



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

01.06.2021

Харків

№ *140*

Про затвердження Положення про
облікову політику та організацію
бухгалтерського обліку в університеті

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Статуту ХНМУ та керуючись наказом Міністерства охорони здоров'я України від 15.04.2021 року № 735 «Про затвердження загальних єдиних підходів визначення облікової політики в установах та організаціях державного сектору, що належать до сфери управління МОЗ»

НАКАЗУЮ:

1 Затвердити нову редакцію Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку в Харківському національному медичному університеті (додається).

2 Керівникам структурних підрозділів університету, які мають у підпорядкуванні бухгалтерські сектори або осіб, пов'язаних з веденням бухгалтерського обліку, забезпечити суворе дотримання вказаними співробітниками вимог даного Положення.

3 Наказ ХНМУ від 29.03.2018 року №112 «Про затвердження Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку в університеті» вважати таким, що втратив чинність з дати підписання даного наказу.

4 Відповідальність та контроль за виконанням наказу покласти на головного бухгалтера Мілоvidову С.М.

Ректор

В.А. Капустник



Заст. ПОГОДЖЕНО
Головний бухгалтер
Міністерства охорони
здоров'я України



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ХНМУ
від 01.06.2021 № 140

ПОЛОЖЕННЯ

*про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку в
Харківському національному медичному університеті*

01.06.2021

Харків

№ 14/2021

Цим положенням визначається облікова політика та регламентується порядок організації бухгалтерського обліку та діяльності бухгалтерської служби Харківського національного медичного університету та його структурних підрозділів та встановлюються засади єдиної облікової політики в університеті.

I. Загальні положення

1.1. Облікова політика в Харківському національному медичному університеті визначає методи оцінки, обліку і процедури, які застосовуються для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової та бюджетної звітності, не визначені національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі - НП(С)БОДС) або щодо яких передбачено більш ніж один їх варіант, а також строки корисного використання груп основних засобів та нематеріальних активів.

1.2. Харківський національний медичний університет відповідно до покладених на нього завдань здійснює бухгалтерський облік та складає фінансову і бюджетну звітність відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

1.3. Це положення про облікову політику, а також зміни до нього розробляються самостійно на основі національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі з урахуванням загальних єдиних підходів визначення облікової політики в установах та організаціях, що належать до сфери управління МОЗ за погодженням з МОЗ України. Положення про облікову політику визначає принципи, методи і процедури, які використовуються у Харківському національному медичному університеті для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності та щодо яких нормативно-правовими актами з бухгалтерського обліку передбачено більш ніж один їх варіант.

1.4. Затверджена наказом ректора Харківського національного медичного університету та погоджена відповідно до законодавства облікова політика застосовується постійно (із року в рік).

2. Основні засади облікової політики в університеті

2.1 Бухгалтерський облік в університеті здійснюється бухгалтерською службою, якою керує головний бухгалтер. Права та обов'язки головного бухгалтера та всіх посадових осіб бухгалтерської служби визначені Законом про бухгалтерський облік, цим положенням, Положенням про бухгалтерську службу ХНМУ та затвердженими посадовими інструкціями.

2.2 У своїй діяльності бухгалтерська служба керується Конституцією і законами України, Бюджетним та Податковим кодексами, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України,

нормативно-правовими актами Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, наказами ректора, рішеннями Вченої ради, цим Положенням та іншими чинними нормативно-правовими актами, які регулюють здійснення бухгалтерського обліку в бюджетних установах та відповідають всім законодавчо встановленим нормам здійснення фінансово-господарської діяльності.

2.3 Склад бухгалтерської служби встановлюється штатним розписом. Відділи бухгалтерської служби в структурних підрозділах університету підпорядковуються головному бухгалтеру та у встановлені строки надають всю необхідну звітність до бухгалтерської служби ХНМУ для створення консолідованого звіту закладу.

2.4 Бухгалтерський облік виконання кошторису видатків здійснюється в університеті за меморіально-ордерною формою.

2.5 Право підпису фінансових документів надається в університеті згідно з наказом ректора та Карткою зразків підписів з правом першого (Ректор та його заступники) та другого (головний бухгалтер та його заступник) підпису затверджується Міністерством охорони здоров'я України або нотаріальним посвідченням для здійснення фінансово-господарської діяльності.

2.6 На матеріально-відповідальних осіб, призначених наказом ректора, покладається відповідальність за отримання, використання і збереження товарно-матеріальних цінностей. З цими особами укладаються договори матеріальної відповідальності.

2.7 Перелік бланків суворої звітності встановлюється законодавчо; для обліку, зберігання, видачі та використання таких бланків призначається матеріально-відповідальна особа, з якою укладається договір матеріальної відповідальності.

2.8 Відповідальність за приймання документації на тимчасове зберігання, підготовку документів, термін зберігання яких минув, до знищення або передачі на постійне зберігання до архіву університету покладається на відповідного бухгалтера, що відображається у його Посадовій інструкції.

2.9 В університеті застосовуються форми та система оплати праці у відповідності з умовами, які передбачені чинними законодавчими актами та відповідають специфіці та направленню діяльності університету та його структурних підрозділів.

2.10 Забезпечення правильного та безперервного ведення бухгалтерського обліку в університеті та його структурних підрозділах ґрунтується на своєчасному та повному наданні документації для відображення відповідних операцій в регістрах бухгалтерського обліку.

2.11 Для забезпечення даних про наявність матеріальних цінностей в університеті, згідно з вимогами чинного законодавства, проводиться річна інвентаризація. Для проведення інвентаризації видається окремий наказ про порядок і терміни її проведення та склад інвентаризаційної комісії. Інвентаризація проводиться обов'язково при складанні річного звіту не раніше 1 жовтня поточного року, а у разі необхідності – в передбачених нормативними актами випадках.

3 Загальні принципи бухгалтерського обліку

3.1 Університет та його структурні підрозділи ведуть облік виконання кошторису за робочим планом рахунків.

Згідно з чинним законодавством університет здійснює діяльність в межах загального та спеціального фондів. В рамках своєї основної діяльності університет фінансується із Державного бюджету України (загальний фонд). Джерелом формування спеціального фонду кошторису є кошти, отримані у порядку, встановленому законом, та згідно з переліком платних послуг, які може надавати університет відповідно до статутних документів та в межах, дозволених бюджетним установам.

Нарахування доходів за навчання та проживання у гуртожитках, виведення дебіторської або кредиторської заборгованості за певними видами оплат здійснюється щомісячно за фактично надані послуги, згідно з наказами ХНМУ про встановлення вартості платних послуг та заключеними договорами.

Університет також може отримувати матеріальні цінності та грошові кошти в якості благодійної та спонсорської допомоги у відповідності до діючого законодавства, які зараховуються до доходів спеціального фонду кошторису університету.

Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється університетом в розрізі джерел фінансування.

Діяльність університету за усіма джерелами фінансування (загальний і спеціальний фонди кошторису) відображається у єдиному балансі.

Внутрішня звітність (меморіальні ордери, накопичувальні відомості і ін.) формується окремо за кожним джерелом надходжень.

Всі меморіальні ордери реєструються в книзі "Журнал-головна". Облік в книзі "Журнал-головна" ведеться за субрахунками (за рахунками третього, четвертого і т.д. порядків).

Аналітичний облік матеріальних цінностей, які придбані за рахунок різних джерел надходження, ведеться в окремих реєстрах бухгалтерського обліку. Для окремого обліку активів і пасивів, які сформовані за рахунок різних джерел, в плані рахунків бухгалтерського обліку для кожного рахунку запроваджується субрахунок.

3.2 Кошти університету обліковуються в Головному управлінні Державної казначейської служби України у Харківській області на відкритих реєстраційних рахунках за загальним та спеціальним фондами, окремо за кожним видом бюджетної класифікації доходів та видатків.

3.3 Валютні кошти університету (плата за навчання іноземних студентів) обліковуються в банківських установах, які мають дозвіл на співпрацю з бюджетними установами в межах діючого законодавства, та з якими університет на певний час укладає договір на обслуговування валютних рахунків.

3.4 Для відображення в обліку операцій із надходження на рахунок університету асигнувань і здійснення витрат загального фонду бюджету

застосовується меморіальний ордер №2 за формою №381 (бюджет) (в разі відкриття університетом декількох рахунків, кожний рахунок оформляється своїм меморіальним ордером, які нумеруються №2а, 2б і т.д.).

3.5 Видатки обліковуються по кожній програмі окремо, і в кожній програмі – за кодами економічної класифікації.

3.6 Відповідальність за ведення Головної книги, аналітичного обліку по балансовим рахункам загального, спеціального фонду та за іншими надходженнями спеціального фонду бюджету покладається на відповідного бухгалтера, що закріплюється у його Посадовій інструкції.

3.7 Нарахування заробітної плати та стипендії ведеться з використанням комп'ютерних програм та відображається в меморіальних ордерах № 5 та № 5а. Відповідальність за нарахування покладається на бухгалтерів, які здійснюють нарахування стипендії та заробітної плати, що відображається у їх Посадових інструкціях.

4 Облік касових операцій

4.1 Облік касових операцій здійснюється у відповідності до діючих законів та підзаконних актів.

4.2 Готівка, що надходить до каси Університету, та кошти, отримані з банку до каси, оформлюються касовими ордерами та своєчасно, у день одержання, за графіком роботи університету, оприбутковуються в повній сумі.

4.3 Здавання університетом готівки, що надійшла від структурних підрозділів, для її зарахування на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України, відбувається через відділення уповноваженого банку.

За умови, коли час закінчення робочого дня, що встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку університету, не дає змогу забезпечити здавання готівки в день її надходження (робочий день університету не збігається з операційним часом відділення банку, згідно з його графіком роботи), то здавання готівки до банку відбувається на наступний робочий день за днем надходження готівки до каси університету.

Строки здавання готівки університету узгоджено з банком умовами договору на касове обслуговування.

4.4 Готівка зберігається в касі університету з додержанням вимог чинного законодавства України та в межах встановленого ліміту залишку готівки в касі, затвердженого внутрішнім наказом.

4.5 Цінні папери, бланки суворої звітності, дипломи зберігаються в сейфі.

4.6 Операції з оприбуткування та видачі готівки здійснюються протягом робочого дня бухгалтером, на якого покладені обов'язки касира.

4.7 Інвентаризація каси проводиться не рідше двох раз на рік. Проведення раптової інвентаризації каси здійснюється вибірково членами комісії, що затверджуються наказом ректора університету.

5 Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами

5.1 Розрахунки з підзвітними особами обліковуються згідно з відповідними нормативно-правовими актами, які регулюють здійснення видатків та облік розрахунків за господарськими витратами та витратами, пов'язаними з відрядженнями.

5.2 Університет при направленні працівника у відрядження забезпечує його, за зверненням, грошовими коштами (авансом) у розмірах, встановлених чинним законодавством про службове відрядження в Україні та за кордон.

5.3 Видача готівки під звіт на господарчі потреби здійснюється тільки за дозволом ректора університету або проректорів, згідно з дорученням.

5.4 Рух підзвітних сум відображається в меморіальному ордері №8, формування якого здійснюється за кожним джерелом надходжень окремо, позиційним шляхом. Операції із розрахунків з підзвітними особами, які здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в іншому ордері такої ж форми.

5.5 Інвентаризація розрахунків з підзвітними особами проводиться 2 рази на рік.

6 Облік розрахунків з дебіторами-кредиторами

6.1 Облік розрахунків з дебіторами-кредиторами ведеться в розрізі контрагентів (договорів).

6.2 Оплата за матеріальні цінності, виконані роботи і отримані університетом послуги здійснюється на підставі діючого законодавства.

6.3 Меморіальні ордери №4 “Накопичувальна відомість із розрахунків з іншими дебіторами”, №6 “Накопичувальна відомість із розрахунків з іншими кредиторами” формуються за кожним джерелом надходжень окремо.

6.4 Інвентаризація розрахунків з дебіторами і кредиторами проводиться 2 рази на рік.

6.5 Для списання дебіторської та кредиторської заборгованості наказом ректора утворюється відповідна комісія .

7 Облік матеріальних запасів і малоцінних і швидкозношуваних предметів (МШП)

7.1 До запасів університету відносяться оборотні матеріальні активи, витрату яких планується здійснити протягом року.

7.2 Оцінка запасів (активи, які використовуються під час виконання робіт, надання послуг, а також в процесі діяльності університету: будівельні матеріали, канцелярські товари, миючі засоби, реактиви, пальне та інше) та їх облік ведеться в картках складського обліку. Відповідальність за складання меморіальних ордерів № 6 та №13 покладається на бухгалтерів, які ведуть

відповідний облік.

7.3 Аналітичний облік запасів, які придбані за рахунок коштів спеціального фонду, ведеться окремо від обліку запасів, які придбані за рахунок коштів загального фонду кошторису.

7.4 Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП) здійснюється як складова запасів університету та перелік їх регулюється відповідними нормативно-правовими актами. Видатки на придбання МШП відносяться на видатки університету за відповідними КЕКВ.

Номенклатурний номер запасам не присвоюється.

7.5 Бухгалтерська служба університету в останній робочий день місяця звіряє свої записи про облік запасів з записами матеріально-відповідальної особи за місцем їх знаходження. Для цього матеріально-відповідальні особи в заданий строк надають до бухгалтерської служби прибуткові та видаткові документи.

7.6 Відпуск запасів з місць відповідального зберігання (знаходження) проводиться за документами встановленої форми. В університеті, поряд з основними формами, встановленими законодавчо, застосовується також накладна, акт приймання, що призначені для оформлення надходження запасів на склад та видачі запасів зі складу (або для переміщення запасів в установі) згідно з накладною (вимогою).

7.7 Для обліку переміщення та вибуття МШП застосовується меморіальний ордер №10.

7.8 Списання паливно-мастильних матеріалів (ПММ) за дорожніми листами проводиться згідно норм діючого законодавства. Під час роботи в зимовий час норми витрати палива збільшуються в залежності від фактичної температури повітря.

7.9 Інвентаризація спирту проводиться 1 раз на квартал, інших запасів, дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органогенного утворення та напівдорогоцінного каміння, виробів з них та матеріалів, що їх містять, а також МШП – 1 раз на рік перед складанням річної звітності.

7.10 У меморіальному ордері №13 ф.№396 (бюджет) відображається витрачання матеріалів (крім продуктів харчування), а в меморіальному ордері №10 ф.439 (бюджет) – вибуття та преміщення МШП. Надходження продуктів харчування відображається в меморіальному ордері №11 ф.№398 (бюджет), а їх витрачання - в меморіальному ордері №12 ф.411 (бюджет).

8 Облік необоротних активів

8.1. Облік основних засобів

8.1.1 Облік та оцінка основних засобів здійснюється з дотриманням вимог чинного законодавства України. Закони та підзаконні акти, які регулюють відносини, пов'язані з процесом придбання, оприбуткування, обліку, оцінки та переоцінки, нарахування зносу, індексації цінностей, а також списання основних засобів мають бути відображені у посадовій інструкції бухгалтера,

призначеного відповідальним за ведення такого обліку.

Аналітичний облік по групах основних засобів, інвентарні картки, комп'ютерні облікові довідки, меморіальні ордери № 9, № 10 складає бухгалтер з обліку основних засобів.

8.1.2 До основних засобів належать матеріальні активи, що використовуються університетом багаторазово і безупинно та термін використання яких перевищує один рік.

8.1.3 За вартісний критерій для бухгалтерського обліку основних засобів з 01 січня 2021 року застосовується вартісний критерій основних засобів, визначений Податковим кодексом України, без урахування ПДВ.

8.1.4 Не збільшують вартість придбаних необоротних активів, а відносять на фактичні витрати університету витрати на поточний та капітальний ремонт необоротних активів.

При проведенні ремонту необоротних активів (у випадках, не пов'язаних з дообладнанням, реконструкцією, модернізацією), заміні запасних частин, їх вартість не відноситься на збільшення вартості необоротних активів, а відноситься на витрати університету.

8.1.5 Облік необоротних активів, бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів, білизни, одягу і взуття, крім матеріалів, що мають обмежене застосування, ведеться за первісною вартістю.

8.1.6 Безкоштовно отримані необоротні активи (у вигляді подарунка, безоплатної допомоги) приймаються й оцінюються комісією, створеною окремим наказом ректора університету.

8.1.7 Для організації обліку і забезпечення контролю за зберіганням необоротних активів, кожному об'єкту (крім білизни, постільних аксесуарів, взуття, одягу, малоцінних необоротних матеріальних активів, бібліотечних фондів) привласнюється інвентарний номер.

Для білизни, постільних аксесуарів, одягу, взуття та малоцінних необоротних матеріальних активів встановлюються номенклатурні номери.

Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні і номенклатурні номери зберігаються за ними на весь період їх перебування в університеті. Номери списаних об'єктів не присвоюються іншим об'єктам, що надійшли, протягом трьох років.

8.1.8 Аналітичний облік основних засобів ведеться в бухгалтерській службі університету на інвентарних картках обліку основних засобів - ф. №ОЗ-6 (бюджет). У картці аналітичного обліку додатково вказується джерело фінансування, за рахунок якого був придбаний даний об'єкт.

На місці зберігання всі необоротні активи повинні знаходитися на відповідальному збереженні у матеріально-відповідальних осіб.

Дані обліку об'єктів необоротних активів у матеріально-відповідальних осіб повинні відповідати даним бухгалтерського обліку.

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

8.1.9 Інвентаризація необоротних активів проводиться 1 раз на рік перед складанням річної фінансової звітності згідно з наказом про інвентаризацію.

Для визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості чи неефективності проведення відбудовного ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання цих цінностей, наказом ректора щорічно створюється відповідна комісія.

8.2. Облік інших необоротних матеріальних активів

8.2.1 У складі інших необоротних матеріальних активів обліковуються :

- а) бібліотечні фонди
- б) малоцінні необоротні матеріальні активи
- в) білизна, постільні речі, одяг та взуття
- г) матеріали довготривалого використання для наукових цілей

Для цих матеріальних активів застосовується специфічний порядок обліку, який регламентується законодавчо встановленими нормами.

8.2.2 Облік інших необоротних матеріальних активів ведеться відповідно до нормативно-правових актів, які регулюють порядок ведення обліку таких активів.

8.3. Облік нематеріальних активів

8.3.1 Для первинного обліку нематеріальних активів використовуються відповідні типові форми, які затверджуються Міністерством фінансів України та іншими уповноваженими на це органами законодавчої влади.

8.4. Проведення амортизації

8.4.1 Згідно вимог чинного законодавства за рішенням керівника Університету нарахування амортизації здійснюється один раз на рік на річну дату складання балансу.

9 Порядок організації податкового обліку

9.1 На підставі статті 157 розділу III Податкового кодексу України від 02.12.2010р. № 2755-VI Харківський національний медичний університет внесено до Реєстру неприбуткових установ.

Ознака неприбуткової установи 0031 - бюджетні установи.

Університет взято на облік в органах державної податкової служби.

9.2 ХНМУ є платником податків та зборів, які відповідно до умов чинного законодавства необхідно сплачувати до відповідних бюджетів та фондів, згідно з діяльністю, яку проводить університет, та має відповідні пільги в оподаткуванні.

9.3 Бухгалтери, які, відповідно до своїх посадових інструкцій, здійснюють податковий облік, керуючись вимогами податкового законодавства, несуть відповідальність за своєчасне подання звітів до органів податкової служби та своєчасне нарахування і сплату податків та зборів.

9.4 Згідно з чинним законодавством університет в процесі своєї діяльності використовує електронно-касові апарати роздрібною торгівлі. Звіти про використання реєстраторів розрахункових операцій та книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок) надаються до податкових органів в порядку, встановленому чинним законодавством.

9.5 Відокремлені структурні підрозділи Університету здійснюють

нарахування обов'язкових податків та зборів згідно чинного податкового законодавства України. Функцію сплати податків та зборів, яку відповідно до вимог нормативно-правових актів покладено на головну установу (юридичну особу), тобто Університет, виконує бухгалтер, на якого згідно посадової інструкції покладено відповідальність за нарахування та сплату податків і зборів до бюджету. При цьому відокремлені структурні підрозділи здійснюють відшкодування сплачених Університетом коштів в повному обсязі.

10 Прикінцеві положення

10.1 Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання наказу ректора університету про внесення змін та доповнень або затвердження нової редакції „Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку в Харківському національному медичному університеті”.

10.2 По затвердженню нової редакції Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку в Харківському національному медичному університеті, попереднє втрачає чинність.

Головний бухгалтер



С.М. Міловідова