

Погоджено:  
Заступник Міністра  
освіти і науки України



Затверджено:  
Ректор Національного  
юридичного університету  
ім. Ярослава Мудрого  
Гетьман А.П.



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ

Національного юридичного університету  
імені Ярослава Мудрого

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ**

### **I. Загальні положення**

Облікова політика Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, який належить до сфери управління Міністерства освіти і науки України визначає методи оцінки обліку, процедури та основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Положення про облікову політику (надалі – Положення) визначає методи оцінки, обліку і процедури, які застосовуються суб'єктом державного сектору для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової та бюджетної звітності, не визначені національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі або щодо яких передбачено більш ніж один їх варіант, а також строки корисного використання груп основних засобів та нематеріальних активів. Обрана та затверджена цим Положенням облікова політика застосовується постійно (рік у рік). Зміни до облікової політики вносяться лише у випадку, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності.

### **II. Організація ведення бухгалтерського обліку та обліку первинних документів .**

1. Для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях та в паперовому вигляді застосовується меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку. Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання, затвердженим наказом Міністерства Фінансів України.

Меморіальні ордери - накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше ніж до 5-го числа місяця, що настає за звітним періодом. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках.

2. Складання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності про фінансово-економічну діяльність здійснюється на підставі даних

регістрів бухгалтерського обліку за формами, встановленими відповідними нормативно-правовими актами України.

Бюджетним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди - квартал, місяць. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком із початку звітного року.

3. Підставою для відображення операцій в бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції. Оформлення та подання первинних документів слід здійснювати відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України згідно з графіком документообігу. Строки опрацювання, контролю та здавання документів, визначені у графіку документообігу є обов'язковими для усіх працівників .

4. Первинні документи складаються в момент здійснення операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх для відображення в бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали та підписали ці документи.

Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва документа (форми), дата і місце складання, назва установи, від якої складено документ, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції, посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особисті підписи.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, накопичується і систематизується на рахунках бухгалтерського обліку та в меморіальних ордерах.

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

Первинні документи три роки зберігаються у відділі бухгалтерського обліку та звітності , відповідальність за збереження первинних документів несуть працівники відділу.

5. Для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовується план рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України.

У Робочому плані рахунків бухгалтерського обліку для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків передбачити субрахунки другого рівня залежно від джерел надходжень, а саме для надходжень і розрахунків:

- за загальним фондом,
- за спеціальним фондом.

6. Для чіткого розмежування видатків бюджетних установ та одержувачів бюджетних коштів за економічними характеристиками операцій, які здійснюються відповідно до функцій держави, застосовують економічну класифікацію видатків бюджету. Застосування кодів економічної класифікації видатків здійснюється згідно з Інструкцією щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженою наказом Міністерства фінансів України.

### **III. Організація обліку основних засобів, запасів та інших активів.**

1. У бухгалтерському обліку формування інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи здійснюється відповідно до НП(С)БО 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору.

Бухгалтерський облік нематеріальних активів здійснюється відповідно до НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України.

2. Для бухгалтерського обліку основних засобів з 1 січня 2021 року застосовується вартісний критерій основних засобів, визначений Податковим кодексом України, без урахування ПДВ. У зв'язку із зміною вартісних ознак в попередніх періодах, на застосовується.

До складу основних засобів відносяться необоротні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) яких складає менше 20000 гривень включно без урахування податку на додану вартість за одиницю з 1 січня 2021 року, а в подальшому відповідно до вартісного критерію основних засобів визнаються малоцінними необоротними матеріальними активами. При відображенні господарських операцій у бухгалтерському обліку, пов'язаних з необоротними активами, застосовуються лише два субрахунки 1211 "Авторські та суміжні з ними права" та 1216 «Інші нематеріальні активи», які призначено для відображення господарських операцій.

В університеті передбачено систематичне та обов'язкове застосування білизни, постільних речей, одягу та взуття і відноситься до групи « Білизна, постільні речі, одяг та взуття» групи « Інші необоротні матеріальні активи» та ведеться облік на субрахунку « Білизна, постільні речі , одяг та взуття» з виділенням в окремі групи.

3. Оприбуткування необоротних активів проводиться в гривнях з обов'язковим складанням акта введення в експлуатацію.

4. Амортизація на основні засоби (крім інших необоротних матеріальних активів), нематеріальних активів нараховується в гривнях з копійками із застосуванням прямолінійного методу. Вартість об'єкта основних засобів розподіляється на систематичній основі протягом строку його корисного використання (експлуатації) шляхом нарахування амортизації на дату балансу (раз у рік) . Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймати Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в НП (С) БО.

Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання та введений в експлуатацію.

Для визначення строків корисного використання основних засобів та нематеріальних активів застосовуються Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в Методичних рекомендаціях щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України .

5. Проведення переоцінки основних засобів здійснюється в разі, коли розмір відхилення залишкової вартості основних засобів від їх справедливої вартості перевищує поріг суттєвості в розмірі 10%. Щодо проведення переоцінки об'єктів основних засобів видається розпорядження ректора університету , погодженого з Міністерством освіти і науки України.

6. Операції з надходження, руху та вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів оформлюються первинними документами, які затверджені наказом Міністерства фінансів України.

7. Документи аналітичного обліку необоротних активів систематизуються за датами здійснення операцій та заносяться до меморіального ордера № 9. Для контролю за правильністю бухгалтерських записів за рахунками аналітичного обліку складаються оборотні відомості за кожною групою субрахунків.

8. У бухгалтерському обліку формування інформації про запаси та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності здійснюються відповідно до

НП(С)БО «Запаси 123», затвердженого наказом Міністерства фінансів України та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України .

9. В якості визначення одиниці обліку запасів використовується їх найменування та однорідна група.

10. Аналітичний облік запасів ведеться у розрізі матеріально відповідальних осіб, видів запасів, окремо за коштами загального та спеціального фондів. Синтетичний облік запасів ведеться у грошовій одиниці України. Оборотні відомості з метою перевірки правильності записів у регістрах аналітичного обліку матеріальних цінностей та даних синтетичного обліку складаються за всіма субрахунками.

11. Оприбуткування запасів здійснюється через склад із подальшим переданням в експлуатацію до підрозділів університету.

12. Оцінка запасів при їх вибутті (внаслідок їх використання або при іншому вибутті) здійснюється за ідентифікованою собівартістю відповідної одиниці запасів, а за іншими одиницями обліку запасів рішення приймає ректор університету відповідно до вимог пункту 4 розділу IV НП(С)БОДС 123 «Запаси» методом середньозваженої собівартості.

13. Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку за місцем експлуатації відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання.

14. Операції з надходження, видачі та списання запасів оформлюються первинними документами, які затверджені наказом Держказначейства України «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання» визначені Законом України « Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

#### **IV. Організація обліку коштів, розрахунків, інших активів та зобов'язань.**

1. Кошти бюджетної установи обліковуються на рахунках, відкритих в Держказначейській службі України, відповідно до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України.

2. Після отримання товарів, робіт і послуг відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання приймається рішення про їх оплату та надається до

Держказначейської служби України платіжне доручення на здійснення платежу з відповідними підтвердними документами.

3. Списання коштів з рахунків на оплату видатків проводиться відповідно до затвердженого кошторису, за винятком операцій з безспірного списання коштів у випадках, установлених чинним законодавством України.

4. Усі господарські відносини бюджетної установи з постачальниками товарів, робіт та послуг, покупцями, замовниками оформляються договорами. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про здійснення державних закупівель».

5. Договори укладаються (крім довгострокових) виключно в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами. Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги здійснюються після їх отримання.

6. Для обліку операцій по розрахункам за отримані матеріальні цінності та надані послуги застосовується субрахунок 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» та субрахунок 6415 «Розрахунки з іншими кредиторами».

Аналітичний облік розрахунків із кредиторами ведеться в меморіальному ордері № 6.

Накопичувальні відомості складаються в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Записи в них здійснюються позиційним методом - за кожною операцією, що підтверджена відповідним документом (платіжним дорученням, рахунком-фактурою тощо).

7. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття їх у фінансовій звітності здійснюється відповідно до вимог НП(С)БО у державному секторі 128 «Зобов'язання», затвердженого наказом Мінфіну України та Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України.

Облік бюджетних зобов'язань здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби, затвердженого наказом Міністерства фінансів України.

8. Бюджетна установа бере бюджетні зобов'язання та здійснює платежі тільки в межах бюджетних асигнувань, передбачених кошторисами, враховуючи

необхідність виконання бюджетних зобов'язань минулих років, узятих на облік органами Казначейства.

Бюджетні зобов'язання за спеціальним фондом бюджету беруться виключно в межах відповідних фактичних надходжень спеціального фонду бюджету.

Будь-які бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету здійснюються лише за наявності відповідного бюджетного призначення.

## V. Організація обліку доходів та видатків

1. Доходи і витрати в бухгалтерському обліку університету класифікуються на доходи від обмінних та необмінних операцій. Доходи від обмінних операцій : бюджетні асигнування, доходи від надання послуг ( плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно їх основної діяльності), від додаткової господарської діяльності, доходи від оренди , доходи від розміщення на депозитних рахунках тимчасово вільних коштів, дохід від продажу активів.

2. Доходи від необмінних операцій: безоплатно отримані активи, кошти, отримані на виконання цільових заходів, благодійні внески, гранти та дарунки, кошти від підприємств. Установ організації для виконання цільових заходів.

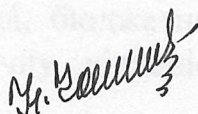
3. Витрати класифікуються за такими групами: витрати за обмінними операціями : на оплату праці. Відрахування на соціальні заходи, матеріальні затрати , які здійснюються у процесі основної діяльності, сума нарахованої амортизації, премія та інше.

4. Витрати за необмінними операціями : субсидії, гранти. соціальні виплати. всі види стипендій, крім соціальних стипендій, оскільки кошти на виплату соціальної стипендії є доходами та витратами Міністерства соціальної політики України, витрати з пільгового кредитування. Списана дебіторська заборгованість.

5. Доходи та витрати обліковуються за обмінними та необмінними операціями за кожною бюджетною програмою, фондами бюджету та видами діяльності.

6. Ведення бухгалтерського обліку і складання звітності на підставі принципів і методів обліку та вимог, передбачених НП (С) БО 125 « Зміни облікових оцінок та виправлення помилок».

Головний бухгалтер



Ніна ЧАЛА