



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

« 02 » 04 2018 р.

м. Київ

№ 157/09

Про затвердження порядку
отримання коштів за платні послуги,
надані підрозділами Національного
авіаційного університету

У зв'язку з переходом на новий план рахунків згідно з наказом від 08.02.2018 №055/од «Про введення бухгалтерського обліку в Національному авіаційному університеті» та згідно з наказом Міністерства фінансів України від 13.06.2017 №571 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 липня 2017р. за №838/30706, а також згідно з наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 23 липня 2010р. №736/902/758 «Про затвердження Порядку надання платних послуг державними навчальними закладами»

НАКАЗУЮ.

1. Затвердити та ввести в дію з 02.04.2018 «Порядок отримання коштів за платні послуги, надані підрозділами Національного авіаційного університету» (додаток 1)
2. Вважати таким, що втратив чинність «Порядок отримання коштів за платні послуги, надані підрозділами Київського міжнародного університету цивільної авіації» від 22 листопада 1999р.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на в.о. проректора з економіки та адміністративно-господарської роботи Вінецьку Р.М.

В.о. ректора

В.Ісаєнко

№ 157/09

ПОРЯДОК

отримання коштів за платні послуги,
надані підрозділами Національного
авіаційного університету

1. Базою для визначення вартості послуги є розрахунок витрат, пов'язаних з її наданням, відповідно до вимог наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України та Міністерства економіки України від 23 липня 2010р. №736/902/758 «Про затвердження Порядку надання платних послуг державними навчальними закладами» та чинних нормативно-правових актів України.

Керівник структурного підрозділу встановлює перелік платних послуг, що надаються його підрозділом із зазначенням часу, місця, способу та порядку надання кожної з послуг та особи відповідальної за їхнє надання.

Керівник структурного підрозділу надає до планово-фінансового відділу дані, які необхідні для розрахунку вартості платної послуги (площа, час, кількість, тощо), а також інформацію щодо планування витрат з придбання товарів, робіт, послуг для забезпечення якісного та ефективного надання платних послуг.

2. Усі споживачі платних послуг обов'язково оформляють у підрозділі, що надає послугу, всі необхідні документи для проведення фінансових операцій та оплати послуги (відповідальний за оформлення керівник підрозділу або співробітник на якого покладене виконання цих обов'язків).

3. Оплата у випадку безготівкових розрахунків.

3.1. Підрозділ, що надає платні послуги, оформляє згідно зі зверненням споживача рахунок-фактуру (відповідно до розрахунків вартості послуг), виписка якої робиться в системі 1-С бухгалтерія (7.7 Бюджет) після чого передається споживачу послуг для сплати. Вказувати в призначенні платежу **обов'язково суб.рахунок** підрозділу, що виконує дану послугу.

3.2. Отримані на банківський рахунок університету кошти згідно з рахунком-фактурою (п.2.1.) зараховуються бухгалтерією на субрахунок підрозділу, що буде надавати дані послуги. З цих коштів бухгалтерією здійснюються відповідні відрахування (податок на додану вартість та інші, які передбачені чинним законодавством), що перераховуються за призначенням та відображаються в обліку. Відшкодування загально університетських витрат здійснюється шляхом віднесення частини цих витрат на собівартість послуги відповідно до складеного кошторису.

3.3. Після перевірки надходження оплати підрозділ виконує послуги і оформляє їх відповідними документами (податкова накладна , акт приймання-передачі, накладна тощо).

4. Оплата готівкою через підрозділи, що надають платні послуги.

4.1. Оплата згідно з цим пунктом проводиться в тих випадках, коли платні послуги надаються з використанням касових апаратів або оплата яких часто повторюється (оплата за навчання на факультативах, за автомобільні стоянки, послуги видавництва, господарських підрозділів та інші).

4.2. Приймання коштів за платні послуги організовує керівник підрозділу з укладанням угоди про матеріальну відповідальність.

4.3. Інформація про осіб, відповідальних за отримання коштів за надання платних послуг передається в бухгалтерію для реєстрації.

4.4. Бухгалтерія надає методичну допомогу та консультує за зверненнями відповідальних осіб з питань приймання коштів та ведення оперативного обліку в підрозділі.

4.5. Відповідальні за отримання коштів у підрозділах приймають оплату від споживачів послуг згідно з платіжними відомостями, що зберігаються в підрозділі. У відомостях вказують прізвище, ім'я та по батькові платника, суму платежу та особистий підпис платника. При необхідності платнику видається документ (розписка або фіскальний чек при наявності касового апарату). В розписці вказується номер квитанції та дата внесення коштів на рахунок університету.

4.6. Щоденно особа, відповідальна за приймання коштів, закриває відомості (підраховує підсумок) і здає в банк на рахунок Національного авіаційного університету отриману суму коштів.

4.7. Після отримання з банку підтвердження (чек, квитанція тощо) про сплату за послугу ці документи (відомість та документ про сплату) зберігаються в підрозділі протягом трьох років, а потім з іншими документами підрозділу, у яких минув термін зберігання, передаються до архіву університету.

4.8. Керівник підрозділу несе повну відповідальність за створення безпечних умов зберігання коштів та зарахування їх на рахунок університету. Він також контролює повноту зарахування коштів, що надійшли за платні послуги, на субрахунок підрозділу, та їхнє використання у відповідно до раніше складеного та затвердженого кошторису шляхом звірки показників свого оперативного обліку, який він повинен вести, з даними бухгалтерського обліку. При необхідності можуть складатися акти звірки.

5. Оплата за надані послуги шляхом реалізації квитків (запрошень).

5.1. Керівником підрозділу призначається співробітник, відповідальний за отримання квитків (запрошень), їхню реалізацію, здачу виручених готівкових коштів на рахунок університету та складання фінансового звіту по доходах від заходу (оформлення документів на відповідальну особу здійснюється відповідно до пунктів 3.2. та 3.3. даного «Порядку»).

5.2. Підрозділом організується придбання чи виготовлення квитків (запрошень) як бланків суворої звітності. Ці квитки, запрошення (пронумеровані) обліковуються в бухгалтерії за матеріально-відповідальною особою.

5.3. Після закінчення реалізації квитків про це складається акт у якому вказується кількість проданих квитків, запрошень і їхні номери, та суму коштів, яка отримана від реалізації. Акт складається в трьох примірниках комісією підрозділу з обов'язковою участю матеріально-відповідальної особи та керівника підрозділу.

5.4. Квитанція та акт передаються керівнику підрозділу під розпис для зберігання протягом трьох років (аналогічно п.3.7.). Другий примірник акта з підписом керівника підрозділу відповідальна особа залишає в себе.

5.5. Третій примірник акта відповідальна особа підрозділу здає в бухгалтерію для списання з її підзвіту використаних бланків суворої звітності (квитків, запрошень тощо).

Головний бухгалтер



В. Харлан



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

04.03.2020

м. Київ

№ 098/09

Про зміни до наказу ректора від 02.04.2018 № 157/од
«Про затвердження порядку отримання коштів за
платні послуги, надані підрозділами Національного
авіаційного університету»

У зв'язку із змінами порядку оформлення надання платних послуг
підрозділами Національного авіаційного університету (далі - НАУ,
університет)

НАКАЗУЮ:

1. Пункт 3 Додатку 1 до наказу ректора від 02.04.2018 № 157/од
«Про затвердження порядку отримання коштів за платні послуги, надані
підрозділами Національного авіаційного університету» викласти у
наступній редакції:

«3. Оплата у випадку безготівкових розрахунків.

3.1. Договір, який укладено з замовником, необхідно
зарєєструвати в бухгалтерії НАУ.

3.2. Отримані на банківський рахунок університету кошти згідно
рахунку-фактури, квитанції, тощо виписаної підрозділом НАУ для сплати
зараховуються бухгалтерією на субрахунок підрозділу, який буде
надавати дану послугу.

3.3. Коли замовник послуги не «є кінцевим споживачем» (тобто
не фізична особа), підрозділом оформляється акт виконаних робіт
(оформлений відповідно до норм встановлених законодавством), який
необхідно зарєєструвати та здати один екземпляр у бухгалтерію НАУ
(не пізніше 10 днів з дня виписки акту) для подальшого відображення в
обліку.

3.4. З коштів за надані послуги бухгалтерією здійснюються
відповідні відрахування (податок на додану вартість та інші, які
передбачені чинним законодавством), що перераховуються за
призначенням та відображаються в обліку.»

2. Контроль за виконання цього наказу покласти на головного
бухгалтера В. Харлана.

Ректор

В. Ісаєнко



006401