

Забезпечуємо ведення бухгалтерського обліку в органі управління освітою

Освіта
в НОВИХ громадах

ВідадоЯ



Порадник для голів
та управлінців освітою
територіальних громад

**ЗАБЕЗПЕЧУЄМО ВЕДЕННЯ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ
В ОРГАНІ УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ**

Київ-2020

УДК 352.07:37.014.3

Забезпечуємо ведення бухгалтерського обліку в органі управління освітою: Порадник для голів та управлінців освітою територіальних громад / Грекова І., Жабенко Л., Марушевська М., Полторак В., Пуцова А. / за заг. ред. Протасової Н., Полторак В., Жабенко Л., – К.: ТОВ «Агентство Україна», 2020. – 15 с.

ISBN 978-966-137-132-2

Порадник розкриває вимоги чинного законодавства із організації бухгалтерського обліку та окреслює першочергові кроки для запровадження належного обліку як безпосередньо у самому відділі, так і в підвідомчих закладах. Він містить зразки документів, які визначають облікову політику та організацію бухгалтерського обліку в органі управління освітою та рекомендації щодо створення комунального закладу «Центру по фінансово-господарському обслуговуванню закладів освіти».

Порадник призначений для посадових осіб місцевого самоврядування, фахівців закладів по фінансово-господарському обслуговуванню закладів освіти, керівників закладів освіти та зацікавлених осіб.

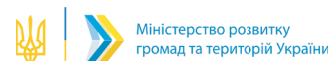
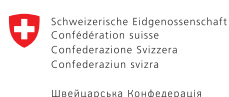
УДК 352.07:37.014.3

Відповідальні за випуск: **Протасова Н., Полторак В., Молчанова Ю., Жабенко Л.**

Видано за рахунок коштів міжнародної технічної допомоги. Продаж заборонено

Видання здійснено за підтримки Швейцарії
в рамках впровадження Швейцарсько-українського проєкту DECIDE -
«Децентралізація для розвитку демократичної освіти» (www.decide.in.ua).

Друк профінансовано Швейцарією через SDC в рамках
Швейцарсько-українського проєкту DECIDE -
«Децентралізація для розвитку демократичної освіти» (www.decide.in.ua).



PÄDAGOGISCHE
HOCHSCHULE
ZÜRICH



ISBN 978-966-137-132-2

© Швейцарсько-український проєкт DECIDE -
«Децентралізація для розвитку демократичної освіти», 2020

ЗМІСТ

ВИМОГИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В ОРГАНАХ УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ	5
ВИЗНАЧЕННЯ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ	8
ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ.....	11



Для новоутворених органів управління освіти як головних розпорядників бюджетних коштів вкрай важливим є завдання із організації бухгалтерського обліку.

Сучасний стан бухгалтерського обліку в закладах освіти потребує суттєвого вдосконалення, адже за останні роки на національному рівні прийнято низку законодавчих актів, які суттєво посилюють автономію закладів освіти. У найкоротші терміни керівники органів управління освіти та керівники закладів мають вжити заходів щодо вибору моделі здійснення бухгалтерського обліку і, у разі потреби, переглянути штатні розписи закладів освіти для введення посади бухгалтерів або ініціювати перед радою утворення комунального закладу «Центр по фінансово-господарському обслуговуванню закладів освіти». Завданням цього Центру буде здійснення централізованого бухгалтерського обліку та господарчого обслуговування.

Цей порадник розкриває вимоги чинного законодавства із організації бухгалтерського обліку та окреслює першочергові кроки для запровадження належного обліку як безпосередньо у самому відділі, так і в підвідомчих закладах. У пораднику ви знайдете зразки документів, які визначають облікову політику та організацію бухгалтерського обліку в органі управління освітою.

Вимоги щодо організації бухгалтерського обліку в органах управління освітою



Утворення органу управління освітою (далі – ОУО) як юридичної особи та визначення його головним розпорядником бюджетних коштів передбачає забезпечення організації та ведення бухгалтерського обліку. Це визначено пунктом [10 частини п'ятої статті 22](#) Бюджетного кодексу України.



Головний розпорядник бюджетних коштів забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

Основним законом, який визначає засади регулювання, організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності в Україні є Закон України [«Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»](#).

Частини перша – третя статті 8 цього закону визначають низку вимог, виконання яких повинно бути забезпечено ОУО:

- бухгалтерський облік повинен вестися безперервно з моменту реєстрації ОУО до його ліквідації;
- організація бухгалтерського обліку в ОУО належить до компетенції керівника ОУО;

- відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе керівник ОУО.

Разом із тим, керівник ОУО зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма посадовими особами відділу та у підвідомчих закладах дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Для забезпечення ведення бухобліку ОУО має самостійно обрати форму його організації. Це регламентовано частиною четвертою статті 8 Закону України [«Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»](#).

До штатного розпису ОУО має бути введена посада головного спеціаліста, до посадових обов'язків якого буде відноситися здійснення бухгалтерського обліку.

Така норма міститься в абзаці другому частини четвертої статті 8 Закону України [«Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»](#).



Увага! Бухгалтерський облік в ОУО не може проводитися відділом бухгалтерського обліку апарату ради, оскільки даний відділ не виконує функції централізованої бухгалтерії, а веде бухгалтерський облік лише тих операцій, які пов'язані із діяльністю місцевої ради.

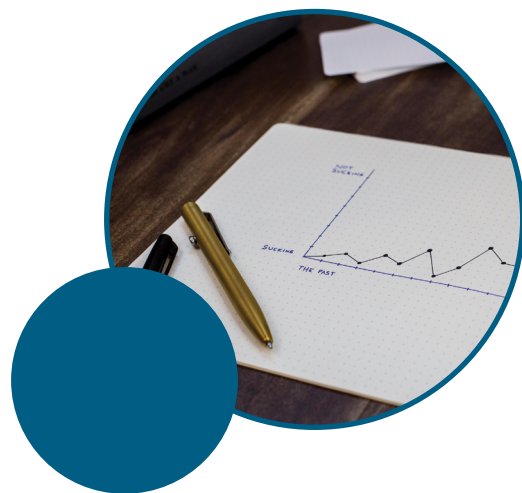
Бухгалтер або особа, на яку покладено обов'язок ведення бухгалтерського обліку, визначається наказом керівника ОУО.

Повноваження цієї особи регламентовані частиною сьомою статті 8 Закону України [«Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»](#):

- забезпечує дотримання в ОУО встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання та подання в установлені строки фінансової звітності;
- організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

- бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки та псування активів ОУО;
- забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях й інших відокремлених підрозділах підприємства.

Визначення облікової політики органу управління освітою



Організація бухгалтерського обліку в ОУО включає **самостійне визначення виконавчим органом облікової політики** на підставі Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку (далі – НП(С)БО) й інших нормативно-правових актів з бухобліку за погодженням з власником (власниками) або уповноваженим ним органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів.



Облікова політика – сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються суб'єктом державного сектору для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності.

Облікова політика є елементом системи бухгалтерського обліку бюджетної установи. Тому організація бухгалтерського обліку полягає в розробці Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку бюджетної установи. Це Положення затверджується наказом керівника ОУО.

Зразок **Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у виконавчому органі з питань освіти та наказу**, яким воно затверджується, наведено у [ДОДАТКУ А](#).

Отже, ОУО, як розпорядникові бюджетних коштів, потрібно затвердити наказом Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку.

Облікова політика суб'єкта держсектору визначається розпорядчим документом, в якому мають бути встановлені методи оцінки, обліку, процедури, які повинен застосовувати суб'єкт держсектору в організації бухгалтерського обліку.

Основним документом, в якому передбачено правила формування облікової політики бюджетними установами, методи (варіанти) оцінки, підходи до складання розпорядчого документа є Методичні рекомендації, затверджені наказом Міністерства фінансів України [від 23.01.2015 № 11](#).



ВАЖЛИВО! При формуванні облікової політики ОУО в обов'язковому порядку повинен взяти за основу вимоги органу місцевого самоврядування щодо організації облікової політики.

Цей документ також необхідно довести до відома закладів та установ, які знаходяться в управлінні ОУО.

Це обумовлено застосуванням єдиних підходів до облікової політики.

У такий спосіб, головний розпорядник бюджетних коштів реалізує свої права щодо застосування принципу єдності бюджетної системи, який забезпечується єдністю порядку ведення бухгалтерського обліку.

Одночасно головний розпорядник здійснює методичне керівництво і контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухобліку, складання бюджетної і фінансової звітності бухгалтерською службою бюджетної установи, якій підпорядковані інші бюджетні установи.

При підготовці проекту Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку не потрібно включати до такого наказу всі засади та методи обліку, описані у Національних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку.

Але якщо у нормативно-правовому акті передбачено декілька методів обліку та варіантів оцінки, тоді ОУО самостійно обирає той чи інший метод (принцип) і вказує його в наказі про облікову політику.








Це, наприклад, може стосуватися «Запасів», оскільки Положення (стандарт) бухгалтерського обліку передбачає використовувати три методи оцінки вибуття запасів. У цьому разі потрібно визначити, на підставі якого методу проводитиметься оцінка одиниці запасів при вибутті.

Саме той варіант оцінки вибуття запасів, який буде обраний установою, саме й потрібно вказати в наказі про облікову політику.

Особливості ведення та організації бухгалтерського обліку відображаються в Положенні про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку в бюджетній організації.

Готувати проекти цього документа має посадова особа ОУО, яка забезпечує організацію бухгалтерського обліку. Оскільки саме на неї покладається обов'язок розробки пропозицій щодо визначення облікової політики.

Робота з опрацювання проекту Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку може мати такі етапи:

-  1. Ознайомлення з НП(С)БО і методичними рекомендаціями до їх застосування.
-  2. Вивчення розпорядчих документів головного розпорядника бюджетних коштів, методичних рекомендацій з визначенням установлених єдиних підходів у галузі освіти.
-  3. За наявності розпорядчого документа про облікову політику в органі місцевого самоврядування оцінюється відповідність змісту цього документа встановленим нормативним і розпорядчим документам та наявність підстав для внесення змін до облікової політики.
-  4. Визначення об'єктів обліку бюджетної установи, за якими немає рішення розпорядчого органу головного розпорядника бюджетних коштів стосовно облікових оцінок і за якими установа може сама зробити вибір оцінки відповідно до своєї специфіки.
-  5. Подання керівникові ОУО проекту Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку на розгляд і затвердження. При відображенні в обліковій політиці облікових оцінок, для встановлення яких відсутні галузеві методичні рекомендації і єдині підходи головного розпорядника бюджетних коштів, керівник повинен отримати від бухгалтера висновок про законність встановлення й обґрунтованість застосування таких облікових оцінок.
-  6. Затвердження керівником проекту наказу. Після цього такий наказ вважається офіційним документом і доводиться під підпис до відома всіх керівників закладів освіти, працівників централізованої бухгалтерії та матеріально-відповідальних осіб.
-  7. Затверджений наказ офіційно надсилають головному розпорядникові бюджетних коштів за відомчою підпорядкованістю для його узгодження (офіційне відправлення на узгодження для контролюючих органів свідчитиме при перевірках про те, що керівник виконує свої обов'язки щодо затвердження облікової політики).

Організація бухгалтерського обліку в закладах освіти



За останні роки в національному законодавстві, що регламентує діяльність закладів освіти, відбулися суттєві зміни. Чинне законодавство передбачає автономію закладів освіти, які є обов'язково юридичними особами.

Керівники закладів освіти мають низку повноважень, серед яких:

-  1. самостійно здійснювати безпосереднє управління закладом і нести відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти;
-  2. організовувати діяльність закладу освіти;
-  3. вирішувати питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
-  4. призначати на посаду та звільняти з посади працівників, визначати їх функціональні обов'язки;
-  5. самостійно затверджувати штатні розписи на підставі Типових штатних нормативів закладів.

Ці зміни у законодавстві посилили автономізацію фінансової діяльності закладів освіти, основною метою якої є:

- підвищення ефективності використання бюджетних коштів;
- запровадження фінансової самостійності;
- забезпечення своєчасної закупівлі товарів, робіт та послуг.

Для реалізації зазначених положень закону заклади освіти мають бути визначені як розпорядники коштів місцевого бюджету нижчого рівня третього ступеня.

Також заклади освіти мають відкрити рахунки в органах Казначейства та самостійно складати кошториси. Тобто фінансування закладів освіти повинно бути забезпечено окремо по кожному закладу освіти.

Оскільки заклади освіти є юридичними особами, на них поширюються вимоги Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Тобто керівник закладу повинен обрати один із варіантів визначених законодавством:

- 1) ввести до штатного розпису закладу посаду бухгалтера;
- 2) укласти договір про ведення бухгалтерського обліку із централізованою бухгалтерією.

При обранні першого варіанта необхідно дотримуватися Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, які затверджені Наказом Міністерства освіти і науки України [від 06.12.2010 року № 1205](#).

Для закладів освіти, які ведуть самостійний бухгалтерський облік, передбачається посада бухгалтера чисельністю 1 штатна одиниця.

Для організації роботи бухгалтера необхідно здійснити закупівлю відповідної оргтехніки та програмного забезпечення, яке значно полегшить роботу з організації бухгалтерського обліку закладу освіти.

Утім існує інша практика, коли у більшості закладів ведення бухгалтерського обліку забезпечується централізованими бухгалтеріями управлінь та відділів освіти міськвиконкомів та районних державних адміністрацій.

Однак за цієї моделі обслуговування заклади не мають власних рахунків в органах Казначейства, а керівники закладів освіти не беруть

участі у складанні кошторисів, плануванні та організації закупівлі товарів, робіт та послуг. Не здійснюють звітування про використання бюджетних коштів, адже такої звітності в розрізі кожного закладу централізована бухгалтерія не складає.

Окрім того, за такої моделі здійснюється порушення вимог [Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»](#), оскільки роботодавцем для працівників закладів освіти є відповідні заклади, а платником єдиного внеску – відділ освіти районної державної адміністрації.

Аби виправити існуючу практику, заклади освіти повинні отримати статус розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня. А для правильної організації ведення бухобліку з виконання кошторису закладів освіти централізованою бухгалтерією утворення централізованої бухгалтерії у вигляді окремої юридичної особи – комунальний заклад «Центр по фінансово-господарському обслуговуванню закладів освіти» (далі – Заклад з обслуговування) .

Така практика є доцільною для тих територіальних громад, які мають велику мережу закладів освіти та їх кількість становить не менше 5 юридичних осіб.



Утворення такого Закладу з обслуговування повинно відбутися за рішенням міської, селищної, сільської ради. Цим же рішенням необхідно затвердити Положення про Заклад, його структуру та закріпити майно на праві оперативного управління

Зразок рішення про утворення такого Закладу з обслуговування наведено в [ДОДАТКУ Б](#). Рішення про утворення комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів освіти» (затверджується Статут комунальної установи, структура та штатна чисельність, форма контракту з директором та положення про преміювання).

Такий Заклад з обслуговування набуває статусу розпорядника коштів нижчого рівня в частині видатків, пов'язаних із утриманням працівників Закладу з обслуговування, оплати комунальних послуг та енергоносіїв, придбання матеріальних цінностей.

Варто звернути увагу на розподіл повноважень між керівником такого Закладу з обслуговування, головним бухгалтером та посадовою особою ОУО, яка відповідає за ведення бухгалтерського обліку.

При цьому слід виходити з того, що керівник Закладу з обслуговування не представляє інтереси закладів освіти, не має право першого підпису на платіжних дорученнях по виконанню кошторисів закладів освіти, які є розпорядниками коштів місцевого бюджету нижчого рівня.

Керівник Закладу з обслуговування спільно із головним бухгалтером відповідає лише за консолідацію фінансової звітності розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, включаючи звітність Закладу з обслуговування. Така фінансова звітність передається для подальшої консолідації ОУО, до неї додаються примірники звітів закладів освіти, із відміткою органу Казначейства.

Посадова особа ОУО, яка відповідає за ведення бухгалтерського обліку, представляє інтереси головного розпорядника бюджетних коштів, забезпечує організацію внутрішнього контролю та є контролюючою бюджетною установою. Окрім того, ця особа відповідає за консолідацію фінансової звітності всіх бюджетних установ, що входять до економічної групи управління освіти як головного розпорядника бюджетних коштів.

На цьому етапі посадова особа ОУО, яка відповідає за ведення бухгалтерського обліку складає загальну консолідовану фінансову звітність. Загальна консолідована фінансова звітність включає в себе фінансову звітність розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та фінансову звітність головного розпорядника бюджетних коштів.

Керівник закладу освіти укладає з Закладом з обслуговування договір про ведення бухгалтерського обліку.

Керівник Закладу з обслуговування готує проєкт наказу, яким закріплює за кожним закладом освіти бухгалтера, відповідального за ведення бухгалтерського обліку і складання та подання фінансової та бюджетної звітності з виконання кошторису такого закладу. Цей проєкт наказу «Про закріплення бухгалтера, відповідального за ведення бухгалтерського обліку» подається на затвердження керівнику ОУО, а витяг з наказу «Про закріплення бухгалтера, відповідального за ведення бухгалтерського обліку» направляється керівнику закладу освіти.

Бухгалтер, відповідальний за ведення бухгалтерського обліку, у закріплених за ним закладах освіти виконує завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби і має повноваження головного бухгалтера бюджетної установи. Тому він підпорядковується та є підзвітним керівникам цих закладів або їх заступникам і водночас керівнику централізованої бухгалтерії органу управління освіти.

У такому разі право першого підпису платіжних документів для здійс-

нення видатків із зазначених рахунків має керівник закладу освіти або інші особи, яким надано право першого підпису.

Право другого підпису на цих документах має головний бухгалтер або бухгалтер централізованої бухгалтерії. Підписи на зазначених документах скріплюються печаткою закладу освіти.

Керівник закладу освіти на підставі отриманого витягу видає наказ «Про надання права другого підпису бухгалтеру, відповідальному за ведення бухгалтерського обліку».

Бухгалтер, відповідальний за ведення бухгалтерського обліку, у свою чергу, складає кошториси для кожного закріпленого за ним закладу освіти та підписує їх; надає ці кошториси керівнику закладу освіти, головному бухгалтеру та керівнику Закладу з обслуговування на перевірку, а керівникам закладів на підпис. Затвердження кошторисів здійснюється керівником ОУО.

Також бухгалтер займається оформленням документів для відкриття рахунків в органах Казначейства для кожного закладу.

Перелік цих документів визначений пунктом 3.1 Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Мінфіну від 22.06.2012 № 758. **Форми цих документів наведені у додатку до [Порядку № 758](#).**



Обслуговування закладів освіти Закладом з обслуговування не позбавляє заклади освіти обов'язку мати Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у закладі освіти.

Такий документ має бути підготовлений бухгалтером, який є відповідальним за ведення бухгалтерського обліку.

У діяльності Закладу з обслуговування може бути й інший розподіл обов'язків, коли розподіл обов'язків бухгалтерів здійснюється за відповідними напрямками. Наприклад, розрахункова група, яка на підставі первинної облікової праці виконує розрахунки з оплати праці; матеріальна група, яка здійснює облік запасів, розрахунків із поставальниками, здійснює облік основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів; загальна, яка здійснює підготовку та подачу звітності, зведення даних поточного обліку, та оплату в органах Казначейства.

Кампанія
«Освіта в нових громадах від А до Я»
для голів та управлінців освітою новостворених та реорганізованих громад

Швейцарсько-український проєкт DECIDE разом з Міністерством освіти і науки України, Міністерством розвитку громад та територій України та Всеукраїнською асоціацією ОТГ ініціював широку консультативно-дорадчу кампанію для голів та управлінців освітою з новостворених та реорганізованих територіальних громад «Освіта в нових громадах від А до Я».

На novihromady.decide.in.ua Ви можете ознайомитись із серією порадників, відеоінструкцій, інфографіки та чек-листів, а також зареєструватись на вебінари та консультативні сесії, дізнатися про кращі практики спроможних громад щодо розвитку ефективної системи управління освітою.

Матеріали кампанії присвячені питанням формування органів управління освітою, фінансів, управління мережею закладів освіти, міжмуніципального співробітництва, стратегічного планування та комунікацій з громадськістю.

Кампанія «Освіта в нових громадах від А до Я» — швидка експертна допомога для новостворених та реорганізованих громад!

Створено в рамках Швейцарсько-українського проєкту DECIDE — «Децентралізація для розвитку демократичної освіти», який упроваджується Консорціумом ГО DOCCU та PH Zurich за підтримки Швейцарії, представленої Швейцарською агенцією розвитку та співробітництва (SDC).

