

ПОГОДЖЕНО

Міністерство охорони здоров'я



*Головний бухгалтер*  
*Т. Ревун*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ НУОЗ України

імені П. Л. Шупика

27.05.2021 № 2524

## ПОЛОЖЕННЯ

про облікову політику Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика

### 1. Організація бухгалтерського обліку

1.1. Організація ведення бухгалтерського обліку у Національному університеті охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика (далі-університет) здійснюється із урахуванням:

- організаційно-правова форма господарювання – державна установа;
- джерело фінансування – відповідно до кошторису університету, який складається із загального та спеціального (у частині власних надходжень) фондів;

- сфера управління установи – Міністерство охорони здоров'я України;

- види діяльності установи згідно з КВЕД:

- 85.59 Інші види освіти, н. в. і. у.(основний);

- 85.42 Вища освіта;

- 72.19 Дослідження й експериментальні розробки у сфері інших природничих і технічних наук;

- 86.23 Стоматологічна практика;

- 86.21 Загальна медична практика;

- 58.11 Видання книг;

- 86.10 Діяльність лікарняних закладів.

1.2. Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерською службою на чолі із головним бухгалтером. Посада головного бухгалтера входить до штатного розкладу університету.

1.3. Головний бухгалтер забезпечує дотримання вимог, передбачених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з питань організації і ведення бухгалтерського та податкового обліку.

1.4. Обов'язки головного бухгалтера визначаються посадовою інструкцією.

1.5. Відповідальність за ведення податкового обліку, правильність і своєчасність складання і подання податкової звітності несе головний бухгалтер згідно з чинним законодавством.

1.6. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед ректором, відповідно до переліку питань, перерахованих у його посадовій інструкції та у цьому Положенні.

*Головний бухгалтер*

*Мендрик С.П.*



ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

1.6. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед ректором університету, відповідно до переліку питань, перерахованих у її посадових інструкціях і в цьому Положенні.

1.7. Відповідальність інших працівників, які ведуть облік, регулюється посадовими інструкціями, що затверджуються ректором університету.

1.8. Склад бухгалтерської служби встановлюється штатним розписом.

## 2. Повноваження на підпис документів

2.1. Право першого підпису на фінансових документах надається ректору університету або особам визначеним наказом ректора «Про надання права першого підпису»

2.2. Головному бухгалтеру надається право другого підпису.

2.3. На час відсутності головного бухгалтера право другого підпису надається заступникам головного бухгалтера.

2.4. Під час відсутності на робочому місці з поважних причин головного бухгалтера його обов'язки, відповідальність і права покладаються на заступника головного бухгалтера відповідно до письмового розпорядження ректора університету, з оплатою відповідно до діючого законодавства.

2.5. На право підпису окремих документів можуть надаватися повноваження іншим посадовим особам, що оформлюється окремим Наказом по університету.

## 3. Документообіг

3.1. Документообіг університету регулюється відповідними організаційно-розпорядчими документами, виданими посадовими особами у межах наданих їм повноважень. До таких документів відносяться, зокрема (але не виключно):

- про делегування повноважень на право підпису документів;
- про бухгалтерську службу;
- про проведення інвентаризації та створення постійної та робочих інвентаризаційних комісій;
- про закріплення водіїв за транспортними засобами та порядок контролю за їх ротацією;
- про порядок архівування документів, тощо.

3.2. Перелік посадових осіб, яким доручено отримувати і видавати матеріальні цінності встановлюється виключно Наказом університету.

3.3. Затвердити графік документообігу бухгалтерської служби (додаток 1 до Положення). Відповідальним особам, указаним у графіку, забезпечити складання та подання до бухгалтерської служби відповідних документів у строки, установлені цим графіком.

3.4. Начальнику юридичного відділу при розробці або внесенні змін до Положення про преміювання в закладі врахувати необхідність включення такого показника преміювання, як своєчасне подання (неподання) відповідальними особами документів, затверджених графіком документообігу.

3.5. Начальнику відділу кадрів забезпечити наявність у посадових інструкціях відповідних посадових осіб вимог щодо своєчасного складання (у

Головний бухгалтер  
Шейрик С.П.



ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

тому числі працівниками очолюваного нею підрозділу) та подання документів, затверджених графіком документообігу.

#### 4. Первинний облік

4.1. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені 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.

4.2. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та повинні мати такі обов'язкові реквізити:

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

4.3. Університет використовує журнально-ордерну форму ведення бухгалтерського обліку.

4.4. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в меморіальних ордерах шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Операції в іноземній валюті відображаються також у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

4.5. Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

4.6. Меморіальні ордери повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

4.7. Господарські операції повинні бути відображені в меморіальних ордерах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

4.8. У разі складання та зберігання первинних документів і меморіальних ордерів на електронних носіях інформації університет на вимогу контролюючих або судових органів та своїх контрагентів зобов'язане за свій рахунок зробити копії таких документів на паперовому носії.

4.9. Університет вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і меморіальних ордерах та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого строку.

*Головний бухгалтер*  
*Шендрик С.П.*



ПІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ



4.10. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і меморіальних ордерів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

## 5. Інвентаризація

5.1. Проводити інвентаризацію активів і зобов'язань відповідно до ст. 10 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» та інших нормативних документів, зокрема «Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань» затвердженим наказом №879 від 02.09.2014 року.

5.2. Склад постійно діючої інвентаризаційної комісії встановлюється наказом ректора.

5.3. Проводити інвентаризацію активів і зобов'язань щороку перед складанням річної фінансової звітності станом на 1 жовтня та 1 листопада поточного року, за який складається фінансова звітність.

5.4. Інвентаризацію основних засобів здійснювати кожен рік.

5.5. Інвентаризація дорогоцінних металів проводиться один раз на рік станом на 1 січня.

5.6. У всіх інших випадках об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються ректором університету на підставі чинного законодавства.

## 6. Оцінка

6.1. Створити оціночну комісію для проведення приймання, списання, оцінки активів і зобов'язань.

6.2. Залучати у разі необхідності для проведення оцінки окремих об'єктів активів спеціалізовані оціночні компанії.

## 7. Податковий облік

7.1. Вести податковий облік та подавати податкову звітність згідно із законодавством України.

## 8. Бухгалтерський облік

8.1. Вести бухгалтерський облік університету згідно із Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. №996-XIV (далі - Закон про бухоблік) та Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі(далі - НП(С)БОДС) затверджені наказом Міністерства фінансів України від 12.10.10р. № 1202, наказом Міністерства фінансів України від 28 грудня 2009 р. № 1541, наказом Міністерства фінансів України 24.12.2010 № 1629, наказом Міністерства фінансів України 29.12.2011 № 1798, наказом Міністерства фінансів України 18.05.2012 № 568. Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013р. № 1203.

8.2. Облікова політика університету будується з використанням наступних принципів бухгалтерського обліку і фінансової звітності:

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



ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

*Головний бухгалтер  
Меленчук С.П.*

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

8.3. Облікову політику застосовувати таким чином, щоб фінансові звіти повністю узгоджувались з вимогами Закону про бухоблік. Застосовувати перед усім ті підходи та методи для ведення бухобліку і надання інформації в фінансових звітах, які є найбільш адаптованими до діяльності університету.

8.4. Використовувати в університеті автоматизовану форму ведення обліку із застосуванням таких бухгалтерських програм як «Медок», «Є-дата», «Є-звітність», АС «Є-казна», «ІС-Про», «iFODS»

8.5. У договорах на платне навчання передбачати:

- здійснення оплати на умовах, як попередньої, так і оплати згідно актів виконаних робіт;

8.6. При поселенні слухачів у гуртожиток передбачати в договорі на проживання попередню оплату вартості проживання за місяць.

## 9. Основні засоби

Відображення в бухгалтерському обліку необоротних матеріальних активів університету здійснюється на основі НП (С)БО 121 «Основні засоби».

До складу основних засобів відносяться матеріальні активи, які утримуються університетом для використання їх у діяльності, виконання робіт і надання послуг термін використання яких, більше одного року та вартісний критерій яких – 20 тис. грн. без ПДВ. Матеріальні активи, які були віднесені до складу основних засобів до дати набрання чинності НП (С)БО 121 «Основні засоби», обліковуються, як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку університету.

Необоротні активи університету класифікуються за групами на:

- 10 Основні засоби;
- 11 Інші необоротні матеріальні активи;
- 12 Нематеріальні активи;
- 13 Капітальні інвестиції;
- 14 Знос (амортизація) необоротних активів;

Відображення в бухгалтерському обліку операцій з надходження, руху та вибуття основних засобів здійснюється відповідно до Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями, затвердженої в установленому законодавством порядку. Облік основних засобів університету розподіляється на такі субрахунки:

- 1011 "Земельні ділянки"
- 1013 "Будівлі, споруди та передавальні пристрої"
- 1014 "Машини та обладнання"

Головний бухгалтер  
Шендрик С.П.



ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

1015 "Транспортні засоби"

1016 "Інструменти, прилади та інвентар"

1018 "Інші основні засоби",

Придбані основні засоби зараховуються на баланс університету за первісною вартістю. Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів. Первісна вартість об'єкта основних засобів у разі придбання за плату складається з таких витрат: суми, що сплачують постачальникам активів та підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків); реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що здійснюються у зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт основних засобів; суми ввізного мита; суми непрямих податків у зв'язку з придбанням (створенням) основних засобів (якщо вони не відшкодовуються суб'єктові державного сектору); витрати зі страхування ризиків доставки основних засобів; витрати на транспортування, установку, монтаж, налагодження основних засобів; інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, у якому вони придатні для використання із запланованою метою.

Якщо один об'єкт основних засобів складається з частин, які мають різний строк експлуатації, то кожна з цих частин може визнаватися в бухгалтерському обліку як окремий об'єкт основних засобів. Основні засоби обліковуються за місцем їх зберігання та в бухгалтерії за інвентарними об'єктами.

Інвентарним об'єктом за субрахунком 1013 "Будинки та споруди" є кожна окрема будівля. До її складу входять усі потрібні для експлуатації і розміщення всередині нього комунікації.

Земля і будівлі, розташовані на ній, є окремими основними засобами і в бухгалтерському обліку відображаються окремо.

Земельні ділянки обліковуються на підставі державних актів, якими посвідчується право власності на земельну ділянку або право постійного користування та встановлюються площа та вартість переданих земельних ділянок.

#### 10. Інші необоротні матеріальні активи

Інші необоротні матеріальні активи - усі інші необоротні активи, що мають матеріальну форму й не ввійшли до переліку основних засобів. Для необоротних активів у матеріальній формі, що не ввійшли до рахунку 10 і за якими застосовується спрощений, груповий або інший специфічний порядок обліку, у Плані рахунків призначений рахунок 11 "Інші необоротні матеріальні активи", що поділяється на субрахунки:

1112 "Бібліотечні фонди";

1113 "Малоцінні необоротні матеріальні активи";

1114 "Білизна, постільні речі, одяг та взуття".

#### 11. Нематеріальні активи

*Толовний Бухгалтер*  
*Мейерик С.П.*



ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ



Нематеріальні активи - активи, що не мають фізичної та/або матеріальної форми незалежно від вартості і використовуються університетом в процесі виконання основних функцій більше одного року.

У Плані рахунків на рахунку 12 "Нематеріальні активи" обліковуються з розподілом на субрахунки:

- 1211 "Авторські та суміжні з ними права";
- 1216 "Інші нематеріальні активи".

На облік у складі нематеріальних активів беруться придбані права на володіння, користування та розпорядження об'єктом нематеріальних активів після відчуження їх (прав) від колишніх власників та визначення його вартості. Придбаний об'єкт авторського права на умовах користування ним, без передання прав на володіння або розпорядження, не обліковується у складі нематеріальних активів. Витрати, пов'язані з придбанням (створенням) таких об'єктів, визнаються витратами того звітного періоду, протягом якого вони були здійснені без визнання таких витрат у майбутньому нематеріальним активом. Нематеріальні активи відображаються в бухгалтерському обліку та звітності за первісною вартістю (за фактичними витратами на їх придбання та виготовлення), а об'єкти, які переоцінювались, - відновлювальною вартістю. Зміна первісної вартості нематеріальних активів допускається лише у випадках переоцінки та модернізації відповідних об'єктів.

## 12. Амортизація (знос) необоротних активів

На необоротні активи, що знаходяться на балансі університету та перебувають експлуатації, нараховується амортизація (знос).

Нарахування амортизації на основні засоби в університеті регламентується розділом IV Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби»; розділом V Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів від 23.01.2015 № 11.

Об'єктом для нарахування амортизації є первісна (відновлювальна) вартість основних засобів. На період реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання, консервації об'єкта необоротних активів нарахування зносу призупиняється. Сума нарахованої амортизації не може перевищувати 100% вартості необоротних активів. Амортизація, нарахована у розмірі 100% вартості основних засобів, що придатні для подальшої експлуатації, не може бути підставою для їх списання. Проводити нарахування амортизації (зносу) на основні засоби на системній основі шляхом її нарахування на річну дату балансу діленням річної суми амортизації на 12. Амортизація основних засобів нараховується виходячи зі строків корисного використання визначених в (додатку 2 до Положення).

Амортизація бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів, білизни, постільних речей, одягу та взуття, інвентарної тари, матеріалів довготривалого використання для наукових цілей нараховується у першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50% його

Табовиши бухгалтер  
Шелдрік С.П.



первісної вартості та решта 50% первісної вартості - у місяці його ліквідації(списання з балансу).

Амортизація необоротних матеріальних активів нараховується виходячи зі строків корисного використання визначених в (додатку 3 до Положення). На нематеріальні активи, строк корисного використання яких не визначений, амортизація не нараховується.

Документально нарахування амортизації відображається в наступних формах - Розрахунок амортизації основних засобів (крім необоротних матеріальних активів) та розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів.

### **13. Відображення переміщення необоротних матеріальних активів у бухгалтерському обліку**

Надходження необоротних матеріальних активів супроводжується відкриттям інвентарних карток їх обліку, присвоєнням їм інвентарних номерів та проведенням потрібних записів у регістрах аналітичного обліку. З метою своєчасного відображення надходження, вибуття, ліквідації та руху необоротних матеріальних активів аналітичний облік в університеті ведеться за місцем зберігання (експлуатації) та в бухгалтерії за типовими формами.

В обліку надходження, переміщення та вибуття гуманітарної допомоги бухгалтерія та матеріально відповідальні особи відображають в облікових регістрах за діючим порядком, але окремо від матеріальних цінностей, придбаних установою за рахунок коштів загального та спеціального фондів кошторису. При надходженні необоротних матеріальних активів в університет (на склад) матеріально відповідальна особа (завідувач складом) на документі постачальника ставить підпис в одержанні цих цінностей і прийняти їх на відповідальне зберігання.

За місцем зберігання всі необоротні матеріальні активи перебувають на зберіганні у матеріально відповідальних осіб, які призначаються наказом ректора університету. З посадовими особами, які відповідають за збереження необоротних матеріальних активів, укладається письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. При зміні матеріально відповідальної особи проводиться інвентаризація необоротних матеріальних активів, які перебувають на зберіганні, відповідно до «Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань» затвердженим наказом №879 від 02.09.2014 року. За результатами інвентаризації складається акт, який затверджується керівником установи.

Особи, відповідальні за збереження необоротних матеріальних активів, ведуть книги обліку необоротних матеріальних активів. Книги обліку застосовується матеріально відповідальними особами для здійснення пооб'єктного обліку необоротних матеріальних активів за місцезнаходженням (місцем експлуатації) об'єктів.

Списання основних засобів здійснюється на підставі Актів складених матеріально відповідальною особою. Комісія по списанню згідно наказу

*Головний бухгалтер  
Шелдрік С.П.*



ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ



ректора здійснює огляд об'єкта і підписує акти. Після підписання комісією акти на списання надаються для затвердження ректору.

Інвентарні картки списаних необоротних матеріальних активів, після внесення в них відміток про списання, здаються в архів. Термін зберігання інвентарних карток становить 3 роки після ліквідації необоротних активів.

Для білизни, постільних речей, одягу, взуття та малоцінних необоротних матеріальних активів встановлені номенклатурні номери.

Видача необоротних активів із складу проводиться за вимогами, які підписуються проректором з АГР та головним бухгалтером. При цьому вимога виписується в одному примірнику. Прийняття-здання необоротних активів після капітального ремонту, реконструкції чи модернізації оформляється "Актом прийняття-здання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів". Акт складається у двох примірниках і підписується представником університету, уповноваженим на приймання необоротних активів після ремонту, та представником підприємства (організації), що виконувало їх ремонт, реконструкцію чи модернізацію.

Зміни в характеристиці об'єкта, пов'язані з його ремонтом, реконструкцією чи модернізацією, вносяться у картку обліку необоротного матеріального активу. Документи аналітичного обліку необоротних матеріальних активів систематизуються за датами здійснення операцій та оформляються меморіальним ордером N 9 (бюджет), який є накопичувальною відомістю про вибуття та переміщення необоротних активів.

Передача необоротних активів між підрозділами університету здійснюється на основі акта внутрішнього переміщення.

#### 14. Запаси

Запаси - це активи у матеріальній формі, які належать університету та забезпечують її функціонування.

У складі запасів обліковуються: сировина та матеріали; будівельні матеріали; обладнання, конструкції і деталі до установки; малоцінні та швидкозношувані предмети; паливо; матеріали для учбових, наукових та інших цілей; запасні частини до машин і обладнання (що не можуть належати до основних засобів); медикаменти і перев'язувальні засоби; господарські матеріали і канцелярське приладдя; тара; та інші матеріальні ресурси університету, що передбачається використовувати протягом одного року. Одиницею обліку запасів є їх найменування. Придбані зраховуються на баланс університету за первісною вартістю.

Відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку запаси, що знаходяться в університету, обліковуються на рахунку 15 "Виробничі запаси" та 18 "Інші не фінансові активи", які поділяються на субрахунки:

- 1512 "Медикаменти і перев'язувальні засоби";
- 1514 "Паливо, горючі і мастильні матеріали";
- 1515 "Запасні частини";
- 1517 "Сировина та матеріали"
- 1812 "Малоцінні та швидкозношувальні предмети"

Головний бухгалтер  
Шевчук С.П.



ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

## 1816 "Інші не фінансові активи"

Матеріально відповідальним особам університету вести журнали обліку отриманих медикаментів, перев'язувального матеріалу, деззасобів тощо, що закуплені за бюджетні кошти та за кошти спеціального фонду.

Матеріально відповідальним особам стоматологічної поліклініки також потрібно забезпечувати 10-ти денний запас медикаментів, перев'язувального матеріалу тощо, що знаходяться в лікувальних кабінетах, та місячний запас їх на складі.

Забезпечувати 10-ти денний запас дезінфікуючих та миючих засобів, що знаходяться в лікувальних кабінетах, та 3-х місячний запас їх на складі.

Запаси в університеті обліковуються за місцем їх відповідального зберігання (знаходження) та в бухгалтерії.

Відповідальність за приймання, зберігання і відпуск запасів покладається на матеріально відповідальних осіб, призначених наказом ректора університету. З посадовими особами, які відповідають за збереження матеріальних цінностей, укладається письмовий договір про повну матеріальну відповідальність.

Списання з бухгалтерського обліку витраченого пального здійснюється на підставі подорожніх листів за фактичною витратою, але не більше норм витрат, установлених для окремих марок автотранспорту.

У бухгалтерії облік запасів ведеться в кількісному і сумарному вимірах за найменуваннями запасів та в розрізі матеріально відповідальних осіб.

Інвентаризація проводиться у разі зміни відповідальної особи, в інших випадках, передбачених чинним. За результатами інвентаризації складається інвентаризаційний опис або акт, який затверджується ректором університету.

Списання з балансу установи малоцінних і швидкозношуваних предметів, інструментів, виробничого, господарського інвентарю та інших запасів, що стали непридатними, здійснюється на підставі Актів списання

Операції з надходження та вибуття продуктів харчування для піддослідних тварин відображаються у меморіальному ордері №11.

Для обліку операцій з вибуття та переміщення піддослідних тварин призначено меморіальний ордер №12.

Вибуття та переміщення запасів відображаються у меморіальному ордері №13.

## 15. Організація обліку доходів та видатків

Облік доходів здійснюється відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 "Доходи", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629. Доходи класифікуються за такими групами: доходи від обмінних операцій, доходи від необмінних операцій.

Доходи від обмінних елементів включають: бюджетне асигнування; доходи від надання послуг (виконання робіт), плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю.

Доходи від необмінних операцій включають податкові надходження; неподаткові надходження (збори та платежі), трансферти та

*Головний бухгалтер*  
*Шендрюк С.П.*



ЗІГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів; надходження до державних цільових фондів; зобов'язання, що не підлягають погашенню.

Для аналітичного обліку отриманих асигнувань використовується Картка аналітичного обліку відкритих асигнувань за формою, встановленою законодавством. Картка ведеться в розрізі кодів економічної класифікації видатків окремо за кожним кодом програмної класифікації видатків.

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

Для аналітичного обліку касових видатків використовується Картка аналітичного обліку касових видатків за формою, встановленою законодавством. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами, складаються картки в розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету.

Облік витрат здійснюється відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 "Витрати", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 № 568. Витрати класифікуються за такими групами: витрати за обмінними операціями, витрати за необмінними операціями.

Витрати за обмінними операціями включають такі елементи витрат: оплата праці (заробітна плата, грошове); відрахування на соціальні заходи; матеріальні витрати (використання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю, медикаментів та перев'язувальних матеріалів, продуктів харчування тощо); амортизація; фінансові витрати; інші витрати за обмінними операціями (курсові різниці, витрати, пов'язані з реалізацією активів, уцінка активів, втрати від зменшення корисності активів тощо).

Витрати за необмінними операціями включають такі елементи витрат: трансферти (субсидії, гранти, соціальні виплати тощо); інші витрати за необмінними операціями (витрати, пов'язані з передачею активів, що передають суб'єкти державного сектору суб'єктам господарювання, фізичним особам та іншим суб'єктам державного сектору для виконання цільових заходів, неповернення депозитів тощо).

Фактичні видатки відображаються в обліку в момент здійснення господарських операцій на підставі актів списання, накладних, актів виконаних робіт тощо. Аналітичний облік видатків ведеться в Картці аналітичного обліку фактичних видатків за встановленою формою в розрізі кодів економічної класифікації видатків. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами.

## 16. Інші активи та зобов'язання

16.1. По кожному контрагенту вести облік у розрізі договорів.

16.2. Подавати фінансову звітність за формами і в терміни, передбачені чинним законодавством.

*Головний бухгалтер*  
*Шведрик С.П.*



ВІДПОВІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ



Фактичні видатки відображаються в обліку в момент здійснення господарських операцій на підставі актів списання, накладних, актів виконаних робіт тощо. Аналітичний облік видатків ведеться в Картці аналітичного обліку фактичних видатків за встановленою формою в розрізі кодів економічної класифікації видатків. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами.

#### 16. Інші активи та зобов'язання

16.1. По кожному контрагенту вести облік у розрізі договорів.

16.2. Подавати фінансову звітність за формами і в терміни, передбачені чинним законодавством.

16.3. Використовувати форми і системи оплати праці відповідно до умов, передбачених відповідними нормативними актами та колективним договором.

Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця в розмірі 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час проводиться в період до 15 числа, за другу половину місяця до 30 числа.

Доплата за суміщення професій (посад) працівнику університету встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу вакантної (суміщеної) посади.

16.4. Використовувати в передбачені діючими законодавчими актами граничні норми добових на службові відрядження, граничну величину розрахунків готівкою, терміни подачі звіту про використання коштів, тощо.

#### 17. Прикінцеві положення

17.1. Внесення змін до даного Положення у зв'язку із змінами законодавства здійснюється шляхом викладення Положення у новій редакції та затвердження наказом ректора.

Головний бухгалтер

Світлана ШЕНДРИК

*Головний бухгалтер*  
*Шендрик С.П.*



ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

### Графік документообігу НУОЗ України імені П. Л. Шупика

№ п/п	Назва документа	Документообіг	Посада особи відповідальної за створення та подання документів	Складання та термін подання до структурних підрозділів
1	2	3	4	5
<b>Оплата праці працівників</b>				
1	Табелі обліку робочого часу	Створення документа	Структурні підрозділи	1 день
		Отримання документа	Відділ кадрів	з 09 по 10 число для зарплати за 1 половину місяця з 20 по 21 число для зарплати за 2 половину місяця
		Перевірка та передача документа до бухгалтерської служби		
		Прийняття документа до обліку	Бухгалтерська служба	1 день
Передача документу до архіву		3 роки		
2	Накази про встановлення надбавок	Створення документа	Відділ кадрів та планово-фінансовий відділ	щоденно, але не пізніше 23 числа
		Отримання документа після підписання		1 день
		Перевірка та передача документа до бухгалтерської служби	Бухгалтерська служба	до 24 числа поточного місяця
		Прийняття документа до обліку		3 роки
Передача документу до архіву				
3	Накази про	Створення документа	Відділ кадрів	2 дні

Головний бухгалтер  
Шуприк С.П.



ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

	надання відпусток; про звільнення; інші накази пов'язанні з нарахуванням заробітної плати	Отримання документа після підписання та передача документа до бухгалтерської служби		Накази про відпустки – щоденно(не пізніше чим за 7 днів до настання відпустки); накази про звільнення щоденно (не пізніше чим за 3 дні до звільнення) інші накази – щоденно але не пізніше 24 числа
		Прийняття документа до обліку	Бухгалтерська служба	1 день
		Передача документу до архіву		3 роки
4	Накази про преміювання	Отримання та перевірка подання	Відділ кадрів та планово-фінансовий відділ	1 день
		Підготовка проекту створення наказу про преміювання		1 день
		Отримання документу після підписання та реєстрації		1 день
		Передача документа до бухгалтерської служби		до 24 числа поточного місяця
		Прийняття документа до обліку	Бухгалтерська служба	1 день
		Передача документу до архіву		3 роки
5	Розрахунки премії	Здійснення розрахунку премії	Бухгалтерська служба	1 день
6	Лікарняні листи з тимчасової втрати працездатності	Отримання лікарняного листа	Структурні підрозділи	1 день
		Прийняття, перевірка та обробка лікарняного листа (відповідність трудовому законодавству)	Відділ кадрів та комісія по соціальному страхуванню	1 день 1 день

Завідувач бухгалтерії  
Шевчук С.П.



ВІДПОВІДНО 3  
ОРИГІНАЛОМ



		Передача лікарняного листа до бухгалтерської служби		до 10 числа для зарплати за 1 половину місяця до 20 числа для зарплати за 2 половину місяця
		Прийняття документа до обліку	Бухгалтерська служба	1 день
		Обробка документів (нарахування заробітної плати, підготовка відомостей, платіжних доручень та реєстру фінансови зобов'язань подання їх на підпис керівництву академії, подання документів до ДКСУ, підготовка меморіального ордеру №5)		5 днів
		Передача документу до архіву		3 роки

**Відрядження та розрахунки з підзвітними особами**

7	Авансові звіти	Створення документа	Структурні підрозділи	наступний робочий день з дати виникнення зобов'язання
		Отримання документа	Бухгалтерська служба	1 день
		Затвердження документа першим проректорам академії		1 день
		Прийняття документа до обліку		1 день
		Обробка документа (підготовка відомостей, платіжних доручень та реєстру фінансови зобов'язань подання їх на підпис керівництву академії, подання документів до ДКСУ, підготовка меморіального ордеру №8)		2 дні
		Передача документу до архіву		3 роки
8	Накази про	Створення документа	Відділ кадрів	1 день

*Головний бухгалтер  
Меленчук С.П.*



**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

	відрядження	Отримання документа після підписання	Бухгалтерська служба	1 день
		Передача документа до бухгалтерської служби		щоденно але не пізніше 23 числа поточного місяця
		Прийняття документа до обліку		1 день
		Обробка документа (підготовка відомостей, платіжних доручень та реєстру фінансови зобов'язань подання їх на підпис керівництву академії, подання документів до ДКСУ, підготовка меморіального ордеру №8)		2 дні
		Передача документу до архіву		3 роки

**Розрахунки з дебіторами та кредиторами**

9	Проекти договорів та укладені договори	Створення документа	Адміністративно-господарський відділ та структурні підрозділи	1 день
		Погодження документа у ПФВ		2 день
		Погодження документа в головного бухгалтера		1 день
		Погодження документа в юридичному відділі		1 день
		Прийняття документа до обліку	Бухгалтерська служба	1 день
		Обробка документа (підготовка платіжного доручення та реєстру фінансових зобов'язань; подання на підпис ректору; подання документів до ДКСУ, підготовка меморіального ордеру №4 і 6)		2 дні
		Передача документа до архіву		3 роки
10	Рахунки для оплати; накладні за отримані товарно-	Отримання та підписання у керівництва академії рахунків на оплату комунальних послуг та інших видів оплат	Адміністративно-господарський відділ	1 день
				1 день
				2 дні

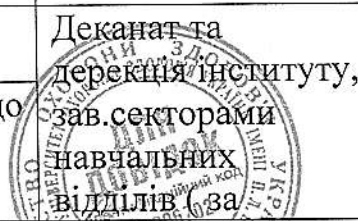
*Головний бухгалтер  
Мельник С.П.*



**ВІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

	матеріальні цінності; акти виконаних робіт та надних послуг	Передача документа до бухгалтерської служби		1 день
		Отримання документа	Бухгалтерська служба	1 день
		Прийняття документа до обліку (перевірка наявності в документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції діючому законодавству)		1 день
		Обробка документа (підготовка платіжного доручення та реєстру фінансових зобов'язань; подання на підпис ректору; подання документів до ДКСУ, підготовка меморіального ордеру №4 і 6)		2 дні
		Передача документа до архіву		3 роки
11	Договори а також зміни до них на проживання в гуртожитках	Підготовка документа	Відділ оренди	1 день
		Підписання договору		1 день
		Прийняття документа до обліку	Бухгалтерська служба	Протягом 3-х днів після заключення договору
		Обробка документа (нарахування оплати за гуртожиток)		2 дні
12	Розрахуни по орендній платі та розрахуки на відшкодування комунальних платежів орендами	Створення документа	Відділ оренди	2 дні
		Отримання документа	Бухгалтерська служба	1 день
		Прийняття документа до обліку		1 день
		Обробка документа (виставлення рахунків на оплату; нарахування орендної плати та відшкодування комунальних платежів)		2 дні
		Передача документу до архіву		3 роки
13	Накази та зміни до наказів про зарахування на навчання	Створення документа	Деканат та дирекція інституту, зав.секторами навчальних відділів (за	3 днів
		Передача документа до бухгалтерської служби		Протягом 5-ти днів після заїзду

Головний бухгалтер  
Мендрик С.П.



ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ



	з указаною вартістю навчання		індивідуальним планом)	
		Прийняття документа до обліку	Бухгалтерська служба	1 день
		Обробка документа(виставлення рахунків на оплату; нарахування орендної плати та відшкодування комунальних платежів		1 день
		Передача документу до архіву		3 роки
<b>Необоротні матеріальні активи і запаси</b>				
14	Вимоги на видачу матеріальних цінностей зі складу	Створення та погодження документа в проректора по АХЧ та головного бухгалтера	Структурні підрозділи	Протягом місяця але на пізніше 27 числа
		Отримання документа	Завідувач складом	Протягом місяця але на пізніше 30 числа
		Перевірка документа		
		Прийняття документа до обліку	Бухгалтерська служба	Протягом місяця але на пізніше 30 числа
		Обробка документа (підготовка меморіального ордеру№9;10;13)		
		Передача документу до архіву		3 роки
15	Акти про списання ТМЦ; Акти прийому-передачі ТМЦ; Внутрішні накладні	Створення документа	Структурні підрозділи	3 дні
		Затверження документа комісією на списання	Бухгалтерська служба	Протягом поточного місяця
		Прийняття документа до обліку		До 30 числа поточного місяця
		Обробка документа (підготовка меморіального ордеру№9;10;13)		
		Передача документу до архіву		3 роки
16	Звіт про піддослідних тварин та витрати продуктів харчування	Створення документа	Завідувач віварієм	Протягом поточного місяця
		Прийняття документа до обліку	Бухгалтерська служба	Не пізніше 30 числа поточного місяця
		Обробка документа		
		Передача документу до архіву		3 роки

Головний бухгалтер  
Шелдрік С.П.



ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

		архіву		
17	Звіт водіїв про використання подорожніх листів	Створення документа	Фахівець гаража	1 день
		Прийняття документа до обліку(відповідність норм списання палива згідно діючого законодавства)	Бухгалтерська служба	Кожний понеділок поточного місяця
		Обробка документа(підготовка меморіального ордеру)		Протягом поточного місяця
		Передача документу до архіву		3 роки

Головний бухгалтер



Світлана ШЕНДРИК

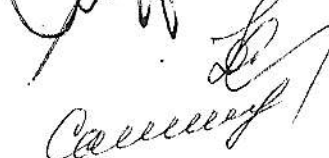
ПОГОДЖЕНО:

Проректо з АГР



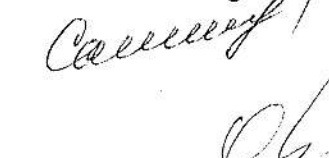
Юрій СОХАНЬ

Начальник відділу кадрів



Дмитро БРИГИНЕЦЬ

Начальник ПФВ

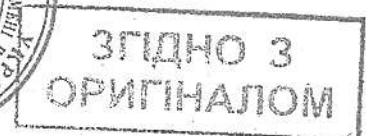


Антоніна САЛИГА

Начальник навчального відділу

Ольга ВЕРНЕР

Головний бухгалтер  
Шендрик С.П.

**Типові строки корисного використання основних засобів  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика**

	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
1	Будинки споруди та	Будинки виробничо-господарського призначення (підгрупа 1): з плівкових матеріалів, збірно-розбірні, пересувні, кіоски, ларьки, альтанки тощо	10
		дерев'яні, каркасні і щитові, контейнерні, дерево-металеві, каркасно-обшивні і панельні, глинобитні, сирцеві, саманові та інші аналогічні	20
		без каркасів зі стінами полегшеної кам'яної кладки, залізобетонними, цегляними і дерев'яними колонами та стовпами, із залізобетонними, дерев'яними та іншими перекриттями; дерев'яні з брущатими або зробленими з колод рубаними стінами	25
		із залізобетонними і металевими каркасами, зі стінами з кам'яних матеріалів, великих блоків і панелей, із залізобетонними, металевими, іншими довговічними покриттями та інші некласифіковані	50
		Будинки, що повністю чи переважно призначені для проживання (підгрупа 2): каркасно-комишитові та інші полегшені	15
		сирцеві, збірно-щитові, каркасно-засипні, глинобитні, саманові	20
		інші некласифіковані	50
		Водокачки, стадіони, басейни, дороги, мости, пам'ятники, загорожі парків, скверів і загальних садів тощо (підгрупа 3)	20
		Лінії електропередач, трансмісії та трубопроводи з усіма проміжними пристроями, необхідними для трансформації (перетворення) і передачі енергії та для переміщення трубопроводами рідких та газоподібних речовин до споживача (підгрупа 4)	20
		Гідротехнічні споруди, у тому числі канали, дамби, водозахисні об'єкти, колекторно-	50



Головний бухгалтер  
Мельник С.П. *[Signature]*  
ОРИГІНАЛОМ



		дренажні мережі, водомірні пости та інші споруди (підгрупа 5): греблі бетонні, залізобетонні, кам'яні, земляні, тунелі, водоскиди і водоприймачі, акведуки, лотки, дюкери і водопровідні споруди, рибопропускні і рибозахисні споруди, напірні трубопроводи	
		берегоукріплювальні та берегозахисні споруди залізобетонні, бетонні, кам'яні	40
		гідротехнічні споруди дерев'яні	10
		водосховища при земляних дамбах	50
		водоскиди і водовипуски при ставках: бетонні та залізобетонні	40
		дерев'яні	10
		гідротехнічні споруди на каналах (шлюзи-регулятори, мости-відводи, дюкери, у тому числі сталеві, акведуки, водоскиди кам'яні, бетонні і залізобетонні та інше)	40
		зрошувальна і осушувальна мережа: канали земляні без облицювання, канали, облицьовані каменем, бетоном, залізобетоном; водозбірно-скидна мережа із відкритих земляних каналів; колекторно-дренажні земляні канали без кріплення	40
		закрита колекторно-дренажна мережа: канали із азбестоцементних труб	40
		канали із гончарних труб	50
		канали із пластмасових труб	20
		водомірні пости	10
2	Машини та обладнання	Вимірювальні прилади, регулюючі прилади і пристрої, лабораторне обладнання, обчислювальна техніка, медичне обладнання, інші машини та обладнання (підгрупи 3–8)	10
		Робочі машини та обладнання (підгрупа 2)	15
		Силові машини та обладнання (підгрупа 1)	10
3	Транспортні засоби	Рухомий склад залізничного, повітряного та іншого транспорту (підгрупи 1–2)	20
		Корпуси та причепа автомобілів (підгрупа 1)	10
		Автомобілі легкові з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2500 см куб.	7
		більше 2500 см куб. та інші	10
		Автомобілі вантажні (підгрупа 1):	7

Головний бухгалтер  
Мельник С.П.



ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

		вантажопідйомністю до 5 т	
		вантажопідйомністю від 5 т до 20 т	7
		вантажопідйомністю більше 20 т та інші	7
		Автобуси з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2800 см куб.	7
		понад 2800 см куб. та інші	10
		Усі види гужового, виробничого та спортивного транспорту (підгрупи 3–5)	5
4	Інструменти, прилади і інвентар	Інструменти (підгрупа 1)	5
		Виробничий та господарський інвентар (підгрупи 2–3)	10
5	Робочі продуктивні тварини	Тварини зоопарків та подібних установ, службові собаки (підгрупи 3, 4)	5
		Робоча, продуктивна та інша худоба (підгрупи 1, 2)	7
6	Багаторічні насадження	Культури ягідні (суниця)	3
		Культури ягідні (крім суниці), плодові, овочеві	10
		Культури ефіроолійні, лікарські	10
		Насадження штучні ботанічних садів та інших науково-дослідних установ і навчальних закладів для науково-дослідних цілей	20
		Насадження озеленювальні та декоративні	25
		Захисні та інші лісні насадження	50
		Інші довгострокові біологічні активи, не класифіковані	20
7	Інші основні засоби	Інші основні засоби	10
8	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	20

Головний бухгалтер

Світлана ШЕНДРИК

Головний бухгалтер  
Шендрик С.П.



ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

Типові строки корисного використання нематеріальних активів  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

№ з/п	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
1	Авторські та суміжні з ними права	Авторське право та суміжні з ним права: право на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, програми для електронно-обчислювальних машин, компіляції даних (бази даних), фонограми, відеограми, передачі (програми) організацій мовлення тощо	відповідно до правовстановлюючого документа, але не менш як 2 роки
2	Інші нематеріальні активи	Права користування природними ресурсами: право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище тощо	відповідно до правовстановлюючого документа
		Права користування майном: право користування земельною ділянкою, крім права постійного користування земельною ділянкою, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо	відповідно до правовстановлюючого документа
		Права на знаки для товарів і послуг: товарні знаки, торгові марки, фірмові найменування тощо)	відповідно до правовстановлюючого документа
		Права на об'єкти промислової власності: право на винаходи, розробки, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, захист від недобросовісної конкуренції тощо	відповідно до правовстановлюючого документа, але не менш як 5 років
		Інші нематеріальні активи: право на провадження діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо	відповідно до правовстановлюючого документа

Головний бухгалтер

*Світлана Шендрик*  
Головний бухгалтер  
Шендрик С.П.



Світлана ШЕНДРИК

ВІДНО 3  
ОРИГІНАЛОМ