, які мають цільове спрямування та доходи за іншими надходженнями спеціального фонду.

14.9. Доходи Фахового коледжу, які отримуються за рахунок загального і спеціального фонду бюджету, обліковують на рахунках класу 7 «Доходи»:

- 70 Доходи загального фонду «Доходи за бюджетними асигнуваннями»;

- 71 Доходи спеціального фонду «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)».

14.10. Для аналітичного обліку отриманих асигнувань використовується Картка аналітичного обліку відкритих асигнувань за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 № 604 «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядку їх складання». Картка ведеться в розрізі кодів економічної класифікації видатків окремо за кожним кодом програмної класифікації видатків.

14.11. Залежно від джерел, видатки класифікуються на видатки загального фонду та видатки спеціального фонду.

14.12. Касові видатки відображаються в обліку в момент одержання коштів або перерахування коштів з поточного бюджетного рахунка.

14.13. Облік видатків ведеться за кодами економічної класифікації видатків бюджету згідно наказу Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету».

14.14. Залежно від етапу руху коштів видатки класифікуються на касові видатки і фактичні видатки.

14.15. Порядок обліку касових і фактичних видатків регулюється «Порядком застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі», затвердженим наказом МФУ від 31.12.2013 № 1203. Для аналізу використання бюджетних коштів, контролю за їх цільовим використанням на кожне 5-те число місяця наступного за звітнім

здійснюється взаємоув'язка касових видатків із фактичними посадовою особою відповідальною за ведення «Картки аналітичного обліку фактичних видатків» по всіх відкритих рахунках.

14.16. Основним завданням обліку касових видатків є забезпечення контролю за цільовим витрачанням бюджетних коштів відповідно до затвердженого кошторису Фахового коледжу.

14.17. Повернення грошових коштів на рахунки Фахового коледжу приводить до відновлення, тобто зменшення касових видатків.

## **15. Фінансовий результат**

15.1. Результат виконання кошторису є фінрезультатом Фахового коледжу за звітний період, який відображається у формах фінзвітності, а саме: Баланс (форма № 1-дс), Звіт про фінансові результати (форма № 2-дс). Порядок заповнення форм фінансової звітності в державному секторі затверджено постановою КМУ від 28.02.17 р. № 307 «Про затвердження Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі та Змін до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 "Подання фінансової звітності» (далі – Порядок № 307).

15.2. Усі доходи, отримані на виконання кошторису, а також усі фактичні видатки та витрати Фахового коледжу, проведені у звітному році, підсумковими оборотами в кінці звітного періоду списуються на результат виконання кошторису. Тобто проводиться виведення фінансового результату в кінці кожного кварталу та в кінці року.

## **16. Використання службових автомобілів**

16.1. В Фаховому коледжі забезпечується безумовне дотримання вимог Заходів, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 р. № 710 «Про ефективне використання державних коштів».

16.2. При використанні службових легкових автомобілів обов'язковим є подання інформації: підтвердження факту поїздки посадовою особою, яка

користувалася автомобілем; оформлення та погодження поїздок у вихідні та святкові дні, а також відрядження на службовому автомобілі за межі міста, обліку пробігу та встановлення місячних лімітів пробігу автомобіля (у разі його перевищення за відсутності об'єктивних підстав відповідно зменшувати ліміти в наступному місяці).

16.3. Встановлюються Нормативи витрачання пального для автомобілів на основі Норм витрат палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Мінтрансу України від 10.02.1998р № 43 зі змінами та доповненнями.

16.4. Облік роботи автомобільних шин та їх списання проводиться відповідно до Експлуатаційних норм 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, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15 червня 2006 р. №712/12586.

16.5. Заміна акумуляторів проводиться відповідно до Експлуатаційних норм середнього ресурсу акумуляторних свинцевих стартерних батарей колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20.05.2006 № 489, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 8 червня 2006 р. за №95/12569.

16.6. Подорожні листи своєчасно і в належному стані, із вказаним пробігом та витратою паливно-мастильних матеріалів, щоденно здаються до бухгалтерської служби.

16.7. Облік пробігу та контроль за використанням паливно-мастильних матеріалів, періодичність проведення технічного обслуговування автомобілів здійснюється на підставі даних подорожніх листів службового автомобіля.

16.8. Талони на пальне зберігаються в сейфі матеріально відповідальною особою, визначеною наказом директора. Видачу талонів на

пальне водію здійснюється на підставі видаткової накладної відомості за погодженням з директора.

16.9. Використання талонів на пальне водії підтверджують чеками з АЗС, де зазначено вид, кількість пального та форма оплати. Даний чек додається до подорожнього листа.

16.10. Списання пального здійснюється на підставі подорожніх листів, але не більше встановлених норм витрат пального на 100 км пробігу.

16.11. Облік палива здійснюється в меморіальному ордері №13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів».

### **17. Проведення інвентаризації.**

17.1 Із метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку в Фаховому коледжі проводиться інвентаризація активів і зобов'язань Фахового коледжу відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. №879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» зі змінами.

17.2. Основним завданням інвентаризації є:

- вивчення фактичної наявності активів та перевірка повноти відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;
- установлення лишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної їх наявності з даними бухгалтерського обліку;
- дотримання умов зберігання матеріальних цінностей і грошових коштів;
- перевірка реальної вартості матеріальних цінностей, сум дебіторської та кредиторської заборгованості та інших статей балансу.

17.3. Для проведення інвентаризації наказом директора створюється комісія із числа працівників Фахового коледжу за обов'язковою участю головного бухгалтера. У наказі встановлюється термін початку та закінчення робіт із проведення інвентаризації та порядок відображення її результатів в обліку.

17.4. В Фаховому коледжі у зв'язку з великим обсягом робіт для проведення інвентаризації створюються робочі комісії. Робота цих комісій організовується та контролюється центральною комісією.

17.5. Проведення інвентаризації є обов'язковим:

- перед складанням річної фінансової звітності в обсязі визначеному в вищенаведеному наказі;
- при зміні матеріально відповідальних осіб (на день прийняття – передавання майна), а також на вимогу;
- при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день установлення таких фактів);
- після пожежі або стихійного лиха (повені, землетрусів та ін.) – терміново після їх ліквідації;
- згідно з розпорядженням судових та слідчих органів;
- в інших випадках передбачених законодавством.

17.6. Інвентаризація активів та зобов'язань перед складанням річної фінансової та бюджетної звітності проводиться до дати балансу в період:

- трьох місяців для необоротних активів (крім незавершених капітальних інвестицій, об'єктів основних засобів, які на момент інвентаризації будуть знаходитися поза підприємством), запасів (крім незавершеного виробництва та напівфабрикатів, інших матеріальних цінностей, які на момент інвентаризації будуть знаходитися поза підприємством), дебіторської та кредиторської заборгованостей, витрат і доходів майбутніх періодів, зобов'язань (крім невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування);
- двох місяців для незавершених капітальних інвестицій, незавершеного виробництва, напівфабрикатів, фінансових інвестицій, грошових коштів, коштів цільового фінансування, зобов'язань у частині невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

- до тимчасового вибуття з Фахового коледжу об'єктів основних засобів, інших матеріальних цінностей, які на дату інвентаризації будуть знаходитися поза Фаховим коледжем.

17.7. Інвентаризація музейних цінностей проводиться відповідно до строків, встановлених центральним органом виконавчої влади, який здійснює формування та забезпечення реалізації державної політики у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, вивезення, ввезення і повернення культурних цінностей.

17.8. Інвентаризація бібліотечних фондів проводиться протягом десяти років з охопленням щорічно не менше 10 відсотків одиниць.

17.9. Інвентаризація дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, які містяться у приладах, обладнанні та інших виробках, здійснюється одночасно з інвентаризацією цих активів.

17.10. У всіх інших випадках об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються наказом директора Фахового коледжу відповідно до чинного законодавства.

17.11. Інвентаризація проводиться повним складом інвентаризаційної комісії та у присутності матеріально відповідальної особи.

## **18. Порядок заповнення податкових декларацій та інших документів із нарахування й сплати податків**

18.1. Фаховий коледж є неприбутковою установою.

18.2. Відділ бухгалтерської служби подає податкову звітність згідно із законодавством України.

18.3. При складанні декларацій використовуються дані аналітичного та синтетичного обліку.

18.4. Фаховим коледжем відповідно до чинного законодавства сплачуються податки і збори як до державного, так і до місцевих бюджетів.

Податки й обов'язкові платежі перераховуються на підставі платіжних доручень. Підтвердженням сплати податків є виписки з реєстраційних рахунків ДКСУ у Полтавській області (м. Полтава).

Фаховим коледжем для обліку розрахунків за податками і платежами з бюджетом застосовується рахунок 63 "Розрахунки за податками і зборами", який має такі субрахунки:

- 6311 „Розрахунки з бюджетом за податками і зборами” із відповідними субрахунками другого рівня;

- 6312 „Інші розрахунки з бюджетом”.

Залишки за даними рахунками на звітну дату повинні відповідати даним, відображеним у фінансовій та бюджетній звітності на відповідну дату.

Аналітичний облік за цими субрахунками ведеться з розподілом по кожному виду податків і зборів, які сплачує Фаховий коледж. На підставі даних аналітичного обліку бухгалтерами бухгалтерської служби складаються декларації та відомості стану розрахунків за платежами в бюджет, які в установлені терміни подаються до податкового органу за місцем реєстрації платника податку.

### **19. Ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової та бюджетної звітності**

19.1. Метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової та бюджетної звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів Фахового коледжу.

19.2. Фаховий коледж веде бухгалтерський облік і складає бюджетну звітність у гривнях з копійками. Фінансова звітність складається у гривнях без копійок. При складанні фінансової звітності застосовується правило арифметичного заокруглення.

19.3. Бухгалтерський облік та фінансова звітність ґрунтуються на таких основних принципах:

- автономність;
- обачність (обережність);
- повне висвітлення (відображення);

- послідовність;
- безперервність;
- нарахування і відповідність доходів і витрат;
- превалювання (перевага) сутності над формою;
- історична (фактична) собівартість;
- єдиний грошовий вимірник;
- періодичність.

19.4. Склад та порядок складання місячної, квартальної і річної бюджетної звітності здійснюється відповідно Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44 «Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2012 року за № 196/20509.

19.5. Подання фінансової звітності здійснюється відповідно до вимог Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419.

19.6. Склад, форми, принципи підготовки та подання фінансової звітності, загальні вимоги до визнання і розкриття її елементів здійснюється відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 "Подання фінансової звітності".

19.7. Заповнення форм фінансової звітності здійснюється відповідно до Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2017 № 307, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21 березня 2017 р. за № 384/30252.

19.8. Подача звітів до інших компетентних органів здійснюється у порядку, за формами та в строки, визначені чинним законодавством.

19.9. Бухгалтерською службою ведеться меморіально-ордерна форма обліку. На підставі перевірених і згрупованих за певною ознакою первинних документів складаються меморіальні ордери, в яких указують кореспонденцію рахунків за здійсненою господарською операцією та її суму. Меморіальні ордери повинні формуватися не пізніше ніж до 5-го числа місяця, що настає за звітним періодом. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках.

19.10. Фінансова та бюджетна звітність має відповідати даним бухгалтерського обліку та звітності ДКСУ в Полтавській області (м. Полтава).

19.11. Для ведення бухгалтерського обліку використовуються програмний комплекс «ІС-ПРО 7.0.», UA-Бюджет, ІАСУР ФР, BTGOD, M.E.Doc, E-DATA, Є-звітність, СДО-Казначейство.

19.12. Дані бухгалтерського обліку зберігаються на електронних носіях протягом терміну, визначеного номенклатурою справ Фахового коледжу.

19.13. Працівниками бухгалтерської служби щомісячно роздруковуються меморіальні ордери й інші бухгалтерські регістри. Первинні документи зберігаються разом із меморіальними ордерами, в яких відображені ці операції.

19.14. Оборотно-сальдові відомості з обліку необоротних активів роздруковуються один раз у квартал, не пізніше 5-го числа місяця, наступного за звітним.

19.15. Оборотно-сальдові відомості з обліку запасів, надходжень, видатків, платежів до бюджету, нарахувань єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, роздруковуються кожного 5-го числа місяця, наступного за звітним.

19.16. На паперових носіях зберігаються дані про нараховану заробітну плату кожного працівника в розрізі місяців нарахування. Роздрукування їх проводиться за кожен місяць.

## **20. Дебіторська і кредиторська заборгованість**

20.1. У процесі діяльності Фаховий коледж вступає у господарські відносини з постачальниками, замовниками та іншими юридичними і фізичними особами. Такі відносини в Фаховому коледжі регламентуються договорами.

20.2. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються, ураховуючи вимоги Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі».

20.3. Попередня оплата в договорах про закупівлю товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти передбачається лише в разі закупівлі на строки, встановлені постановою Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 №1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» та належним чином оформленого дозволу головного розпорядника бюджетних коштів.

20.4. Інвентаризація дебіторської та кредиторської заборгованостей проводиться один раз на півроку станом на перше число місяця наступного за звітним та полягає у звірці документів і записів у реєстрах обліку і перевірці обґрунтованості сум, відображених на відповідних рахунках, та оформлюється актом інвентаризації.

20.5. При інвентаризації усім дебіторам підприємства-кредитори повинні передати акти звіряння розрахунків з дебіторами та кредиторами, які пред'являються інвентаризаційній комісії для підтвердження реальності заборгованості. Підприємства-дебітори мають підтвердити заборгованість або заявити свої заперечення. В окремих випадках, коли до кінця звітного періоду розбіжності не усунені або залишилися нез'ясованими, розрахунки з

дебіторами і кредиторами відображаються кожною стороною в сумах, що впливають із записів у бухгалтерському обліку і визнаються нею правильними.

20.6. У разі виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув, Фаховим коледжем уживаються всі заходи для її погашення. В разі неможливості її погашення проводиться списання відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 12.05.2014 р. №579 «Про списання з обліку дебіторської та кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув».

## **21. Господарські відносини за договорами**

21.1. Господарські відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг обов'язково оформляються договорами.

21.2. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються, враховуючи вимоги Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 992-VIII та інших нормативно-правових актів.

Ведеться наскрізна реєстрація договорів, укладених з постачальниками, в журналі реєстрації договорів на закупівлю товарів, робіт, послуг.

21.3. Для оформлення договорів використовуються форми договорів, які затверджені наказом директора.

21.4. Видача, реєстрація та облік довіреностей здійснюється в порядку, встановленому наказом по Фаховому коледжу. Обов'язки по обліку видачі, реєстрації виданих та використаних довіреностей покладено на відповідного бухгалтера, який веде облік розрахунків з постачальниками.

## **22. Зобов'язання**

22.1. Зобов'язання в Фаховому коледжі виникають під час виконання кошторису.

22.2. Фаховий коледж бере бюджетні зобов'язання за загальним фондом в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисом, за

спеціальним фондом бюджету в межах відповідних фактичних надходжень до цього фонду та бюджетних асигнувань.

### **23. Внутрішній контроль та аудит**

23.1. Внутрішній контроль в Фаховому коледжі ґрунтується на принципах:

- об'єктивності;
- делегуванні повноважень;
- відповідальності;
- превентивності;
- розмежування внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту;
- відкритості.

23.2. Головний бухгалтер Фахового коледжу організовує та забезпечує здійснення внутрішнього контролю відповідно до актів законодавства, що регулюють питання планування діяльності установи, бюджетного процесу, управління бюджетними коштами, об'єктами державної власності та іншими ресурсами, організації та ведення бухгалтерського обліку, складення та подання звітності, надання послуг, здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, організації документообігу, в тому числі електронного документообігу та управління інформаційними потоками, взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю, вирішення інших питань, пов'язаних із функціонуванням установи. Директором забезпечується належне функціонування та зв'язок усіх елементів внутрішнього контролю.

23.3. Здійснення заходів контролю в Фаховому коледжі, а саме:

- встановлення процедур авторизації та підтвердження (зокрема, отримання дозволу відповідальних посадових осіб на виконання операцій шляхом візування, погодження, затвердження документів);
- розмежування обов'язків між працівниками для зниження ризиків допущення помилок чи протиправних дій та своєчасного виявлення таких дій;

- здійснення контролю за доступом до матеріальних і нематеріальних ресурсів, облікових записів тощо;
- забезпечення захисту інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем;
- визначення правил і вимог до здійснення операцій та контролю за законністю їх виконання;
- проведення звірок облікових даних з фактичними;
- проведення оцінки загальних результатів діяльності установи;
- здійснення систематичного перегляду роботи кожного працівника установи для визначення якості виконання поставлених завдань;
- організації контролю за виконанням документів.

23.4. Інші питання внутрішнього контролю, вимоги до його організації та здійснення з урахуванням особливостей діяльності Фахового коледжу встановлюються наказами директора.

## **24. Заключні положення**

24.1. Зміни до облікової політики Фахового коледжу вносяться лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій та бюджетній звітності. У разі зміни облікової політики протягом бюджетного року, всі господарські операції у бухгалтерському обліку, що відбулися до її зміни, приводяться у відповідність до нових методичних засад.

24.2. У випадку зміни норм діючого законодавства щодо питань, які передбачені Положенням, перевагу мають норми діючого законодавства на момент здійснення операцій.

Головний бухгалтер



Наталія ДЯЧЕНКО