



УКРАЇНА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

30.12.2016 р.

НАКАЗ
м. Одеса

№ 357-01

Про організацію бухгалтерського
обліку в академії

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. № 996-XIV (із змінами), Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 р. №59 (із змінами), Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013р. № 1203, Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219 (із змінами), керуючись Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, з метою дотримання єдиної методики відображення господарських операцій та забезпечення своєчасного складання фінансової і бюджетної звітності

НАКАЗУЮ:

1. Бухгалтерський облік в академії проводити з дотриманням наступних вимог:

1.1. Ведення бухгалтерського обліку в академії здійснювати бухгалтерською службою на чолі з головним бухгалтером. Порядок роботи служби та головного бухгалтера визначати «Положенням про бухгалтерську службу академії» та Посадовою інструкцією головного бухгалтера, затвердженими ректором. Відповідальність за виконання обов'язків по веденню бухгалтерського обліку в академії покласти на робітників бухгалтерської служби і прописати в Посадових інструкціях відповідно до їх функціональних обов'язків.

1.2. Форма бухгалтерського обліку – меморіально-ордерная з використанням програмного комплексу для обліку господарських операцій в облікових регістрах з забезпеченням їх збереження на електронних носіях інформації та у паперовому вигляді.

1.3. Підставою для відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку є первинні документи, які фіксують факт здійснення операції і складаються під час її здійснення. Оформлення і надання первинних документів здійснюється у відповідності з вимогами Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом МФУ від 24.05.1995 №88 (із змінами).

1.3.1. Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ,
- назва документа (форми),
- дата складання,
- зміст та обсяг господарської операції,
- одиниця виміру господарської операції (у натуральному та/або вартісному виразі),
- посади і прізвища 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.

1.3.2. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці первинні документи.

1.3.3. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці (в межах компетенції) працівниками, які ведуть бухгалтерський облік, за формою і змістом, тобто перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції чинному законодавству у сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників. Забороняється бухгалтерській службі приймати до обробки документи, оформлені з порушенням вимог нормативних документів.

1.4. Користуватись для бухгалтерського обліку робочим Планом рахунків академії, у якому для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків та господарських операцій використовувати субрахунки другого рівня. З метою забезпечення необхідної деталізації обліково-економічної інформації дозволити головному бухгалтеру вводити додаткову систему субрахунків.

1.5. Списання пального здійснювати на підставі подорожних листів по фактичному використанню, але не більш встановлених норм витрат, передбачених для автомобілів та іншої техніки, яка знаходиться в академії.

1.6. Відповідно до «Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», затвердженої наказом МФУ від 13.03.1998 р №59 (із змінами і доповненнями), зареєстрованого в МЮУ 31.03.1998 р. №218/2658, службові поїздки для виконання службових доручень оформлювати як службові відрядження, згідно з наказами ректора. Витрати компенсувати на підставі «Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт» та доданих до нього документів на проїзд, проживання.

1.7. Списання з бухгалтерського обліку активів, що числяться на субрахунку 1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» здійснювати при їх передачі в експлуатацію (використання) на підставі «Вимоги» на видачу зі складу. Матеріально відповідальні особи, які отримали ці запаси, ведуть їх оперативний облік по найменуванню у кількісному вираженні.

1.8. Інвентаризацію активів, зобов'язань, розрахунків та інших статей балансу академії здійснювати з дотриманням вимог Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань, затвердженого наказом МФУ від 02.09.2014 р. №879 (із змінами), також згідно з п.10 розділу I даного Положення здійснити інвентаризацію дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, які містяться у приладах, обладнанні та інших виробках, одночасно з інвентаризацією цих активів.

2. Перед складанням річної фінансової та бюджетної звітності проводити інвентаризацію активів та зобов'язань академії станом на 01 листопада поточного року. Для проведення інвентаризації щорічно створювати постійно діючу та робочі комісії, склад яких затверджувати наказом ректора академії.

3. Право першого та другого підпису фінансових документів і документів звітності затверджувати наказом ректора академії.

4. Особами, уповноваженими підписувати первинні документи, являються керівники структурних підрозділів академії та технікумів, які несуть особисту відповідальність за достовірність таких документів, своєчасність їх складання та надання до бухгалтерської служби.

5. Особами, уповноваженими отримувати товарно-матеріальні цінності від імені академії, є матеріально відповідальні особи, які склали з академією Договір про повну матеріальну відповідальність.

6. Відповідальними за ведення бухгалтерського обліку в академії визначити:

6.1. Відповідно до п.3 ст.8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. № 996-XIV (із змінами) покладаю на себе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку і фінансової звітності в академії.

6.2. Головний бухгалтер академії в межах бюджетного законодавства забезпечує:

- дотримання встановлених єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку;
- відображення на рахунках бухгалтерського обліку усіх господарських операцій;
- перевірку, візування документів, які являються підставою для прийняття та видачі товарно-матеріальних цінностей, розрахункових та фінансових зобов'язань;
- нарахування і своєчасну виплату заробітної плати, стипендії, соціального забезпечення студентів, аспірантів, згідно з положеннями Колективного договору;
- своєчасну оплату комунальних послуг та енергоносіїв;

- подачу у встановлені строки фінансової і бюджетної звітності до органів Державного казначейства України, до Міністерства освіти і науки України та до інших органів.

7. Зобов'язати усіх посадових осіб академії та технікумів виконувати правомірні вимоги головного бухгалтера відносно порядку оформлення і надання для обліку відомостей та документів, які слідує з «Положення про бухгалтерську службу ОНАХТ», посадової інструкції головного бухгалтера та цього наказу.

8. Наказ застосовувати з 01 січня 2017 року.

9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор



Б.В.Єгоров