



**ЗАЧЕПИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЗАЧЕПИЛІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

Н А К А З

16.03.2018

Зачепилівка

№ 35

Про затвердження положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у відділі освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, наказу Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 26.01.2011 р. № 59, наказу Міністерства фінансів України від 31.12.2013 року № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі», керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у відділі освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області (додається).
2. Централізованій бухгалтерії на чолі з головним бухгалтером Гойденко Л.П., привести у відповідність з цим Положенням порядок організації бухгалтерського обліку.
3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на головного бухгалтера централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Гойденко Л.П..

**Начальник відділу освіти,
молоді та спорту**

О.М. Зеленський

Додаток
до наказу відділу
освіти, молоді та
спорту Зачепилівської
селищної ради
16.03.2018 № 35

**Положення
про облікову політику та
організацію бухгалтерського обліку
у відділі освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради
Зачепилівського району Харківської області**

1. Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку (далі - Положення) визначає методи оцінки, обліку, процедури та основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 року №996-XIV.

2. При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності централізована бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань згідно з Положенням про централізовану бухгалтерію відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області:

2.1. проводить вимірювання й узагальнює господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до:

- національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі - НП(с)БОДС), перелік яких наводиться в додатку №2 до даного розпорядження;

- робочого плану рахунків бухгалтерського обліку, який складено відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. №1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі»;

2.2. складає квартальну і річну бюджетну та фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці - гривні відповідно до НП(с)БОДС, перелік яких наводиться в додатку №2 до даного наказу.

3. Обрана та затверджена цим Положенням облікова політика та організацію бухгалтерського обліку застосовується постійно (рік у рік). Зміни до облікової політики вносяться лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності.

4. Головний бухгалтер Гойденко Л.П.. фінансову, бюджетну, статистичну та податкову звітність подає у строки затверджені органами

державної статистики України, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Пенсійного фонду України, Державної податкової інспекції, Державною казначейською службою України.

5. Бухгалтерський облік усіх господарських операцій, пов'язаних з виконанням кошторисів здійснювати у хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку з використанням наступного програмного забезпечення: М.Е.Дос (мій електронний документ), Автоматизована система звітності бюджетних установ (Форма 7 (МБ)), Merega-M (PAYMENTS), «АРМ-БАЗИС ЗАРПЛАТА».

6. Підставою для відображення операцій у бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операцій і складається під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів відбувається відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. №88, у строки, які визначені графіком документообігу відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області (додаток №3). Первинні документи мають бути підписані особисто тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок. Підпис повинен бути скріплений мокрою печаткою. Використання при оформленні первинних документів факсимільного відтворення підпису не допускається.

7. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати повну назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвища та підписи чи інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні. При обробці первинних документів спеціалісти відділу повинні проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку у вигляді запису кореспонденції рахунків та підпису.

8. Для записів інформації про господарські операції застосовувати форми меморіальних ордерів бюджетних установ, призначені для використання при автоматизованому веденні бухгалтерського обліку, затверджені наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 р. №68 «Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання».

9. Меморіальні ордери, обігові відомості аналітичного обліку та інші облікові реєстри повинні бути підписані спеціалістом-виконавцем, відповідальним за складання даного облікового документу, особою, що перевірила меморіальний ордер, та головним бухгалтером.

10. Відповідно до НП(с)БОДС 124 «Доходи» та НП(с)БОДС 135 «Витрати», доходи і витрати в бухгалтерському обліку класифікуються як такі, що отримані від обмінних та необмінних операцій. Вони відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент виникнення, незалежно від дати надходження або сплати коштів. Для визначення фінансового результату звітного періоду доходи звітного періоду порівнюються з витратами, що були проведені для отримання цих доходів.

10.1. Доходами від обмінних операцій визнаються:

- бюджетні асигнування;
- інші доходи від обмінних операцій (надходження від реалізації необоротних активів (крім нерухомого майна), оборотних активів, дооцінки активів в межах суми попередньої уцінки, від відновлення корисності активів).

10.2. Доходами від необмінних операцій визнаються:

- доходи від безоплатно отриманих товарів, робіт, послуги в натуральній формі;

- зобов'язання, що не підлягають погашенню.

10.3. Витратами за обмінними операціями визнаються:

- оплата праці (заробітна плата);

- відрахування на соціальні заходи;

- матеріальні витрати (використання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю тощо);

- амортизація;

- інші витрати за обмінними операціями (витрати, пов'язані з реалізацією активів, уцінка активів, втрати від зменшення корисності активів тощо).

10.4. Витратами за необмінними операціями визнаються:

- трансферти (субсидії, гранти, соціальні виплати тощо);

- інші витрати за необмінними операціями (витрати, пов'язані з передачею активів, що передають суб'єкти державного сектору суб'єктам господарювання, фізичним особам та іншим суб'єктам державного сектору для виконання цільових заходів, списана дебіторська заборгованість тощо).

11. Меморіальні ордери за всіма кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (далі - КПКВК) реєструвати в єдиній книзі «Журнал-головна» (форма № 308 (бюджет)).

12. Ведення касових операцій здійснювати відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного Банку України від 15.12.2004 р. №637 (далі – Положення 637).

13. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів з реєстраційних (особових) рахунків в органах Державного казначейства України використовувати меморіальний ордер №2-авт «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» за формою №381 (бюджет), окремо за кожним рахунком та КТКВК.

14. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів зі спеціальних реєстраційних (поточних) рахунків в органах Державного казначейства України (установах банків) застосовувати меморіальний ордер №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного

казначейства України (установах банків)» за формою №382-авт (бюджет). При наявності декількох рахунків в органах Державного казначейства України (установах банків), відкритих на ім'я бюджетної установи, накопичувальні відомості складати окремо за кожним спеціальним реєстраційним (поточним) рахунком та КТКВК.

15. Накопичувальні відомості складати окремо за кожним реєстраційним (особовим, поточним) рахунком. Записи операцій в накопичувальні відомості здійснювати на підставі щоденних виписок з реєстраційних (особових, поточних) рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України, з доданням до них підтвердних документів (платіжних доручень тощо).

16. Господарські та цивільні відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг обов'язково оформляти договорами.

17. Договори укладати, враховуючи вимоги Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. №922-VII, розпорядження міського голови від 14.02.2017 року №39-Р «Про затвердження положення про організацію договірної роботи» та інших нормативно-правових актів.

18. Договори укладати виключно в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами. Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги здійснювати після їх отримання. Попередня оплата товарів, робіт та послуг допускається виключно у випадках, визначених Постановою Кабінету Міністрів України «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» від 23.04.14 р. №117.

19. Відповідальними за підготовку, укладення та оформлення проектів договорів, додатків до них (специфікацій, рахунків, видаткових накладних тощо) щодо надання послуг, придбання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт призначаються начальники структурних підрозділів у віданні яких є предмет договору. До надання начальнику відділу освіти, молоді та спорту на затвердження проектів договорів зазначені посадові особи обов'язково повинні погодити їх з юрисконсультом, головним бухгалтером. Централізована бухгалтерія відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради перед візуванням проектів договорів визначає:

- чи передбачені в кошторисі кошти щодо видатків на момент укладання договору;

- порядок та строк проведення оплати;

- правильність зазначених платіжних реквізитів..

Контроль за виконанням умов договору та розрахунків за ними покладається на начальників структурних підрозділів, у віданні яких буде предмет договору. Головний бухгалтер щодо роботи з договорами несе відповідальність у межах бюджетного законодавства.

20. Оплату праці працівників здійснювати відповідно до умов, передбачених Законами України, та нормативно-правовими документами.

21. Утримання, нарахування та перерахування податків, зборів та платежів до бюджетів усіх рівнів здійснювати у відповідності з чинним законодавством.

22. Виплату заробітної плати працівникам за першу половину місяця в розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час проводити 15 числа поточного місяця, за другу половину місяця – 30 числа.

23. Облік розрахунків з оплати праці здійснювати в меморіальному ордері №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» за формою №405 (бюджет).

24. Організацію та оформлення службових відряджень працівників відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області здійснювати відповідно до вимог Інструкції про службові відрядження в межах України.

25. Для прийняття рішення про відрядження працівника відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області складається наказ про відрядження. У наказі обов'язково зазначається куди направлено працівника, строк і мета відрядження. Наказ підписує начальник відділу освіти, молоді та спорту. Строк відрядження може бути продовжено, якщо працівник затримався у зв'язку з виробничою необхідністю або з незалежних від нього причин. Таке продовження строку оформляється наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту після повернення працівника з відрядження.

26. Звіт про відрядження подавати до централізованої бухгалтерії за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 р. №841, не пізніше п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

27. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є оригінали документів. Суму добових визначати згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами: посвідчення до відрядження (додаток №5), квитки на проїзд, квитанції про оплату кімнат відпочинку, тощо.

28. Працівникам відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області, що перебувають у відрядженні, надати наступні гарантії:

- за ним зберігається місце роботи;

- працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених колективним договором і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку;

- компенсуються витрати, понесені ним у відрядженні.

29. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надавати інший день відпочинку.

30. Граничні суми витрат у відрядженнях регулюються п. 5 розд. II і п. 7 розд. III Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. №59 та постанова Кабінету міністрів України від 02.02.2011 року №98.

31. Звіти про використання коштів, фіксувати в накопичувальній відомості за розрахунками з підзвітними особами – меморіальному ордері №8 (форма №386 (бюджет)), що затверджена наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 р. №68.

32. Бухгалтерський облік основних засобів проводити відповідно до вимог НП(с)БОДС 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерством фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

33. Встановити, що до основних засобів належать матеріальні активи, які утримує установа для використання їх у діяльності, очікуваний строк корисного використання яких більше одного року.

34. Визначити, що об'єкт основних засобів визнається активом, коли: існує ймовірність отримання суб'єктом державного сектору майбутніх економічних вигод, пов'язаних з його використанням, та/або він має потенціал корисності для суспільства, і вартість об'єкта основних засобів може бути визначена.

35. Після первісного визнання об'єкта основних засобів, як активу, облік здійснювати за первісною вартістю в гривнях з копійками.

36. Об'єктам основних засобів введеним в експлуатацію присвоювати інвентарі (номенклатурні) номери за такими правилами:

- перші чотири знаки інвентарного (номенклатурного) номера означають номер субрахунка;

- п'ята цифра інвентарного (номенклатурного) номера – це номер підгрупи того чи іншого об'єкта основних засобів згідно з Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерством фінансів України від 23.01.2015 р. №11;

- інші знаки – порядковий номер такого об'єкта у підгрупі.

37. Проводити нарахування амортизації щоквартально протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс) на дату балансу і призупиняти на період реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації, із застосуванням прямолінійного методу, при якому річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів).

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

39. Нарахування амортизації інших необоротних активів здійснювати в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решти 50 відсотків первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

40. Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймати Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені у додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мініфіну від 23.01.2015 р. № 11.

41. Переоцінку основних засобів проводити за наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної радиь Зачепилівського району Харківської області. У випадку прийняття рішення про переоцінку об'єкта основних засобів, переоцінку проводити на річну дату балансу.

42. У разі якщо залишкова вартість об'єкта основних засобів, який продовжує використовуватись, дорівнює нулю, а визначити справедливу вартість неможливо або недоцільно, для такого об'єкта визначається ліквідаційна вартість, на суму якої збільшується його первісна вартість. При цьому, вартість цього об'єкта, яка амортизується, дорівнює нулю.

43. Списання необоротних активів здійснювати відповідно до порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 р. № 1314 за погодженням із суб'єктом управління, для чого комісія зі списання повинна оформити належний пакет документів.

44. Облік та списання основних засобів проводити відповідно до типових форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. №818.

45. Бухгалтерський облік нематеріальних активів проводити відповідно до вимог НП(с)БОДС 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Мініфіну від 12.10.2010 р. №1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мініфіну від 23.01.2015 р. №11.

46. Нарахування амортизації проводиться щоквартально виходячи зі строків очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мініфіну від 23.01.2015 р. № 11.

47. Для оформлення оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку нематеріальних активів використовувати типові форми або у разі відсутності – інші форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 122 «Нематеріальні активи».

48. Формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводити

відповідно до вимог НП(с)БОДС 123 «Запаси», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. №1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. №11.

49. Одиницею обліку запасів є їх найменування.

50. Визначити, що запаси визнаються активом, якщо вартість запасів можливо достовірно визначити, існує ймовірність отримання майбутніх економічних вигод, пов'язаних з їх використанням, та/або вони мають потенціал корисності.

51. Запаси оприбутковувати за місцем їх відповідального зберігання.

52. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху та аналітичного обліку запасів застосовувати типові форми або у разі відсутності – інші форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 123 «Запаси».

53. Облік запасів матеріально-відповідальній особі вести за найменуваннями, сортами, кількістю, а у бухгалтерській службі рух запасів відображати в оборотних відомостях.

54. Матеріально-відповідальні особи зобов'язані щомісяця станом на перше число проводити звірку залишку запасів із бухгалтерською службою згідно з графіком документообігу.

55. З метою недопущення розкрадань (нестач) малоцінних і швидкозношуваних предметів, переданих в експлуатацію і вилучених зі складу активів, проставляти в облікових картках підписи працівників, які отримали малоцінні та швидкозношувані предмети, відмітки про переміщення їх між структурними підрозділами, а також складати акти на їх списання у разі непридатності їх до експлуатації.

56. Запаси списувати з балансу в разі їх вибуття внаслідок списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визначення активом.

57. Списання використаного пального здійснювати щомісяця на підставі подорожніх листів за фактичними витратами, але не більше лімітів та нормативів витрачання пального для легкових автомобілів.

58. Вибуття запасів оцінювати за методом собівартості перших за часом надходжень запасів (ФІФО) згідно з пунктом 4 розділу IV НП(с)БОДС 123 «Запаси», що базується на припущенні, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили.

59. Виносити майно за межі приміщення установи, у тому числі і те, що потребує ремонту чи належить працівникам, дозволяється лише за наявності на видатковій накладній чи акті прийняття-передачі дозвільного підпису начальника відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області.

60. Заносити особисті речі працівників на територію установи дозволено на підставі заяви працівника з дозвільною візою начальника відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області.

61. Заява про внесення (винесення) особистих речей, візована начальником відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області, є підставою для оформлення договору про відповідальне зберігання (користування) майна та акта про його прийняття-передачу, які передаються до централізованої бухгалтерії для відображення інформації про їх рух на рахунках позабалансового обліку.

62. Повноваження на здійснення господарської операції особи, яка в інтересах відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області одержує основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором підтверджувати довіреністю, яку реєструвати в журналі реєстрації довіреностей за формами, які наведено в додатку №7 та №8 до розпорядження (згідно з наказом Міністерства фінансів України № 987 від 30.09.14 р. обов'язкове використання довіреностей та журналу їх реєстрації скасовано, але в Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, що затверджене наказом Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.95 р. закріплено посилання на загальні підстави правового регулювання оформлення господарських операцій, пов'язаних із рухом товарно-матеріальних цінностей, при цьому слід враховувати положення Цивільного кодексу).

63. Для ведення обліку запасів запровадити відомість на видачу матеріальних цінностей (додаток №9), бланк подорожнього листа (додаток №10), форми яких не передбачено нормативно-правовими актами.

64. Використовувати «Накопичувальну відомість позабалансового обліку» - Меморіальний ордер № 16-авт для обліку: надходжень необоротних активів, отриманих від сторонніх організацій за договором оренди; матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання (у тому числі особисті речі працівників); суми списаної дебіторської заборгованості; вартості матеріальних цінностей (нестачі, крадіжки), винні особи за якими не встановлені, а справи перебувають у слідчих органах; вартості бланків суворої звітності, талонів на пальне, марок поштових і путівок, отриманих безоплатно, тощо.

65. Забезпечити безумовне дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003 р. № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» щодо економного витрачання бюджетних коштів на утримання автомобілів та використання пального. Подорожні листи своєчасно і в належному стані, із вказаним пробігом та витратою паливно-мастильних матеріалів, щоденно здавати у відділ технічного забезпечення управління з господарських та загальних питань при отриманні нового подорожнього листа. Кожної п'ятниці подорожні листи здавати до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

66. Централізованій бухгалтерії забезпечити облік витрат паливно-мастильних матеріалів.

67. Облік талонів (скретч-картки) на пальне згідно робочого плану рахунків, затвердженого розпорядженням міського голови від 24.01.17 року №16-Р, обліковувати на субрахунку 1514 «Паливно-мастильні матеріали (паливо в талонах, скретч-картках)».

68. Для належного обліку талони (скретч-картки) на пальне необхідно закріпити за матеріально відповідальною особою та зберігати в сейфі відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області. Видачу їх водіям здійснювати на підставі відомості на видачу талонів.

69. Використання талонів (скретч-карток) на пальне водії підтверджують чеками з АЗС, де зазначено вид та кількість пального. Даний чек додається до подорожнього листа та передається до централізованої бухгалтерії для відображення в обліку заправки автомобіля. На підставі подорожнього листа з вказаним загальними пробігом автомобіля списується використане пальне.

70. Облік палива здійснювати в меморіальному ордері №13-ПММ «Накопичувальна відомість витрачання паливно-мастильних матеріалів» за формою №396-авт (бюджет).

71. Облік наробітку та відстеження акумуляторних батарей проводити відповідно до Правил експлуатування акумуляторних стартерних батарей колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Мінтрансв'язку від 02.07.2008 р. №795.

72. Облік роботи автомобільних шин вести відповідно до Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20 травня 2006 року №488.

73. Інвентаризацію активів та зобов'язань проводити відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. №879 (далі – Положення № 879) на підставі розпорядження міського голови.

74. Склад комісії з інвентаризації активів та зобов'язань затверджувати окремим наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області «Про проведення інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, інших статей балансу та за балансових статей».

75. Для відображення результатів інвентаризації застосовувати форми затверджені наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 р. №572.

76. Працівникам, відповідальним за збір і доставку первинних документів на обробку до централізованої бухгалтерії, матеріально-відповідальним особам неухильно виконувати правомірні вимоги головного бухгалтера, щодо дотримання порядку їх оформлення і термінів подання до обліку.

77. Встановити, що у разі несвоєчасного складання та подання первинних документів, недостовірності відображення в них даних, винні працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності.

Головний бухгалтер

Л.П.Гойденко

Перелік національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та методичних рекомендацій, відповідно до яких ведеться бухгалтерський облік та складається фінансова звітність:

1. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2009 р. №1541.

2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 102 «Консолідована фінансова звітність», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.

3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202.

4. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202.

5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202.

6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.

7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.

8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 126 «Оренда», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.10 р. №1629.

9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 127 «Зменшення корисності активів», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 р. №1629.

10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.

11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 129 «Інвестиційна нерухомість», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.10 р. №1629.

12. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 р. №1798.

13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 133 «Фінансові інвестиції», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 08.05.2012 р. №568.

14. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 134 «Фінансові інструменти», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 р. №568.

15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 р. №568.

16. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

17. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

18. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

19. Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

Головний бухгалтер

Л.П.Гойденко

**ГРАФІК ДОКУМЕТООБИГУ ВІДДІЛУ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ЗАЧЕПИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЗАЧЕПИЛІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

№ з/п	Найменування документа	Створення документа		Перевірка документа		Обробка документа		
		відповідальний за виконання	термін	Відповідальний за перевірку	термін	передача документа	подальші дії	граничний строк виконання
I. Управління організаційно-кадрової роботи								
1	Кадрові документи							
1.1	Графік відпусток	методист	до 05 січня	завідувач методичним кабінетом	до 5 січня поточного року	на затвердження начальнику відділу освіти, молоді та спорту	ознайомлення працівників із графіком	протягом 5 робочих днів після затвердження
1.2	Проекти наказів з кадрових питань	методист	за потребою	завідувач методичним кабінетом	в день виготовлення проекту наказу	на затвердження начальнику відділу освіти, молоді та спорту	ознайомлення працівників, яких наказ стосується	не пізніше наступного дня після підписання начальником відділу освіти, молоді та спорту
II. Управління з господарських та загальних питань								
2	Документи, пов'язані з матеріальним забезпеченням установи							
2.1	Документи, що підтверджують проведення процедур закупівель	начальник господарчої групи	строки, установлені законодавством про закупівлі	голова тендерного комітету	не пізніше наступного дня після їх створення	документи підписуються головою, секретарем та членами комітету	1 примірник — до централізованої бухгалтерії	не пізніше ніж наступного дня після готовності документа
2.2	Договір на придбання товарів (надання послуг)	начальник господарчої групи, інші матеріально-відповідальні особи, до обов'язків яких входить підготовка проекту договору	не пізніше ніж через 3 робочі дні після попередніх переговорів або в строки, передбачені процедурою закупівель	начальник господарчої групи	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис начальнику відділу освіти, молоді та спорту та постачальнику (підряднику)	передача до централізованої бухгалтерії	не пізніше ніж наступного дня після реєстрації договору

2.3	Акт звірки з контрагентами	бухгалтери централізованої бухгалтерії в посадовій інструкції яких прописано складання М/о № 12, 6	щоквартально,	головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис начальнику відділу освіти, молоді та спорту	передають контрагенту для звірки	до 10 числа місяця звіту
-----	----------------------------	--	---------------	--------------------	---	---	----------------------------------	--------------------------

III. Централізована бухгалтерія

3	Планово-фінансові документи відділу освіти, молоді та спорту							
3.1	Бюджетні запити за програмно-цільовим методом	економіст централізованої бухгалтерії	у термін визначений Міністерством фінансів України	головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис начальнику відділу освіти, молоді та спорту	фінансовому відділу Зачепилівської селищної ради	у термін визначений фінансовим відділом
3.2	Проекти паспортів бюджетних програм	економіст централізованої бухгалтерії в посадових інструкціях якої прописано його складання	протягом 30 днів після набрання чинності рішення про бюджет	головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис начальнику відділу освіти, молоді та спорту	фінансовому відділу Зачепилівської селищної ради	у термін визначений фінансовим відділом
3.3	Паспорти бюджетних програм	економіст централізованої бухгалтерії в посадових інструкціях якої прописано його складання	протягом 45 днів після набрання чинності рішення про бюджет	головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис начальнику відділу освіти, молоді та спорту	фінансовому відділу Зачепилівської селищної ради, УДКСУ	у термін визначений розпорядженням селищного голови
3.4	Звіт про виконання паспорта бюджетної програми місцевого бюджету	економіст централізованої бухгалтерії в посадових інструкціях якої прописано його складання	у термін визначений для подання зведеної річної фінансової та бюджетної звітності	головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис начальнику відділу освіти, молоді та спорту	фінансовому відділу Зачепилівської селищної ради, УДКСУ	у термін визначений для подання зведеної річної фінансової та бюджетної звітності
3.5	Оцінка ефективності бюджетних		протягом 10 днів після складання звіту про виконання					10 днів після складання звіту про виконання

	програм, результати аналізу ефективності бюджетних програм		паспорту бюджетної програми			молоді та спорту	селищної ради	паспорту бюджетної програми
3.6	Бюджетний запит	економіст централізованої бухгалтерії в посадових інструкціях якої прописано його складання	у термін визначений Міністерством фінансів України	головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання		фінансовому відділу Зачепилівської селищної ради	у термін визначений фінансовим відділом Зачепилівської селищної ради
3.7	Кошторис на бюджетний рік та інші планові документи		у перший робочий день після отримання витягу із розпису місцевого бюджету				фінансовому відділу Зачепилівської селищної ради, УДКСУ Зачепилівського району Харківської області	не пізніше 30 к.дн. із дня затвердження розпису відповідного бюджету
3.8	Довідки про зміни до річного розпису бюджету та помісячного розпису асигнувань	економіст централізованої бухгалтерії в посадових інструкціях якої прописано його складання	наступного дня після отримання відповідної довідки від фінансового відділу Зачепилівської селищної ради	головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис першому заступнику міського голови та на затвердження міському голові	фінансовому відділу Зачепилівської селищної ради, УДКСУ Зачепилівського району Харківської області	протягом 3 роб.днів після отримання відповідної довідки від департаменту фінансів, економіки та інвестицій
3.9	Зведені показники кошторису	економіст централізованої бухгалтерії в посадових інструкціях якої прописано його складання	не пізніше 3 робочих днів після отримання відповідної довідки від відділу фінансів Зачепилівської	головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис начальнику відділу освіти, молоді та спорту	УДКСУ Зачепилівського району Харківської області	протягом 3 роб.днів після отримання відповідної довідки від фінансового відділу

			селищної ради					
3.10	Штатний розпис та розрахунки до нього	економіст централізованої бухгалтерії в посадових інструкціях якої прописано його складання	наступного дня після підписання наказу начальником відділу освіти, молоді та спорту	головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис начальнику відділу освіти, молоді та спорту	на погодження: фінансовому відділу, селищному голові	не пізніше наступного дня після підписання начальником
4	Документи, пов'язані з реєстрацією зобов'язань в УДКСУ Зачепилівського району Харківської області							
4.1	Договір на придбання товарів (надання послуг, виконання робіт)	начальник господарчої групи,	не пізніше 1 робочого дня із дня укладення договору	юрисконсульт, головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	передача на зберігання відповідно до номенклатури справ централізованої бухгалтерії	оригінал договору чи його копія подається разом із реєстром бюджетних зобов'язань	у день реєстрації зобов'язань (не пізніше 7 робочих днів із дня укладення договору)
4.2	Документи, що підтверджують проведення процедур закупівель (інформація про застосування та про результати проведення переговорної процедури закупівлі, повідомлення про акцепт, звіт про результати проведення переговорної процедури закупівлі, тощо)	начальник господарчої групи	не пізніше ніж наступного дня після реєстрації договору та готовності документів щодо проведення процедур закупівель	головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	передача на зберігання відповідно до номенклатури справ бухгалтерської служби	оригінал договору чи його копія подається разом із реєстром бюджетних зобов'язань	у день реєстрації зобов'язань (не пізніше 7 робочих днів із дня укладення договору)
4.3	Реєстри	бухгалтер	не пізніше ніж	головний	у день їх	на підпис	УДКСУ	протягом 7 р.дн.

	бюджетних зобов'язань		наступного дня після отримання необхідних первинних документів	бухгалтер	оформлення	головному бухгалтеру	Зачепилівського району Харківської області	із дати їх взяття (чи дати, зазначеної у звіті про результати процедури закупівель)
4.4	Реєстри бюджетних фінансових зобов'язань	бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання необхідних первинних документів	головний бухгалтер	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру	УДКСУ Зачепилівського району Харківської області	упродовж 7 р.дн. з дати приймання до виконання бюджетних фінансових зобов'язань
5	Банківські документи							
5.1	Платіжні доручення	бухгалтери, головний бухгалтер централізованої бухгалтерії	після надходження коштів на реєстраційний рахунок УДКСУ в Зачепилівському районі	головний бухгалтер	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру, начальнику відділу освіти, молоді та спорту	УДКСУ Зачепилівського району Харківської області	не пізніше ніж на 30-й день з дати його виписки
6	Документи, пов'язані з відрядженням							
6.1	Авансовий звіт	працівник, який повернувся з відрядження	до закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем завершення відрядження	головний бухгалтер	у день оформлення	на затвердження начальнику відділу освіти, молоді та спорту	долучити до М/о № 8	день надходження до бухгалтерії затвердженого авансового звіту
6.2	Звіт про роботу у відрядженні	працівник, який повернувся з відрядження	у 5-денний строк після повернення з відрядження	керівник структурного підрозділу	не пізніше наступного дня після отримання	—	—	—
7	Документи, пов'язані з утриманням автотранспорту							
7.1	Накладна внутрішнього	бухгалтер	у день проведення операції	головний бухгалтер	у день оформлення	бухгалтеру до	долучити до м/о № 13ПММ	у день проведення

	переміщення					посадових обов'язків якого належить облік подорожніх листів, пального		операції
7.2	Подорожній лист	водій	до початку робочого дня	бухгалтер	під час допуску водія до роботи	бухгалтеру до посадової інструкції якого належить облік подорожніх листів, пального	долучити до зведення подорожніх листів	не пізніше ніж наступного дня після здачі до бухгалтерії подорожнього листа
7.3	Зведення подорожніх листів	бухгалтер згідно посадової інструкції належить облік і списання пального	в останній робочий день поточного місяця	головний бухгалтер	у день оформлення	бухгалтеру згідно посадової інструкції якого належить облік подорожніх листів та складання М/о № 13ПММ	долучити до М/о № 13ПММ	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
7.4	Картка обліку пробігу (наробітку) пневматичної шини	бухгалтер	щомісяця протягом експлуатації	Бухгалтер згідно посадових інструкцій якого належить облік запасів	під час оформлення та списання	бухгалтеру згідно посадової інструкції якого належить облік подорожніх листів та складання М/о № 13ПММ	долучити до М/о № 13	наступного дня після оформлення та затвердження
7.5	Картка обліку наробітку та відстежування обігу акумуляторної батареї	бухгалтер згідно посадової інструкції належить облік і списання пального	щомісяця протягом експлуатації	головний бухгалтер	під час оформлення та списання	бухгалтеру, який веде М/о № 13	долучити до М/о № 13	наступного дня після оформлення та затвердження

9	Документи з оплати праці							
9.1	накази про приймання на роботу, звільнення, надання щорічної відпустки, виплату матеріальної допомоги, становлення доплат, надбавок, преміювання, тощо	методист, директора закладів	у день отримання наказу начальника відділу освіти, молоді та спорту	начальник відділу освіти, молоді та спорту (погоджують з відповідальними особами)	у день отримання	бухгалтер, до посадових обов'язків якого належить облік розрахунків з оплати праці	проводять нарахування й долучають до М/о № 5	не пізніше 25 числа поточного місяця
9.2	Табель обліку використання робочого часу	особа, відповідальна за ведення табеля	за першу половину – до 5 числа, за другу половину - до 20 числа поточного місяця	бухгалтер	у день отримання	головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік розрахунків з оплати праці	проводять нарахування й долучають до М/о № 5	не пізніше 25 числа поточного місяця
9.3	Витяги з протоколів засідання комісій із соцстрахування (разом із листками непрацездатності)	комісія із соціального страхування працівників	не пізніше ніж через 5 днів з дня надходження листка непрацездатності	голови комісії із соціального страхування працівників	у день отримання	бухгалтер, до посадових обов'язків якого належить облік розрахунків з оплати праці	проводять нарахування й долучають до М/о № 5	не пізніше 25 числа поточного місяця
10	Первинні документи							
10.1	Накладні на придбання товарів	начальник господарчої групи, інші матеріально-відповідальні особи	у день надходження товарів або послуг	головний бухгалтер, бухгалтер, до посадових інструкцій якого належить	не пізніше наступного дня після їх отримання	головному бухгалтеру та бухгалтеру до посадових інструкцій якого належить	долучити документ до відповідного М/о	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
10.2	Акти наданих	начальник	у день надання	належить	не пізніше	належить	долучити	не пізніше

	послуг, виконаних робіт	господарчої групи та інші матеріально - відповідальні особи	послуг або робіт	складання М/о № 2, 6	наступного дня після їх отримання	складання М/о № 2, 6	документ до відповідного М/о	останнього робочого дня поточного місяця
10.3	Довідка про надходження в натуральній формі	бухгалтери, відповідальні за її складання	не пізніше наступного дня після отримання таких надходжень	головний бухгалтер	не пізніше наступного дня після їх отримання	на підпис головному бухгалтеру та начальнику відділу освіти, молоді та спорту	УДКСУ в Зачепилівському районі	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
11	Документи з обліку необоротних активів							
11.1	Акт приймання-передачі основних засобів	комісія, затверджена наказом відділу освіти, молоді та спорту	у день приймання - передавання	бухгалтер, до посадових інструкцій якого належить складання М/о № 9, 17	не пізніше наступного дня після складання документа	на підпис головному бухгалтеру та затвердження начальнику відділу освіти, молоді та спорту	долучити документ до М/о № 9,17, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження
11.2	Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів, Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів передачі	матеріально - відповідальна особа	у день приймання – передачі після ремонту, реконструкції та модернізації	бухгалтер, до посадових інструкцій якого належить складання М/о № 9, 17, головний бухгалтер	не пізніше наступного дня після складання документа	на підпис головному бухгалтеру та затвердження начальнику відділу освіти, молоді та спорту	долучити документ до М/о №17, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження
11.3	Акт внутрішнього переміщення основних засобів	матеріально - відповідальна особа	у день приймання – передачі основних засобів	бухгалтер, до посадових інструкцій якого належить складання М/о №9	не пізніше наступного дня після складання документа	на підпис головному бухгалтеру та затвердження начальнику відділу освіти, молоді та спорту	долучити документ до М/о №9, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження

11.4	Акт списання основних засобів (часткової ліквідації)	комісія, затверджена начальником відділу освіти, молоді та спорту	у день списання	бухгалтер, до посадових інструкцій якого належить складання М/о № 9	не пізніше наступного дня після складання документа	на підпис головному бухгалтеру та затвердження начальнику відділу освіти, молоді та спорту	долучити документ до М/о №9, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження
11.5	Акт списання транспортних засобів	комісія, затверджена розпорядженням міського голови	у день списання	бухгалтер, до посадових інструкцій якого належить складання М/о № 9	не пізніше наступного дня після складання документа	на підпис головному бухгалтеру та затвердження начальнику відділу освіти, молоді та спорту	долучити документ до М/о № 9, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження
11.6	Акт переоцінки основних засобів	комісія, затверджена начальником відділу освіти, молоді та спорту	у момент визначення суми до оцінки та уцінки об'єктів основних засобів	головний бухгалтер, бухгалтер, до посадових інструкцій якого належить складання М/о №17	не пізніше ніж наступного дня після оформлення документа	на затвердження начальнику відділу освіти, молоді та спорту	долучити документ до М/о № 17, внести запис до інвентарної картки	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
11.7	Акт введення об'єкта в експлуатацію основних засобів	матеріально-відповідальна особа	в день введення об'єкта в експлуатацію	Начальник господарчої групи, головний бухгалтер	наступного дня після оформлення	бухгалтеру, до посадових інструкцій якого належить облік необоротних активів	долучити до М/о№ 17	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
11.8	Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів, Інвентарна картка групового обліку основних засобів	бухгалтер, до посадових інструкцій якого належить облік основних засобів	не пізніше наступного дня після отримання відповідних документів	головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання документів	—	—	—
11.9	Опис інвентарних	бухгалтер, до посадових інструкцій	після відкриття інвентарної картки	головний бухгалтер	не пізніше останнього	—	—	—

	карток з обліку основних засобів	якого належить облік основних засобів			робочого дня місяця			
11.10	Інвентарний список основних засобів	матеріально-відповідальні особи	у день введення в експлуатацію			—	—	—
11.11	Розрахунок амортизації основних засобів, Розрахунок амортизації інших необоротних активів	бухгалтер, до посадових інструкцій якого належить проведення розрахунку амортизації	щоквартально	головний бухгалтер	не пізніше останнього робочого дня кварталу	бухгалтер, до посадових обов'язків якого належить складання М/о № 17	долучити до М/о № 17	не пізніше останнього робочого дня кварталу
11.12	Дефектні акти, висновки про технічний стан об'єктів	начальник господарчої групи	у день їх отримання	комісія, утворена наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту	під час оформлення актів на списання	бухгалтеру, до посадових інструкцій якого належить складання М/о №9 та 13	долучити до актів списання	—
12	Документи з обліку запасів							
12.1	Акт про приймання матеріалів (форма № 3-1)	комісія з приймання матеріальних запасів	у день приймання матеріальних запасів	бухгалтер, який веде облік запасів	у день складання	на підпис головному бухгалтеру та затвердження начальнику відділу освіти, молоді та спорту	оформлюють претензію (за наявності розбіжностей)	—
12.2	Акт списання (форма №3-2)	комісія зі списання запасів	у день списання запасів	бухгалтер	наступного дня після оформлення	бухгалтеру до посадової інструкції якого належить складання М/о №10, 12, 13	долучають до відповідного М/о	наступного дня після оформлення й затвердження
12.3	Типова форма №3-11 «Оборотна	бухгалтер, до посадової інструкції якого належить облік	у день надходження первинних документів	головний бухгалтер	не пізніше останнього робочого дня	—	звірити залишки з матеріально відповідальною	не пізніше 1 числа наступного

	відомість»	запасів			місяця		особою	місяця
13	Бланки суворої звітності							
13.1	Акт на списання використаних бланків суворої звітності (форма №СЗ-3)	комісія, затверджена наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту	у день списання бланків	головний бухгалтер	у день оформлення	на затвердження начальнику відділу освіти, молоді та спорту	долучають до М/о №13, № 16	наступного дня після оформлення й затвердження
14	Меморіальні ордери							
14.1	Меморіальні ордери № 1-17	бухгалтери, головний бухгалтер до посадових інструкцій яких належить складання відповідних М/о	записи заносять кожного дня	головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після оформлення ордеру	на підпис головному бухгалтеру	суми оборотів за кожним М/о заносять до Книги «Журнал-головна»	не пізніше 5 числа наступного місяця
14.2	Книга «Журнал-головна»	головний бухгалтер, до посадових інструкцій якого належить складання книги «Журнал-головна»	не пізніше ніж наступного дня після складання усіх М/о	головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після оформлення книги «Журнал-головна»	головному бухгалтеру до посадових обов'язків яких належить складання М/о	звіряються суми оборотів за дебетом і кредитом кожного субрахунку	не пізніше 10 числа наступного місяця
15	Форми звітності							
15.1	Бюджетна, фінансова, податкова, пенсійна, статистична звітність і звітність до соціальних фондів та інша	Бухгалтери головний бухгалтер до посадових інструкцій належить складання певної звітності	не пізніше ніж за 3-5 робочих днів до граничного терміну її надання	головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після складання звіту	на підпис головному бухгалтеру і начальнику відділу освіти молоді та спорту	здається до відповідного органу або забезпечується надання електронної звітності	не пізніше граничної дати, встановленої для надання відповідної звітності

Головний бухгалтер

Л.П.Гойденко

Накладна на внутрішнє переміщення № від 201 р.

Установа _____

Відпустив _____

Отримав _____

№	Найменування	Кількість	Од.	Ціна	Сума	Дод. інформація

Разом:

Сума всього прописом:

Керівник

Головний бухгалтер

Здав:

Прийняв:

підприємство-одержувач і його адреса
ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

підприємство-платник і його адреса
рахунок _____ МФО

(найменування банку)

Довіреність дійсна
до _____ 20 _ р.

ДОВІРЕНІСТЬ N

Дата видачі _____ 20 _ р.

Видано _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

документ, що засвідчує особу _____

серія _____ N _____ від _____ 19 _ р.

виданий _____
(ким виданий документ)

на отримання від _____
(найменування організації постачальника)

цінностей за _____
(N і дата наряду)

Місце печатки (штампа)
установи

Подорожній лист службового легкового автомобіля

N _____
" ____ " _____ року

Автомобіль _____
марка, державний номер

Водій _____
прізвище, ім'я, по батькові

I. Завдання водієві			III. Рух пального, літрів		
У чие розпорядження	Час прибуття	Час вибуття	Марка пального	8	
1	2	3	Код марки	9	
			Видано	10	
			Залишок: при виїзді	11	
			при поверненні	12	

II. Робота водія та автомобіля		
Показання спідометра		X
при виїзді з гаража	4	
при поверненні до гаража	5	
Час фактичний		X
при виїзді з гаража	6	
при поверненні до гаража	7	

Водій за станом здоров'я до керування допущений

Лікар _____
прізвище, підпис

Виїзд дозволений

Посадова особа _____
прізвище, підпис

Автомобіль прийняв _____
підпис водія

Посвідчення водія
перевірив,
завдання видав _____
підпис посадової особи

Автомобіль здав _____
підпис водія

Автомобіль прийняв _____
підпис посадової особи

Зворотний бік

Марка пального	Витрати пального, л		Загальний пробіг, км
	за нормою	фактично	
13	14	15	16

Особа, що користувалася автомобілем _____
підпис, час закінчення обслуговування

Особливі відмітки _____

