

Як запровадити фінансову автономію школи: дії директора

Лектор

Фаїна ІСКРИЖИЦЬКА,
експерт МCFR

Організація ведення бухгалтерського обліку

Сьогодні в Україні бухгалтерський облік виконання кошторису з утримання переважної більшості закладів освіти (*далі* – заклади освіти) **ведуть централізовані бухгалтерії.**

Як правило, централізовані бухгалтерії створені при головних розпорядниках коштів відповідного місцевого бюджету – департаменті (управлінні, відділі) освіти (*далі* – орган управління освітою) виконкому відповідної місцевої ради, райдержадміністрації (РДА) чи об'єднаної територіальної громади (ОТГ).

Адже за рішенням засновника закладу свій бухгалтерський облік заклад освіти може вести самостійно або через централізовану бухгалтерію.

Тому у статуті чи положенні кожного закладу освіти визначено, що бухгалтерський облік закладу веде централізована бухгалтерія.

Організація ведення бухгалтерського обліку

Як приклад розглянемо витяг зі статуту одного закладу освіти.

«1.4. Школа є **юридичною особою**, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.5. Школа є комунальним закладом...

....

5.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у **балансі управління освіти Прилуцької міської ради**.

5.2. Майно закладу становлять основні фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у **балансі управління освіти Прилуцької міської ради Чернігівської області**.

5.3. Майно належить закладу **на правах оперативного управління** відповідно до чинного законодавства України. ...

5.7. Заклад має земельну ділянку 0,8 га, де розміщуються ігрові, спортивні майданчики, господарські будівлі...

3

6.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється на основі його кошторису.

6.2. Джерелами формування кошторису є кошти:

- **загального фонду** місцевого бюджету в розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- **спеціального фонду**, що отримані:
 - ✓ від надання платних послуг (код класифікації доходів бюджету, ККД 25010100);
 - ✓ від реалізації (збору та здачі) вторинної сировини згідно з чинним законодавства України (ККД 25010400);
 - ✓ від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання (ККД 25010300);
 - ✓ як благодійні внески юридичних і фізичних осіб (ККД 25020100);
 - ✓ від фізичних та юридичних осіб на цільові заходи (ККД 25020200);
 - ✓ як інші джерела надходження коштів, не заборонені законодавством України. Це кошти фонду розвитку місцевого бюджету.

Організація ведення бухгалтерського обліку

6.4. Порядок бухгалтерського обліку у закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами профільного міністерства та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані заклади. Бухгалтерський облік веде централізована бухгалтерія (постанова КМУ від 27.08.2010 № 778).»

Тобто нині централізована бухгалтерія за кожен заклад освіти виконує завдання та функції:

- розпорядника бюджетних коштів;
- бухгалтерської служби бюджетної установи.

Поступово заклади освіти стають автономними, тобто розпорядниками коштів місцевого бюджету нижчого рівня. І відбувається це так.

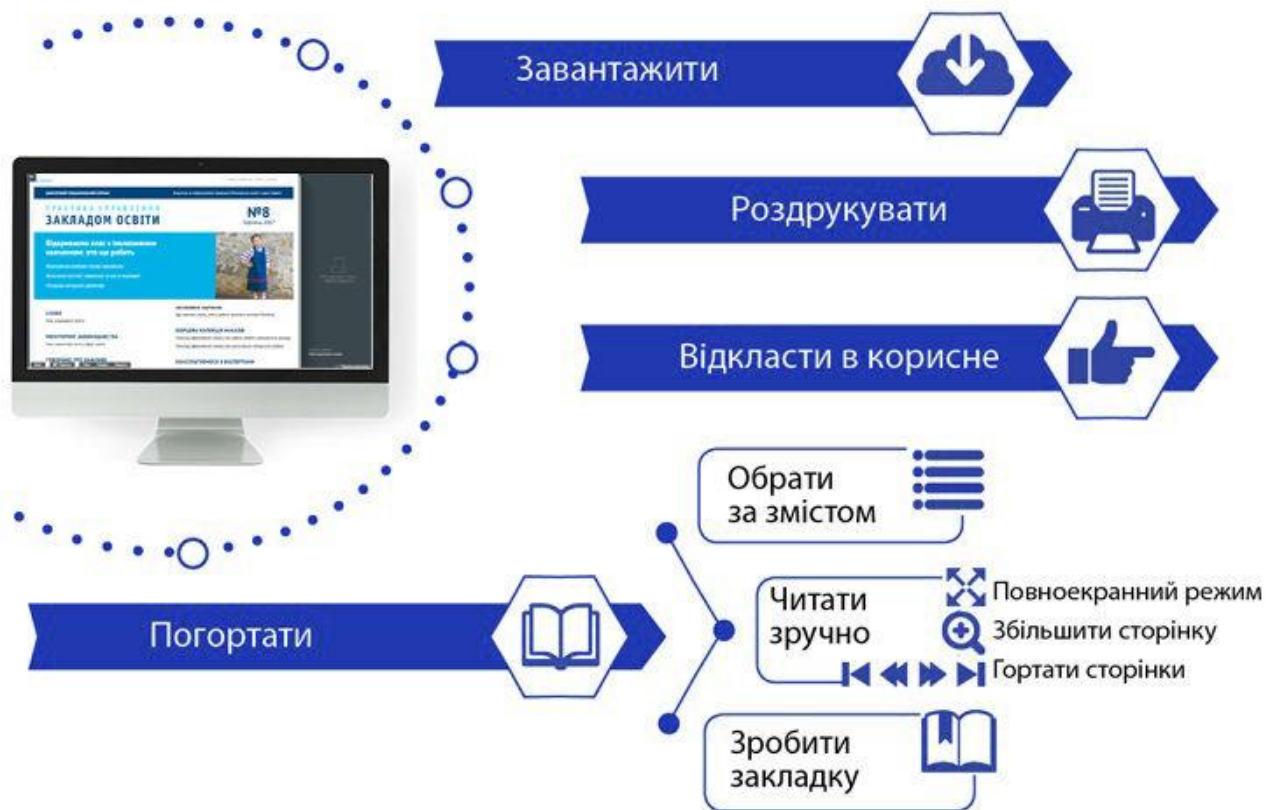
Головний розпорядник бюджетних коштів (ГРК), яким є орган управління освітою виконкому відповідної місцевої ради, РДА, або ОТГ:

- уключає заклади освіти у свою мережу підпорядкованих установ;
- надає цю мережу до органу Державної казначейської служби України (далі — Казначейство) за місцем обслуговування.

Перед такими закладами освіти постають певні вимоги.

Практика управління закладом освіти

З питань передплати телефонуйте:
0 800 212 012
(безплатно для всіх номерів)
або скористайтеся
формою [онлайн оплати](#).



Зміна функцій у зв'язку з фінавтономізацією

Насамперед заклади освіти відповідно до Бюджетного кодексу України (БК) повинні **самостійно** як розпорядники бюджетних коштів, зокрема:

- відкривати та закривати рахунки в органах Казначейства за місцем свого розташування;
- складати кошторис на своє утримання, затверджувати його у ГРК та надавати до органу Казначейства;
- у межах кошторисних призначень:
 - ✓ проводити державні закупівлі товарів, робіт, послуг;
 - ✓ укладати договори на їх отримання і реєструвати ці договори в органі Казначейства як зобов'язання, а накладні та акти про таке отримання як бюджетні фінансові зобов'язання;
- вести бухгалтерський облік та складати фінансову і бюджетну звітність з виконання кошторису.

Відкриття та закриття рахунків

Чим керуватися за відкриття рахунків у Казначействі?

У Казначействі рахунки відкривають відповідно до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом МФУ від 22.06.2012 № 758 (далі — Порядок №758).

Порядок № 758 регулює також взаємовідносини між:

- **органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, тобто ДФС.** Тому номери відкритих (закритих) рахунків та інформацію про зараховані надходження Казначейство повідомляє ДФС;
- **органами місцевого самоврядування.** Їм Казначейство надає звіт про виконання кошторису розпорядниками коштів, скажімо бюджету міста чи ОТГ.

Відкриття та закриття рахунків

Які рахунки відкривають заклади освіти на своє ім'я в органі Казначейства за місцем обслуговування?

Відповідно до пункту 1.2 Порядку № 758 для розрахунково-касового обслуговування:

- **бюджетні рахунки для зарахування власних надходжень** бюджетних установ, тобто рахунки за надходженнями (ст. 13 БК, п. 3.13 Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженого наказом МФУ від 23.08.2012 № 938) у розрізі ККД (3155);
- **бюджетні рахунки для операцій з бюджетними коштами:**
 - *реєстраційні рахунки (3541)* розпорядників бюджетних коштів (призначені для отримання від головного розпорядника бюджетних коштів (департаменту, управління, відділу освіти) коштів, їх ще звать бюджетними асигнуваннями, ЗАГАЛЬНОГО ФОНДУ згідно з помісячним планом асигнувань);
 - *спеціальні реєстраційні рахунки (3542)* розпорядників бюджетних коштів відкривають для використання коштів СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ: **9**

Відкриття та закриття рахунків

- ✓ на них орган Казначейства перераховує власні надходження закладу освіти з **рахунків за надходженнями**;
- ✓ заклад освіти **проводить із них видатки, тобто оплачує рахунки**;
- **небюджетні рахунки** — рахунки, які відкривають органи Казначейства у випадках, передбачених законодавчими актами за операціями, що не належать до операцій з виконання бюджетів. До них відносяться:
 - *депозитні рахунки (3732)*, які відкривають для операцій з коштами, що з настанням відповідних умов підлягають поверненню або перерахуванню за призначенням;
 - *інші рахунки клієнтів (3711)* за операціями, що не належать до операцій з виконання бюджетів, а саме **для зарахування коштів**:
- ✓ ФСС ТВП для виплати лікарняних;
- ✓ УПСЗН для виплат постраждалим від аварії на ЧАЕС.

Відкриття та закриття рахунків

Які документи надають до Казначейства за відкриття рахунків?

Відповідно до пункту 3.1 Порядку № 758:

- **заяву про відкриття рахунків** установленого зразка (додаток 6 до Порядку № 758). Підписує керівник та головний бухгалтер або інші посадові особи, яким відповідно до затвердженої в установленому порядку картки зі зразками підписів та відбитка печатки надано право першого та другого підписів;
- **картку зі зразками підписів та відбитка печатки** (додаток 7 до Порядку № 758) і перелік рахунків (додаток 8 до Порядку № 758), якими можуть розпоряджатися зазначені у картці (тимчасовій картці) особи, у двох примірниках;
- **копію довідки про включення розпорядника бюджетних коштів до Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів.**

Відкриття та закриття рахунків

Інформацію про те, що клієнт не є платником єдиного внеску, обов'язково зазначають у заяві про відкриття рахунків у рядку «Додаткова інформація».

Розпорядники бюджетних коштів, яким в органах Казначейства справи з юридичного оформлення рахунків уже сформовані, для **відкриття нового бюджетного рахунка** подають заяву про відкриття рахунків устанавленого зразка (додаток 6 до Порядку № 758).

Форму Договору на розрахунково-касове обслуговування між органом Казначейства і клієнтом наведено у додатку 1 до Порядку №758.

Договір про дистанційне обслуговування з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт казначейства — Казначейство» (п. 1.9).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Казначейство може надавати за письмовим зверненням головного розпорядника бюджетних коштів право доступу електронного перегляду рахунків розпорядників нижчого рівня (п. 1.10)

12

Відкриття та закриття рахунків

Бюджетні рахунки для операцій з бюджетними коштами **відкривають на початок нового бюджетного періоду** за кодами:

- Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (**бюджетними програмами** місцевого бюджету), якщо у бюджеті застосовують програмно-цільовий метод;
- Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування (**функціями**), якщо у бюджеті не застосовують програмно-цільового методу.

Використовують **рахунки попереднього бюджетного періоду**, якщо виконання функцій (бюджетних програм) місцевих бюджетів продовжується у наступному бюджетному періоді. Тобто бюджетні призначення за ними передбачені у рішенні про місцевий бюджет (п. 3.5 Порядку № 758).

Відкриття та закриття рахунків

Днем відкриття рахунків вважається дата, зазначена на заяві про відкриття рахунків у розділі «Відмітки органу Державної казначейської служби України» (п. 3.6 Порядку № 758).

До отримання органами Казначейства повідомлення про взяття рахунка на облік територіальними органами ДФС операції за цим рахунком здійснюються лише із зарахування коштів.

Датою початку операцій за видатками, є дата отримання органом Казначейства повідомлення про взяття рахунка на облік територіальними органами ДФС.

Документи на відкриття всіх рахунків подають **особи, які мають відповідні повноваження** та право першого або другого підпису (п. 3.7 Порядку № 758).

14

Відкриття та закриття рахунків

Перевірка поданих документів

Відповідно до пункту 3.7 Порядку № 758:

- **підписи осіб на заяві про відкриття рахунка** мають бути розшифровані з обов'язковим зазначенням прізвища й ініціалів та ідентифіковані з підписами в картці зі зразками підписів та відбитка печатки;
- **наведені у картці зі зразками підписів та відбитка печатки дані**, мають відповідати:
 - ✓ відомостям з Єдиного державного реєстру;
 - ✓ даним, що містяться у поданій та завірній в установленому порядку копії наказу про призначення керівника, зокрема і вищої установи;
- **посвідчувальні написи нотаріуса на документах** повинні відповідати формі, визначеній законодавством.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Після надання повного пакета документів, оформлених у встановленому порядку, органи Казначейства відкривають рахунки **не пізніше трьох робочих днів з дати подання заяви** про відкриття рахунків клієнта. **15**

Відкриття та закриття рахунків

Ліміт каси заклад освіти встановлює самостійно відповідно до вимог нормативно-правових актів Національного банку України на підставі розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі.

Цей розрахунок **підписують** особи, яким надано право першого (директор) та другого (бухгалтер) підписів (п. 3.8 Порядку № 758).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Клієнти, що розпочинають свою діяльність, на перші три місяці своєї роботи ліміт каси встановлюють відповідно до прогнозних розрахунків. Через три місяці цей ліміт каси переглядають за фактичними показниками діяльності.

У розрахунку зазначають строк здавання готівкової виручки (готівки) в установу банку для зарахування її на рахунки, відкриті в органах Казначейства, визначений у договорі на розрахунково-касового обслуговування.

Затверджує ліміт каси директор закладу освіти своїм наказом.

Відкриття та закриття рахунків

Картки зі зразками підписів і відбитка печатки для відкриття рахунків подають у **двох примірниках** за формою додатка 7 до Порядку № 758.

До картки включають:

- *зразки підписів осіб*, яким відповідно до законодавства або установчих документів надано право розпорядження рахунками та підписання платіжних, розрахункових та інших розпорядчих документів:
 - **право першого підпису** належить першому керівнику та його заступникам. За відсутності у штатному розписі посади заступника керівника право першого підпису або тимчасове право першого підпису може бути надано іншим посадовим особам;
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Це право не може бути надано головному бухгалтеру та іншим особам, які мають право другого підпису.
 - **право другого підпису** належить головному бухгалтеру та його заступнику або спеціалісту, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби. Це право не може бути надано особам, які користуються правом першого підпису.
- *зразок відбитка печатки.*

Відкриття та закриття рахунків

Картку **засвідчують** у нотаріальному порядку або підписами керівника (заступника керівника) та печаткою установи/організації, якій клієнт підпорядкований.

Картку **подають із супровідним листом** за підписом особи, яка згідно з цією картою має право першого підпису.

При оформленні клієнтами карток зі зразками підписів для проставлення на них зразків першого та другого підписів **використовувати факсиміле заборонено** (п. 6.5 Порядку № 758).

Разом із картою та тимчасовою картою **подають копії:**

- *сторінок паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, зазначену в картці, які містять фото, прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, серію і номер паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, інформацію про дату видачі та орган, що видав паспорт, місце реєстрації або тимчасового перебування;*

Відкриття та закриття рахунків

- документа, що засвідчує присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера), виданого територіальним органом ДФС, або
- відповідних сторінок паспорта особи, на яких органами ДФС:
 - зроблено відмітку про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта; або
 - внесені дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків;

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Ці копії засвідчують підписами їх власники. Роблять напис — «Згідно з оригіналом» (відповідальною особою клієнта, яка засвідчує копію, із зазначенням її посади, підпису, ініціалів, прізвища та дати засвідчення копії).

- наказу директора закладу освіти, що підтверджує повноваження зазначених у картці осіб та надання (тимчасового надання) права першого та другого підписів посадовим особам, що зазначені в картках, що цим самим уповноважує їх розпоряджатися рахунком (рахунками).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Копії цих документів засвідчує підписом посадова особа. Особа робить напис «Згідно з оригіналом», проставляє дату, свою посаду, підпис, прізвище та ініціали і завіряє цей напис печаткою з найменуванням відповідної установи (школи).

Практика управління закладом освіти



Поради

з адміністративно-господарських, управлінських, кадрових, фінансових питань

Як журнал полегшує роботу



Алгоритми

управлінських дій, підкріплені зразками документів



Консультації

експертів і відповіді на запитання читачів

Які є бонуси для передплатників

- Повний доступ до професійного порталу pedrada.com.ua
- Безплатна участь у фахових [вебінарах](#)
- Спеціальна ціна на участь у [семінарах](#)

Що дає електронний формат журналу



Е-книги

Книги спеціально для читачів електронного журналу



Мобільна версія

Доступ до е-журналу навіть із мобільного



Калькулятор

Визначення розміру посадового окладу педагога



Календар

Професійні свята та події, освітні заходи

«Зміни облікових оцінок та виправлення помилок»

Правові засади організації та ведення бухгалтерського обліку регулює Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV (далі — Закон про бухоблік).

Саме цим законом встановлено, що підприємство у своїй діяльності має застосовувати **обрану ним облікову політику**.

У розумінні Закону про бухоблік **підприємства** — всі юридичні особи, створені відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, а також представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності.

«Зміни облікових оцінок та виправлення помилок»

Що включає в себе поняття «облікова політика»?

Облікова політика — це сукупність принципів, методів і процедур, що використовує підприємство для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності (Закон про бухоблік).

Бюджетні установи:

- застосовують облікову політику (п. 4 розд. I НП(с)БОДС 125).
- визначають облікову політику у розпорядчому документі (документ як для роботи, так і перевіряючих).

Приклад наказу «Про затвердження Положення про облікову політику» наведено у додатку 3 до Методрекомендацій до НП(с)БОДС 125. Також у журналі «Практика управління дошкільним закладом» № 05/2018.

«Зміни облікових оцінок та виправлення помилок»

Бюджетна установа **свою облікову політику**, а також зміни до неї (абз. 2 ч. 5 статті 8 Закону про бухоблік, п. 2 розд. I Методрекомеодацій до НП(с)БОДС 125) :

- визначає самостійно на основі НП(с)БОДС та інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі;
- погоджує з головним розпорядником бюджетних коштів.

ГРК самостійно затверджують облікову політику на підставі розпорядчого документа керівника.

У межах ГРК застосовують єдині підходи до облікової політики (п. 4 розд. I Методрекомеодацій до НП(с)БОДС 125).

«Зміни облікових оцінок та виправлення помилок»

У Положенні про облікову політику, зокрема визначають питання непередбачені НП(с)БОДС 123 або один із передбачених варіантів щодо (п. 1 розд. II Методрекомедацій з облікової політики):

- одиниці аналітичного обліку запасів;
- порядок аналітичного обліку запасів;
- методи оцінки вибуття запасів;
- періодичність визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів;
- порядок обліку і розподілу транспортно-заготівельних витрат:
 - застосування окремого субрахунку, або
 - аналітичного рахунку обліку транспортно-заготівельних витрат, зокрема за окремими групами запасів, якщо вони пов'язані з доставкою кількох найменувань, груп, видів запасів;

ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА УСТАНОВИ. НП(с)БОДС 125

«Зміни облікових оцінок та виправлення помилок»

- перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг);
- строки корисного використання груп ОЗ, груп нематеріальних активів, не визначені у додатках 1, 2 до Методрекомедацій з облікової політики або у разі їх перегляду у зв'язу із переглядом первісної (переоціненої) вартості об'єкта ОЗ, нематеріальних активів;
- періодичність нарахування амортизації (річна дата);
- кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку, не визначену Типовою кореспонденцією.

«Зміни облікових оцінок та виправлення помилок»

Зміни облікової політики

Облікова політика може змінюватися як правило **на початку року**, якщо (п. 1 розд. III НП(с)БОДС 125):

- змінюються вимоги положення (статуту);
- змінюються вимоги органу, який затверджує НП(с)БОДС;
- зміни забезпечать достовірне відображення події або господарських операцій у фінансовій звітності суб'єкта держсектору.

Зміною облікової політики вважається, зокрема:

- перехід на застосування нового принципу бухгалтерського обліку;
- зміна підходу до визнання або вимірювання господарської операції чи події в межах одного принципу бухгалтерського обліку (наприклад, комп'ютер визнавали об'єктом ОЗ як комплекс потім вирішили визнати кожен елемент, що входить до комплексу окремо).

Не вважається зміною облікової політики:

- прийняття облікової політики для подій і господарських операцій, які відрізняються за змістом від попередніх;
- прийняття нової облікової політики для подій або господарських операцій, які не відбувалися раніше або не були суттєвими.

26

Інвентаризацію бюджетні установи проводять у порядку, визначеному Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом МФУ від 04.09.2014 № 879 (*далі* — Положення про інвентаризацію).

Її проведення забезпечує посадова особа, яка провадить керівництво установою відповідно до законодавства та установчих документів (*далі* — керівник установи) (п. 4 розд. I Положення про інвентаризацію).

Керівник установи:

- **створює інвентаризаційну комісію** та всі потрібні умови для проведення суцільної інвентаризації, зокрема, у тих випадках, коли проведення інвентаризації є обов'язковим (*річна звітність, крадіжка, техногенна аварія, зміна матеріально-відповідальних осіб, пожежа чи стихійне лихо, судове рішення, припинення юрособи, зміна керівника тощо*);
- **визначає:**
 - об'єкти, що підлягають інвентаризації;
 - періодичність та строки проведення інвентаризації.

Визначені в установі **строки проведення інвентаризації** не можуть перевищувати строків, установлених пунктами 7 і 10 розділу I Положення про інвентаризацію.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Строки та періодичність проведення інвентаризації для певних видів активів і зобов'язань можна визначити або наказом керівника на початку року, або в Положенні про облікову політику.

28

Етапи проведення інвентаризації в бюджетній установі

Етап 1. Створення інвентаризаційної комісії

Керівник видає розпорядчий документ про створення інвентаризаційної комісії та робочих інвентаризаційних комісій (за великого обсягу робіт).

Етап 2. Підготовка до проведення інвентаризації

Перед початком інвентаризації слід:

- завершити обробку всіх документів щодо руху активів;
- сформувати останні на момент інвентаризації реєстри прибуткових та видаткових документів (або звіти про рух активів);
- визначити залишки активів на дату інвентаризації;
- перевірити справність ваговимірювальних приладів.

Активи слід згрупувати, розсортувати та розкласти у місцях їх зберігання за назвами, сортами, розмірами у порядку, зручному для підрахунку.

Матеріально відповідальні особи мають **надати розписки** про те, що до початку інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи на активи здані в бухгалтерію, усі цінності, які надійшли під їх відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

Етапи проведення інвентаризації в бюджетній установі

Етап 3. Перевірка фактичної наявності активів та зобов'язань

Інвентаризаційна комісія шляхом обов'язкового підрахунку, зважування, обміру **встановлює наявність**:

- основних засобів;
- нематеріальних активів;
- незавершених капітальних інвестицій;
- запасів;
- біологічних активів;
- готівки, грошових коштів та їх еквівалентів, бланків документів суворої звітності;
- дебіторської та кредиторської заборгованості;
- витрат і доходів майбутніх періодів, забезпечень та резервів.

Відомості, отримані під час інвентаризації цінностей **комісія, заносить до інвентаризаційних описів та актів інвентаризації.**

Активи, які не належать бюджетній установі, але перебувають у її розпорядженні, також заносять до інвентаризаційних описів, проте з розподілом на:

- орендовані;
- прийняті на відповідальне зберігання, комісію, переробку тощо.

Етап 4. Перевірка та оформлення результатів інвентаризації

- Правильно оформлені й підписані всіма членами комісії інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) здають до бухгалтерської служби для перевірки, виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації.
- Бухгалтерська служба складає **звіряльні відомості**. У відомостях вона відображає виявлені розбіжності між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації).
- Висновки щодо виявлених розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку, які наводять у звіряльних відомостях, інвентаризаційна комісія відображає у протоколі.
- Керівник закладу освіти протягом п'яти днів після завершення інвентаризації затверджує **протокол інвентаризаційної комісії**.
- Результати інвентаризації на підставі затвердженого протоколу інвентаризаційної комісії відображають у бухобліку та фінзвітності того звітного періоду, у якому закінчена інвентаризація.

Інвентаризація в умовах НП(с)БОДС

Типові форми для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації, затверджені наказом МФУ від 17.06.2015 № 572.

Регулювання інвентаризаційних різниць бюджетна установа проводитиме у порядку, визначеному у пункті 4 розділу IV Положення № 879.

Виявлені в лишках:

- *основні засоби, нематеріальні активи* оприбуткує зі збільшенням доходів спеціального фонду;
- *цінні папери, грошові кошти, їх еквіваленти та інші оборотні матеріальні цінності* відобразить в обліку зі збільшенням доходу звітного періоду спеціального фонду.

Інвентаризація в умовах НП(с)БОДС

Нестачу запасів бюджетна установа:

- у межах установлених норм природного убутку за розпорядженням керівника спише на витрати. Але має врахувати, що:
 - застосовувати норми природного убутку можна у разі виявлення фактичних нестач, тобто лише після взаємозаліку нестач і лишків цінностей внаслідок пересортиці;
 - у разі відсутності норм природного убутку втрату цінностей слід розглядати як нестачу понад норму;
- понад норми природного убутку, а також втрати від псування цінностей спише з балансу та віднесе на рахунок винних осіб.

Якщо винні особи не будуть встановлені:

- ✓ вартість цінностей — на витрати звітного періоду, а
- ✓ суму втрат (збитків) — на позабалансовий рахунок 072

«Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей» до моменту встановлення винних осіб або закриття справи згідно із законодавством.

Інвентаризація в умовах НП(с)БОДС

Результати інвентаризації мають підтвердити, що активи та зобов'язання установа обліковує згідно НП(с)БОДС:

На річну дату балансу чи:

- активи відповідають критеріям визнання ОЗ, чи запасами;
- оцінка цих активів відповідає справедливій вартості.

Аналізує матеріали інвентаризації на предмет такої **відповідності** (п. 20 розд. II Положення про інвентаризацію):

- уповноважена комісія, утворена в установі, або
- призначені наказом керівника відповідальні особи.

Оформлення договору про матеріальну відповідальність

Усі матеріальні та нематеріальні цінності закріплюють за матеріально відповідальними особами.

Перелік матеріально відповідальних осіб керівник закладу освіти затверджує наказом.

Із кожною матеріально відповідальною особою **укладають договір** про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

Ця норма передбачена статтями 130, 143, 135-1, 135-3 Кодексу законів про працю України.

Оформлення договору про матеріальну відповідальність

Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність може укладатися **за наявності одночасно двох умов:**

- посада, яку працівник займає, або робота, що він виконує, містяться в переліку, затвердженому постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріатом ВЦРПС від 28.12.1977 № 447/24 (далі — Постанова №447/24);
- виконання обов'язків згідно з посадою, виконання роботи відповідно до фаху мають бути безпосередньо пов'язані зі зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва довірених працівникам цінностей.

Постановою № 447/24 затверджений Типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

Оформлення договору про матеріальну відповідальність

У переліку, затвердженому Постановою № 447/24, містяться, зокрема роботи із:

- приймання на зберігання та обробки матеріальних цінностей;
- зберігання і відпуск матеріальних цінностей на складах, у кладових і гардеробах.

Тому цей договір укладають із касиром, завскладом, комірником, гардеробником.

Утім, наявність посади чи роботи у зазначеному переліку не дає підстави для укладання договору про повну матеріальну відповідальність. Для цього у змісті трудової функції зазначених працівників повинні бути перелічені обов'язки.

Оформлення договору про матеріальну відповідальність з директором

Згаданий перелік не передбачає і укладання договору про матеріальну відповідальність із директором.

Проте якщо директору в установленому порядку (відповідно до посадової інструкції, наказу, розпорядження) передбачається:

- розширення зони обслуговування, чи
- збільшення обсягу робіт видами робіт, пов'язаними зі збереженням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва довірених йому цінностей, то з ним може бути укладений договір. І відповідно до нього директор несе матеріальну відповідальність.

На це вказує Мінсоцполітики в листі від 13.02.2015 № 149/13/84-15.

Завдання бухгалтерської служби

Завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби бюджетної установи (далі — бухгалтерська служба) і повноваження її керівника визначає **Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи**, затверджене постановою КМУ від 26.01.2011 № 59 (далі — Типове положення).

Бухгалтерська служба утворюється як самостійний структурний підрозділ бюджетної установи. Вид підрозділу залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи. Це може бути:

- департамент, управління, відділ, сектор;
- або в бюджетній установі **вводять посаду спеціаліста**, на якого покладають виконання обов'язків бухгалтерської служби.

Обов'язки бухгалтерської служби **може виконувати централізована бухгалтерія** бюджетної установи, якій підпорядковані інші бюджетні установи.

Завдання бухгалтерської служби

Якщо у бюджетній установі не утворюється бухгалтерська служба, повноваження головного бухгалтера бюджетної установи, встановлені Типовим положенням, поширюються на спеціаліста, на якого покладається виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерської служби.

Положення про бухгалтерську службу чи посадову інструкцію спеціаліста, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби, затверджує керівник бюджетної установи.

Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо керівнику бюджетної установи або його заступнику.

Завдання бухгалтерської служби

Основними завданнями бухгалтерської служби є:

- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення звітності;
- відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;
- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

Завдання бухгалтерської служби

Бухгалтерська служба бюджетної установи, якій підпорядковані інші бюджетні установи, здійснює **методичне керівництво та контроль** за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у таких установах.

Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним керівникові бюджетної установи або його заступникові.

Головного бухгалтера призначає на посаду та звільняє керівник бюджетної установи відповідно до законодавства про працю.

Призначення на посаду Головного бухгалтера бюджетної установи та/або спеціаліста, на якого покладають виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерської служби, призначають згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

42

Завдання бухгалтерської служби

- Головний бухгалтер у разі призначення на посаду приймає, а у разі звільнення з посади передає справи після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності. За результатами цієї перевірки оформляють відповідний акт.
- Копію акта надсилають бюджетній установі, якій підпорядковується бюджетна установа.
- Головний бухгалтер приймає (передає) справи за участю представника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа.
- Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.
- Організацію та координацію діяльності головних бухгалтерів бюджетних установ та контроль за виконанням ними своїх повноважень забезпечує Казначейство в межах повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

Особливі повноваження головних бухгалтерів

У разі отримання від керівника бюджетної установи розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, головний бухгалтер:

- інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження;
- надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення, а у разі отримання даного розпорядження повторно.

Завдання бухгалтерської служби

Повідомлення керівник органу Казначейства розглядає у триденний строк:

- здійснює заходи відповідно до законодавства, у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства та
- інформує про це порушення у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, і головного бухгалтера;
- інформує про це у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та головного бухгалтера, якщо факт порушення не встановлено.

«Педрада» — портал освітян України

pedrada.com.ua

З питань передплати журналу
звертайтеся за телефоном
0 800 212 012 **(безплатно)**

Як запровадити фінансову автономію школи: дії директора

Дякуємо за увагу!

47