Додаток

до розпорядження

голови обласної ради

від 27.02.2019 № 18

**Положення**

про організацію бухгалтерського обліку

в Житомирській обласній раді

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

Організація бухгалтерського обліку у виконавчому апараті Житомирської обласної ради здійснюється відповідно до Бюджетного [кодексу](http://consultant.parus.ua/?doc=0ATVA4351F&abz=JW9IE) України, Податкового [кодексу](http://consultant.parus.ua/?doc=0AR8SC09B5&abz=JC3VT) України, Закону України про Державний [бюджет](http://consultant.parus.ua/?doc=0APLND4D73&abz=JO35F) України на відповідний рік, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, цього Положення та інших нормативно-правових актів, які регламентують бюджетні відносини, фінансово-господарську діяльність бюджетної установи.

Бухгалтерський облік є обов’язковим видом обліку, який ведеться бухгалтерською службою Житомирської обласної ради (далі – бухгалтерська служба) у складі управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради.

Керівником бухгалтерської служби є начальник управління, головний бухгалтер управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер виконавчого апарату обласної ради, відповідно до розпорядження голови обласної ради від 13.06.2016 №50 «Про положення про управління та відділи виконавчого апарату обласної ради», зі змінами.

Відповідальність працівників бухгалтерської служби визначена у Положенні про управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

Організація бухгалтерського обліку має забезпечувати:

1) повноту, достовірність і своєчасність відображення фактів фінансово-господарської діяльності в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;

2)відображення в бухгалтерському обліку фактів фінансово- господарської діяльності здійснюється з урахуванням їх правової форми, та економічного змісту;

3) дотримання вимог бюджетного законодавства, зокрема щодо економного і ефективного витрачання бюджетних коштів;

4) контроль за наявністю та рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів, кошторисів і паспортів бюджетних програм;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово- господарській діяльності, виявлення й мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється у розрізі джерел фінансування.

Фінансово-господарська діяльність виконавчого апарату Житомирської обласної ради за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонди кошторису) відображається в єдиному балансі.

Внутрішня звітність (меморіальні ордери, накопичувальні відомості, тощо) формуються окремо щодо кожного джерела фінансування.

Звітність складається в єдиній грошовій одиниці – гривні, та ґрунтується на даних бухгалтерського обліку. Фінансова, статистична, податкова та інша звітність подається у термін, затвердженийвідповіднимиорганами.

При веденні бухгалтерського обліку та складенні звітності бухгалтерська служба проводить вимірювання й узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до:

- національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі - НП(с)БОДС) та Методичних рекомендацій, затверджених Міністерством фінансів України (додаток 1 до Положення);

- робочого Плану рахунків бухгалтерського обліку (далі – робочий план рахунків), складеного відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» (додаток 2 до Положення);

- графіка документообігу виконавчого апарату Житомирської обласної ради (далі – графік документообігу) (додаток 3 до Положення).

Для деталізації інформації в аналітичному обліку про кошти, грошові документи, розрахунки (у т. ч., що виникають за внутрішньовідомчою передачею активів, придбаних коштом загального чи спеціального фонду), доходи та витрати, доходи та витрати майбутніх періодів, витрати на оплату праці, амортизацію та матеріальні цінності, а також з метою забезпечення складання фінансової та бюджетної звітності, згідно з вимогами законодавства, дозволяється використання субрахунків другого рівня залежно від джерел надходжень та умов використання шляхом присвоєнням п’ятої та шостої цифр коду відповідного субрахунку у хронологічному порядку за кожною бюджетною програмою та загальним або спеціальним фондом окремо. Кожній наступній відкритій бюджетній програмі присвоюється наступний порядковий номер.

Дозволяється відкриття аналітичних рахунків відповідно до субрахунків робочого Плану рахунків у розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду) з урахуванням вимог Бюджетного кодексу України, рішень обласної ради про обласний бюджет, нормативно-правових актів, що регулюють бюджетні відносини в Україні.

Ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань, фактів діяльності методом подвійного запису здійснюється відповідно до [Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов’язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0086-16#n4), [Порядку](http://consultant.parus.ua/?doc=0AOZH1FF70&abz=HZUQE) застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 [№ 1219](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-16).

У разі потреби може застосовуватись кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов’язаннями, що не передбачена зазначеною вище Типовою кореспонденцією субрахунків бухгалтерського обліку, але яка відповідає єдиним методологічним засадам, визначеним національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та іншими нормативно-правовими актами з бухгалтерського обліку в державному секторі.

Ведення позабалансових рахунків здійснюється за простою схемою без застосування методу подвійного запису.

2017 та 2018 роки вважати перехідним періодом для застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 року [№ 1219](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-16). Протягом зазначеного періоду використовувати програмне забезпечення «1-С:Бухалтерія» та «ІС-ПРО» для обліку господарських операцій у хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку.

Починаючи з 1 січня 2019 року бухгалтерський облік усіх господарських операцій здійснюється у хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку з використанням програмного забезпечення «ІС-ПРО».

Для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків субрахунки деталізуються залежно від джерел надходжень (асигнувань) і кодів програмної класифікації видатків у хронологічному порядку по мірі їх виникнення та відображення у системі автоматизованого обліку «ІС-ПРО».

Подання звітності та іншої документації здійснюється із використанням програмних засобів органів Державної казначейської служби України (система дистанційного обслуговування та автоматизована система звітності установ, «Мerega-M» (PAYMENTS) та інші), засобу «М.Е.Dос» (мій електронний документ) та інших програмних та електронних засобів формування, обробки, подання відповідної інформації із забезпеченням їх збереження на електронних носіях інформації та в паперовому вигляді.

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 24.05.1995 № 88, зі змінами та доповненнями, у термін, визначений графіком документообігу.

Перенесення інформації з первинних документів в облікові регістри повинно здійснюватися в міру їх надходження до місця обробки, проте не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, складання бухгалтерської та іншої звітності й розрахунків.

Усі первинні документи, що надходять у бухгалтерську службу, перевіряються на відповідність форми та повноти змісту (наявність у документі обов'язкових реквізитів і відповідність господарської операції чинному законодавству у сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників).

У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку, такі документи повертаються на доопрацювання.

Термін опрацювання, контролю та здачі документів, які визначені в графіку документообігу, є обов’язковим для усіх працівників виконавчого апарату обласної ради. Первинні документи мають бути підписані особисто тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок. Підпис повинен бути скріплений печаткою, при її наявності. Використання при оформленні первинних документів факсимільного відтворення підпису не допускається.

Регістри бухгалтерського обліку повинні містити повну назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвище та підпис чи інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні*.* При обробці первинних документів працівники бухгалтерської служби повинні проставляти на первинних документах, що відображаються у бухгалтерському обліку, відмітку про їх обробку у вигляді запису кореспонденції рахунків та підпису.

Помилки, виявлені у бухгалтерських регістрах, виправляються способом "червоне сторно" на підставі бухгалтерської довідки з дотриманням вимог чинного законодавства.

Бухгалтерський облік господарських операцій ведеться окремо за всіма джерелами надходжень (загальний і спеціальний фонди обласного бюджету), бюджетними програмами (кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів), іншими операціями, передбаченими законодавством, й відображається в єдиному балансі.

Облік записів господарських операцій здійснюється в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях та у паперовому вигляді.

Для записів інформації про господарські операції застосовуються форми меморіальних ордерів бюджетних установ, призначені для використання при автоматизованому веденні бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 **«**Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб’єктів державного сектору та порядку їх складання».

Меморіальні ордери, обігові відомості аналітичного обліку та інші облікові регістри повинні бути підписані працівником, відповідальним за складення даного облікового документа, особою, що перевірила, та начальником управління, головним бухгалтером управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради.

Господарські операції, які відображені у меморіальних ордерах за всіма кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, мають бути зареєстровані в єдиній книзі «Журнал-головна».

Облік касових операцій

Облік касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 № 148 (далі – Положення № 148).

Для оформлення касових операцій застосовуються форми, наведені у додатках до Положення № 148.

Одержані готівкові кошти повинні витрачатися суворо за цільовим призначенням. Використовувати готівкові кошти без попереднього зарахування на рахунки, заборонено.

Ліміт залишку готівки в касі встановлюється щорічно відповідно до розпорядження голови обласної ради, згідно з вимогами чинного законодавства.

Інвентаризація каси проводиться один раз у квартал, а також при проведенні щорічної інвентаризації.

Облік касових операцій здійснюється у меморіальному ордері №1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями».

Поштові марки, марковані конверти, грошові чекові книжки зберігаються у сейфі працівника, відповідального за використання даних грошових документів, а їх облік ведеться згідно з робочим Планом рахунків.

У разі необхідності, поштові марки та марковані конверти видаються працівникам, які здійснюють відправлення кореспонденції, що відображається у журналі видачі поштових марок та маркованих конвертів (додаток 4 до Положення).

Після використання поштових марок та маркованих конвертів працівник, якому вони були видані, надає у бухгалтерську службу реєстр відправки поштової кореспонденції, де обов’язково зазначається дата, адреса, номер листа. Даний реєстр є підставою для складення відповідного акта та списання з балансу.

Облік операцій з грошовими коштами

Бухгалтерський облік грошових коштів, розрахунків та інших активів Житомирської обласної ради відображається згідно з вимогами наказу Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372 «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ» у розрізі джерел фінансування (загальний та спеціальний фонди) і кодів функціональної класифікації видатків.

Аналітичний облік операцій з грошовими коштами ведеться у розрізі кодів функціональної та бюджетної класифікації з виділенням видатків за загальним і спеціальним фондами окремо за кожним реєстраційним рахунком, відкритим в органах Державної казначейської служби України.

Нумерація платіжних документів є єдиною для всіх реєстраційних розрахунків, починаючи з одиниці кожного бюджетного року, окрім рахунків для перерахування коштів субвенції з обласного бюджету бюджетам інших рівнів, для яких використовується окрема нумерація.

Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)».

Для відображення в обліку операцій з надходження та здійснення касових видатків на рахунок спеціального фонду застосовується меморіальний ордер № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)».

Меморіальні ордери за кожним реєстраційним (поточним) рахунком складаються окремо.

Оплата праці працівників

Оплата праці керівництва Житомирської обласної ради та працівників виконавчого апарату Житомирської обласної ради здійснюється відповідно до умов, передбачених  чинним законодавством, відповідних рішень обласної ради про встановлення умов оплати праці та Положення про матеріальне заохочення працівників виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 07.02.08 № 22-К, зі змінами, Колективного договору.

Утримання, нарахування та перерахування податків, зборів та платежів у бюджети усіх рівнів здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Підставою для нарахування заробітної плати є такі первинні документи: табель обліку робочого часу, рішення обласної ради, розпорядження з кадрових питань, про відпустки, службові відрядження, лікарняні листи тощо. Термін подання табелю обліку робочого часу у бухгалтерську службу за першу половину місяця - 14 числа, за відпрацьований місяць - до 25 числа поточного місяця з наступним його коригуванням, у разі необхідності.

Виплата заробітної плати працівникам виконавчого апарату Житомирської обласної ради за першу половину місяця проводиться у розмірі не менше 50 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час 16 числа кожного місяця або робочого дня, що йому передує, за другу половину місяця – в останній робочий день поточного місяця.

Облік розрахунків з оплати праці здійснюється в меморіальному ордері № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій».

Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, зі змінами та доповненнями, розпорядженням голови обласної ради від 03.04.2017 № 129-Г «Про службові відрядження».

Не вважається відрядженням службова поїздка на службовому автомобілі по м. Житомиру і Житомирському району.

Працівники виконавчого апарату обласної ради готують проект розпорядження голови обласної ради про службове відрядження, де зазначається підстава, цілі, термін службового відрядження та, у разі необхідності, використання службового автомобіля.

Дозволяється, у разі службової необхідності, у тому числі і термінового вибуття у відрядження, направляти у службові відрядження депутатів обласної ради, працівників виконавчого апарату обласної ради без виплати авансу.

Термін відрядження, зазначений у розпорядженні голови обласної ради, може бути продовжено, якщо відряджувана особа затрималася у зв’язку з виробничою необхідністю або з незалежних причин. Таке продовження терміну оформляється відповідно до розпорядження голови обласної ради після повернення працівника з відрядження на підставі доповідної записки.

Відряджувані депутати обласної ради та працівники виконавчого апарату обласної ради складають звіт про використання коштів, виданих на відрядження, або підзвіт (у тому числі на господарські потреби, придбання пального для службового автомобіля, інше), за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт, та Порядку його складання», до закінчення п’ятого робочого дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

До звіту додають оригінали документів, що пов’язані із витратами, понесеними у службовому відрядженні, для подальшого їх відшкодування згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що відправляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», підпунктом 164.2.11 пункту 164.2 статті 164 та підпунктом 170.9 статті 170 Податкового кодексу України.

Підтверджуючими документами, що засвідчують вартість понесених у службовому відрядженні витрат, є оригінали розрахункових документів.

Відрядженому депутату обласної ради, працівнику виконавчого апарату обласної ради відшкодовуються витрати на придбання електронних квитків у разі наявності посадкового талона тільки у тому випадку, якщо його обов’язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту. Підставою для відшкодування витрати на придбання електронного авіаквитка є оригінал відривної частини посадкового талона, роздрукований електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

У випадку втрати, знищення або псування посадкового талона, відряджуваний депутат обласної ради, працівник виконавчого апарату обласної ради має отримати дозвіл у голови обласної ради на відшкодування та надати оригінал довідки авіаперевізника, якою засвідчено стан замовлення та статус електронного квитка, придбаного для окремого пасажира, факт використання електронного квитка за визначеним маршрутом.

Відшкодування витрат на придбання електронного квитка на автобус, поїзд, літак, придбаного через мережу Інтернет, здійснюється на підставі роздрукованого проїзного документа.

Витрати, пов’язані зі службовим відрядженням, які оплачені за допомогою відповідних онлайнсервісів, підлягають відшкодуванню у разі наявності роздрукованого документа, виписки з карткового рахунку, платіжного доручення, касового чека, розрахункової квитанції, квитанції до прибуткового касового ордера, іншого друкованого виду документа.

Працівнику виконавчого апарату обласної ради, який перебуває у службовому відрядженні, надаються наступні гарантії:

* збереження місця роботи;
* 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, розмір оплати праці встановлюється не нижче середнього заробітку;
* компенсація витрат, понесених у відрядженні.

Якщо працівник виконавчого апарату обласної ради перебуває у службовому відрядженні у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

Граничні суми витрат у відрядженнях регулюються положеннями Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 та постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

Відшкодування, що перевищують граничні норми, згідно з оригіналами підтверджуючих документів, з дозволу керівника, не є надмірно витраченими коштами.

Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами та рух підзвітних сум відображаються у меморіальному ордері № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами».

Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами

Господарські та цивільні відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг обов’язково оформляються згідно з договорами (угодами).

Договори (угоди) укладаються з урахуванням вимог Бюджетного кодексу України, Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VII, спільного розпорядження голови обласної державної адміністрації та обласної ради від 07.06.2016 №168/44

«Про застосування системи електронних закупівель», зі змінами, та інших нормативно-правових актів.

Договори (угоди) укладаються виключно в межах бюджетних асигнувань, передбачених кошторисними призначеннями.

Розрахунки з юридичними та фізичними особами за товари, роботи та послуги здійснюються після їх отримання, надання відповідних послуг, виконання робіт.

Попередня оплата товарів, робіт та послуг допускається виключно у випадках, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 №117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти», зі змінами та доповненнями.

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 керівники структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, у віданні яких є предмет договору (угоди).

До моменту надання на затвердження проектів договорів голові обласної ради, першому заступнику голови обласної ради, зазначені посадові особи обов’язково повинні погодити їх з працівниками бухгалтерської служби, які перед візуванням проектів договорів визначають:

* наявність у кошторисі коштів щодо видатків на момент укладення договору;
* порядок та строки проведення оплати;
* правильність зазначених платіжних реквізитів Житомирської обласної ради.

Контроль за виконанням умов договору та розрахунків за ними покладається на керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, у віданні яких буде предмет договору (угоди). Посадові особи, для виконання своїх обов'язків, визначених посадовими інструкціями, повинні прийняти роботи (послуги), що виконуються (надаються), несуть відповідальність за повноту та якість виконаної роботи (наданої послуги), на підтвердження чого на первинному документі, який свідчить про здійснення такої господарської операції, проставляють підпис, своє прізвище, ім'я та по батькові для ідентифікації посадової особи.

Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

Начальник управління, головний бухгалтер управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради, несе відповідальність за роботу з договорами згідно з бюджетним законодавством.

Реєстрація укладених договорів (угод) здійснюється у книзі реєстрації договорів (додаток 5 до Положення).

Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться окремо за кожним дебітором та кредитором у розрізі кодів економічної класифікації видатків  позиційним методом – за кожною операцією, що підтверджена документом (платіжним дорученням, рахунком, договором, актом виконаних робіт (наданих послуг), видатковими накладними тощо).

Облік зобов’язань здійснюється відповідно з наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов’язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України», зі змінами та доповненнями, у розрізі джерел фінансування (загальний та спеціальний фонди), кодів функціональної класифікації видатків.

 Бухгалтерський облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться у меморіальних ордерах № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами», № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами» та формується щодо кожного джерела фінансування окремо. Операції за розрахунками з дебіторами та кредиторами, що здійснюються за рахунок спеціального фонду, ведуться в окремому меморіальному ордері за затвердженою формою.

Облік нематеріальних активів, запасів

Бухгалтерський облік основних засобів проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 №1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі» та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб’єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору».

Одиницею аналітичного обліку запасів визнається їх найменування. Додатково облік запасів здійснюється за інвентарними, номенклатурними номерами.

До основних засобів належать необоротні матеріальні активи, які використовуються в оперативній діяльності, очікуваний термін корисного використання яких більше одного року, та первісна вартість за одиницю (комплект) визначена чинним законодавством. Необоротні матеріальні активи, які належать до складу основних засобів, до дати вступу в дію НП(С)БОДС 121 «Основні засоби» визначити як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку установи.

Бухгалтерський облік нематеріальних активів проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі» та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб’єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору». Облік нематеріальних активів здійснюється за первісною вартістю в гривнях з копійками.

Об’єкт основних засобів визнається активом у разі, якщо існує ймовірність отримання майбутніх економічних вигод, пов’язаних з його використанням, та/або він має потенціал корисності, і вартість об’єкта основних засобів може бути визначена.

Після первісного визнання об’єкта основних засобів як активу, облік здійснюється за первісною вартістю в гривнях з копійками.

Об’єктам основних засобів, введеним в експлуатацію, присвоюються інвентарі номери за такими правилами:

- перші чотири знаки інвентарного номера означають номер субрахунку;

- п’ята цифра інвентарного 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 Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору»;

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

Аналітичний облік основних засобів ведеться в  бухгалтерському обліку в інвентарних картках обліку основних засобів у бюджетних установах  за формою № ОЗ-6 (бюджет).

Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням основних засобів, нематеріальних активів кожному об'єкту, крім малоцінних необоротних матеріальних активів, присвоюється інвентарний номер.

Присвоєні об'єктам інвентарні номери зберігаються за ними на весь період їх перебування на балансі Житомирської обласної ради. Номери об'єктів, що вибули (списані) чи ліквідовані, не присвоюються іншим об'єктам, що надійшли протягом трьох років. Відповідальність за нанесення інвентарних та номенклатурних номерів покладається на матеріально-відповідальних осіб.

Для визначення термінів корисного використання груп основних засобів використовуються Типові строки корисного використання груп основних засобів, визначені в НП(С)БО та у додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11«Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору».

Термін корисного використання матеріальних активів, які не визначені в Типових строках корисного використання груп основних засобів, встановлюється по аналогічних об’єктах або визначається при їх введенні в експлуатацію.

 До малоцінних необоротних матеріальних активів належать активи, відмінні від основних засобів (на підставі класифікації, поданої у пункті 5 П(С)БО 7 "Основні засоби"), вартісна оцінка яких дорівнює сумі, що не перевищує вартості основних засобів, визначених чинним законодавством.

Після первісного визнання об’єкта малоцінним необоротним матеріальним активом як активу, облік здійснюється за первісною вартістю в гривнях з копійками.

Об’єктам малоцінних необоротних матеріальних активів, введеним в експлуатацію, присвоюються номенклатурні номери за такими правилами:

- перші чотири знаки номенклатурного номера означають номер субрахунку;

- п’ята цифра номенклатурного номера – це номер підгрупи того чи іншого об’єкта необоротних матеріальних активів згідно з Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку основних засобів суб’єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору»;

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

Введення в експлуатацію необоротних активів оформлюється, актом введення в експлуатацію основних засобів, типова форма якого затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб’єктами державного сектору та порядку їх складання».

За місцем зберігання активи мають зберігатися у матеріально відповідальних осіб, з якими укладається договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. В експлуатації матеріальні активи перебувають на зберіганні осіб, відповідальних за їх експлуатацію.

Інвентарні та номенклатурні номери зазначаються на жетоні, який прикріплюється до об'єкта, позначаються фарбою, маркером на об'єкті або проставляються іншим способом. У разі змивання маркування, його необхідно періодично поновлювати.

Списання необоротних активів здійснюється відповідно до чинного законодавства та порядку списання, затвердженого рішенням обласної ради від 10.04.14 № 1157 «Про затвердження Положення про порядок списання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області».

Облік та списання необоротних активів проводиться відповідно до типових форм, затверджених Міністерством фінансів України.

Формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі» та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб’єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору».

До запасів установи належать оборотні матеріальні активи, витрачання яких планується здійснити протягом року.

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.

Запаси оприбутковуються за місцем їх відповідального зберігання.

Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху та аналітичного обліку запасів застосовуються типові форми або, у разі відсутності, інші форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу І Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 123 «Запаси», та типові форми, затверджені наказом Державного казначейства України від [18.12.2000 N 130](http://consultant.parus.ua/?doc=01F923ADCF&abz=1ECT0) "Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання".

У місцях зберігання запасів матеріально відповідальні особи ведуть кількісний облік руху запасів в книзі складського обліку запасів за найменуваннями, інвентарними, номенклатурними номерами та кількістю. Щоквартально, на дату балансу, працівник бухгалтерської служби, відповідальний за ведення обліку запасів, проводить вибіркову звірку

фактичної наявності запасів із записами у книзі та даними бухгалтерського обліку.

У бухгалтерській службі облік запасів ведеться за найменуваннями, інвентарними, номенклатурними номерами в розрізі матеріально відповідальних осіб – в оборотних відомостях (за кожним субрахунком) в кількісному та сумарному вимірах.

Матеріально-відповідальні особи спільно з працівниками бухгалтерської служби зобов’язані щомісяця, станом на перше число проводити звірку залишку запасів, згідно з графіком документообігу. Дані обліку об'єктів активів у матеріально відповідальних осіб мають відповідати даним бухгалтерського обліку.

Відпуск запасів для використання або у зв'язку з іншим вибуттям проводиться за балансовою вартістю. При цьому, щомісячно складається відомість на видачу товарно-матеріальних цінностей (додаток 6 до Положення), яка є підставою для складення акта на списання таких запасів (типова форма 3-2).

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

Аналітичний облік запасів здійснюється з використанням форм, затверджених наказом Держказначейства України від 18.12.2000 № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання».

Запаси списуються з балансу в разі їх вибуття у зв’язку зі списанням, безоплатною передачею, нестачею, остаточним псуванням та інших причин невідповідності критеріям визначення активом.

Списання паливно-мастильних матеріалів проводиться щомісяця на підставі подорожніх листів за фактичними витратами, але не більше нормативів витрачання пального для легкових автомобілів, згідно з нормами витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, встановленими наказом Міністерства транспорту України від 10.02.98 № 43 «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті», зі змінами і доповненнями, висновками Державного підприємства «Державний автотранспортний науково-дослідний і проектний інститут», розпорядженнями голови обласної ради від 24.07.2017 № 198-Г «Про затвердження Положення про організацію роботи та користування службовим автотранспортом у Житомирській обласній раді», зі змінами, від 17.10.2017 № 620-Г «Про встановлення норм витрат палива на пробіг автомобілів обласної ради», зі змінами, та в межах встановлених лімітів використання пробігу службових легкових автомобілів у відповідному бюджетному році, про що видається окреме розпорядження голови обласної ради.

При використанні службового автотранспорту необхідно забезпечувати дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003№ 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 вказаними пробігом та витратами паливно-мастильних матеріалів, мають щоденно подаватись у відділ комп’ютерного, технічного забезпечення та господарських питань управління з документального, комп’ютерного та матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради при отриманні нового подорожнього листа. У перший робочий день, наступний за звітним місяцем, подорожні листи подаються у бухгалтерську служу для проведення списання пального.

Облік талонів (скретч-картки) на пальне обліковується згідно з робочим планом рахунків.

Для належного обліку талони (скретч-картки) на пальне закріплюються за матеріально відповідальною особою та зберігаються в касі установи. Видача талонів (скретч-карток) водіям здійснюється на підставі журналу обліку виданих талонів (додаток 7 до Положення).

Використання талонів (скретч-карток) на пальне водії підтверджують чеками з АЗС, де зазначені дата, вид та кількість пального. Даний чек додається до подорожнього листа та передається в управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради для відображення в обліку заправки службового автомобіля. На підставі подорожнього листа з вказаним загальними пробігом службового автомобіля списується використане пальне.

Облік наробітку та відстеження роботи акумуляторних батарей проводиться відповідно до Правил експлуатування акумуляторних свинцевих стартерних батарей колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв’язку України від 02.07.2008 №795.

Облік роботи автомобільних шин ведеться 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.

Списання з балансу сувенірної, подарункової, квіткової продукції та інших представницьких видатків здійснюється щомісячно, для чого оформляються акти списання із зазначенням вичерпної інформації щодо кількісних та вартісних показників.

Повноваження особи на здійснення господарської операції, яка в одержує основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором, підтверджуються довіреністю (якщо інше не зазначено в умовах договору), зареєстрованій у журналі реєстрації довіреностей згідно з відповідними формами (додатки 8 і 9до Положення).

У меморіальному ордері № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» відображається вибуття і переміщення необоротних активів.

У меморіальному ордері № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів» – вибуття та переміщення малоцінних необоротних активів.

У меморіальному ордері № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів» відображається витрачання запасів.

Меморіальний ордер № 17 застосовується для відображення операцій, що не фіксуються в меморіальних ордерах № 1–16, та для операцій, які не передбачають складення накопичувальних відомостей та зведення.

Використання особистих речей дозволяється у разі наявності відповідної заяви з дозвільною візою голови обласної ради або його заступників. Завізована заява передається у бухгалтерську службу обласної ради для відображення їхнього руху на позабалансовому рахунку.

До об’єктів позабалансового обліку належать:

* орендовані необоротні активи;
* активи на відповідальному зберіганні;
* непередбачені активи і зобов'язання;
* гарантії та забезпечення;
* списані активи та зобов'язання;
* передані (видані) активи відповідно до законодавства;
* бланки документів суворої звітності.

До бланків суворої звітності належать санаторно-курортні путівки, поштові марки, марковані конверти, чекові книжки.

 У меморіальному ордері № 16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку» ведеться облік надходження та вибуття у розрізі об’єктів позабалансового обліку.

Інвентаризація основних засобів, необоротних матеріальних активів, малоцінних необоротних матеріальних активів, запасів проводиться один раз у рік перед складенням річної звітності, не раніше 1 жовтня, або у разі необхідності, про що видається відповідне розпорядження голови обласної ради.

Для відображення результатів інвентаризації застосовуються форми, затверджені Міністерством фінансів України.

Працівники, відповідальні за збір і доставку первинних документів для відображення у бухгалтерському обліку та звітності, матеріально відповідальні особи мають неухильно дотримуватись чинного законодавства, зокрема правомірних вимог начальника управління, головного бухгалтера управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради, або особи, що виконує його обов’язки, щодо дотримання порядку їх оформлення і терміну подання у бухгалтерську службу обласної ради.

У разі несвоєчасного складання та подання первинних документів, недостовірності відображення у них даних, винні працівники притягуються до відповідальності згідно із законодавством України.

Організаційні питання складення та подання звітності

Місячна, квартальна, річна фінансова та бюджетна звітність складається відповідно до вимог Національного [положення](http://consultant.parus.ua/?doc=09YO9501F5&abz=B1JPK) (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 "Подання фінансової звітності", [Порядку](http://consultant.parus.ua/?doc=0AJOJ512B9&abz=JA7VJ) заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2017 N 307, і [Порядку](http://consultant.parus.ua/?doc=0AS852D9DB&abz=JAD0N) складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 N 44, зі змінами та доповненнями, і подається в установлений органами Державної казначейської служби України термін згідно з визначеними формами звітності відповідно до встановлених вимог.

Звітність формується за допомогою електронних сервісів із забезпеченням їх збереження інформації на електронних носіях та в паперовому вигляді.

Фінансова звітність - бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів за звітний період.

Бюджетна звітність містить інформацію про виконання кошторисів та/або планів використання бюджетних коштів.

Звітним періодом для річної фінансової та бюджетної звітності є календарний рік. Проміжні облікові періоди визначаються кварталами, місяцями. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком з початку звітного року.

Подача звітів в інші компетентні органі здійснюється в порядку, за формами та у терміни, визначені чинним законодавством.

Документообіг бухгалтерської служби здійснюється відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 24.05.95 № 88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку». Для забезпечення упорядкованості руху, повноти, послідовності та своєчасності відображення записів у бухгалтерському обліку обробка первинних документів здійснюється згідно з графіком документообігу (додаток № 3 до Положення).

Усі первинні документи, облікові регістри та бухгалтерська звітність оформляюься українською мовою, а документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку та оформлені іноземною мовою, повинні мати відповідний переклад українською.

Меморіальні ордери формуються не пізніше 5 числа місяця, наступного за звітним. Обороти у книзі «Журнал-головна»  формуються не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним.

Первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти та баланси передаються в архіву після перевірки уповноваженими органами. До передачі в архіву зазначені документи зберігаються у шафах управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради. Бланки суворої звітності зберігаються у сейфі. Термін зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.12 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів». Термін зберігання кожного виду документа зазначається у номенклатурі справ виконавчого апарату обласної ради.

Підшивка документів здійснюється по мірі їх накопичення. Відповідальними за збереження первинних документів є особи, які здійснюють облік відповідних документів.

Начальник управління,

головний бухгалтер

управління фінансового забезпечення,

бухгалтерського обліку та аудиту

виконавчого апарату обласної ради О.В. Слюсарь

Додаток 1

до Положення

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.

Начальник управління,

головний бухгалтер

управління фінансового забезпечення,

бухгалтерського обліку та аудиту

виконавчого апарату обласної ради О.В. Слюсарь

Додаток № 2

до Положення

Робочий План рахунків

бухгалтерського обліку Житомирської обласної ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Розділ 1.Балансові рахунки | | | | | |
| Клас1.Нефінансові активи | | | | | |
| 10 | Основні засоби | | | | |
|  |  | 1011 | Земельні ділянки | | |
|  |  | 1013 | Будівлі споруди та передавальні пристрої | | |
|  |  | 1014 | Машини та обладнання | | |
|  |  | 1015 | Транспортні засоби | | |
|  |  | 1016 | Інструменти, прилади, інвентар | | |
|  |  | 1018 | Інші основні засоби | | |
| 11 | Інші необоротні матеріальні активи | | | | |
|  | 111 | Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 1113 | Малоцінні необоротні матеріальні активи | | |
|  |  | 1118 | Інші необоротні матеріальні активи | | |
| 12 | Нематеріальні активи | | | | |
|  | 121 | Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 1211 | Авторське та суміжні з ним права | | |
|  |  | 1214 | Права користування майном | | |
|  |  | 1216 | Інші нематеріальні активи | | |
| 13 | Капітальні інвестиції | | | | |
|  | 131 | Капітальні інвестиції розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 1311 | Капітальні інвестиції в основні засоби | | |
|  |  | 1312 | Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи | | |
|  |  | 1313 | Капітальні інвестиції в нематеріальні активи | | |
| 14 | Знос (амортизація ) необоротних активів | | | | |
|  | 141 | Знос(амортизація ) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 1411 | Знос основних засобів | | |
|  |  | 1412 | Знос інших необоротних матеріальних активів | | |
|  |  | 1413 | Накопичена амортизація нематеріальних активів | | |
| 15 | Виробничі запаси | | | | |
|  | 151 | Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 1513 | Будівельні матеріали | | |
|  |  | 1514 | Паливно-мастильні матеріали | | |
|  |  | 1515 | Запасні частини | | |
|  |  | 1518 | Інші виробничі запаси | | |
| 18 | Інші нефінансові активи | | | | |
|  | 181 | Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 1812 | Малоцінні та швидкозношувані предмети | | |
|  |  | 1816 | Інші нефінансові активи | | |
| Клас 2. Фінансові активи | | | | | |
| 21 | Поточна дебіторська заборгованість | | | | |
|  | 211 | Поточна дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 2110 | Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом | | |
|  |  | 2111 | Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари,роботи,послуги | | |
|  |  | 2113 | Розрахунки за авансами,виданими постачальникам,підрядникам за товари,роботи і послуги | | |
|  |  | 2114 | Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування | | |
|  |  | 2115 | Розрахунки з відшкодування завданих збитків | | |
|  |  | 2116 | Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами | | |
|  |  | 2117 | Інша поточна дебіторська заборгованість | | |
| 22 | Готівкові кошти та їх еквіваленти | | | | |
|  | 221 | Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 2211 | | Готівка у національній валюті | |
|  |  | 2213 | | Грошові документи у національній валюті | |
|  |  | 2215 | | Грошові кошти в дорозі у національній валюті | |
| 23 | Грошові кошти на рахунках | | | | |
|  | 231 | Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 2313 | | Реєстраційні рахунки | |
|  |  |  | | 231301. КФК 0110150 ЗФ | |
|  |  |  | | 231302. КФК 0110150 СФ (капвидатки) | |
|  |  |  | | 231303. КФК 0113242 ЗФ | |
|  |  |  | | 231304. КФК 0119770 ЗФ | |
|  |  |  | | 231305. КФК 0119770 СФ | |
|  |  |  | | 231306. КФК 0119800 ЗФ | |
|  |  |  | | 231307. КФК 0119800 СФ | |
|  |  |  | | 231308. КФК 0116020 ЗФ | |
|  |  |  | | 231309. КФК 0117670 СФ | |
|  |  |  | | 231310. КФК 0110150 (доходи 25010400) інші надходження СФ | |
|  |  |  | | 231311. КФК 0110150 (доходи 25020200) суми за дорученнями СФ | |
|  |  | 2314 | | Інші рахунки в Казначействі | |
|  |  |  | | 231401. Кошти для виплати працівникам допомоги у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю | |
|  |  |  | | 231402. КПК 0119770 ЗФ Для розподілу | |
|  |  |  | | 231403. Депонована зарплата | |
|  |  |  | | 231404. КПК 0119770 СФ Для розподілу | |
|  |  |  | | 231405. КПК 0119800 ЗФ Для розподілу | |
|  |  |  | | 231406. КПК 0119800 СФ Для розподілу | |
|  |  | 2315 | | Рахунки для обліку депозитних сум | |
| 29 | Витрати майбутніх періодів | | | | |
|  | 291 | Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 2911 | | Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів | |
| Клас 5. Капітал та фінансовий результат | | | | | |
| 51 | Внесений капітал | | | | |
|  | 511 | Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів | | | |
|  | 5111 | Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів | | | |
| 52 | Капітал у підприємствах | | | | |
|  | 521 | Капітал у підприємствах розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 5211 | | | Капітал у підприємствах у формі акцій |
|  |  | 5212 | | | Капітал у підприємствах в іншій формі участі у капіталі |
|  |  | 5213 | | | Капітал у частках (паях) |
| 53 | Капітал у дооцінках | | | | |
|  | 531 | Капітал у дооцінках розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 5311 | | Дооцінка (уцінка) необоротних активів | |
|  |  | 5312 | | Дооцінка (уцінка) інших активів | |
| 54 | Цільове фінансування | | | | |
|  | 541 | Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 5411 | | Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів | |
| 55 | Фінансовий результат | | | | |
|  | 551 | Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 5511 | | Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду | |
|  |  | 5512 | | Накопичені фінансові результати виконання кошторису | |
| Клас 6. Зобов’язання | | | | | |
| 63 | Розрахунки за податками і зборами | | | | |
|  | 631 | Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 6311 | | Розрахунки з бюджетом за податками і зборами | |
|  |  |  | | 631101. Податок з доходу фізичних осіб | |
|  |  |  | | 631102. Військовий збір | |
|  |  |  | | 631103. Судовий збір | |
|  |  |  | | 631104. Податок на майно | |
|  |  | 6312 | | Інші розрахунки з бюджетом | |
|  |  | 6313 | | Розрахунки із загальнообов’язкового державного соціального страхування | |
|  |  |  | | 631301. Розрахунки із ЄСВ (ЗАГ. ПІДСТ.) | |
|  |  |  | | 631302. Розрахунки із ЄСВ (ІНВАЛІДИ) | |
| 64 | Інші поточні зобов’язання | | | | |
|  | 641 | Інші поточні зобов’язання розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 6413 | | Розрахунки за депозитними сумами | |
|  |  | 6414 | | Розрахунки за спеціальними видами платежів | |
|  |  |  | | 6414.ч. Розрахунки за надх. компенс.( ЧАЕС) | |
|  |  | 6415 | | Розрахунки з іншими кредиторами | |
|  |  |  | | 641501. Розрахунки з іншими кредиторами ЗФ | |
|  |  |  | | 641502. Розрахунки з іншими кредиторами СФ | |
|  |  | 6416 | | Розрахунки за страхуванням | |
| 65 | Розрахунки з оплати праці | | | | |
|  | 651 | Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 6511 | | Розрахунки із заробітної плати | |
|  |  | 6514 | | Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках | |
|  |  | 6515 | | Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування | |
|  |  | 6516 | | Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків | |
|  |  | 6518 | | Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання | |
|  |  | 6519 | | Інші розрахунки за виконані роботи | |
| 69 | Доходи майбутніх періодів | | | | |
|  | 691 | Доходи майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 6911 | | Доходи майбутніх періодів | |
| Клас 7. Доходи | | | | | |
| 70 | Доходи за бюджетними асигнуваннями | | | | |
|  | 701 | Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 7011 | | Бюджетні асигнування | |
|  |  |  | | 701101. ЗФ Бюджетні асигнування | |
|  |  |  | | 701102. СФ Бюджетні асигнування | |
|  |  |  | | 701103. Бюджетні асигнування для розподілу | |
| 71 | Доходи від реалізації продукції (робіт,послуг) | | | | |
|  | 711 | Доходи від реалізації продукції (робіт,послуг) розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 7111 | | Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) | |
|  |  | 7112 | | Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих в балансі | |
| 72 | Доходи від продажу активів | | | | |
|  | 721 | Доходи від продажу активів розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 7211 | | Доходи від реалізації активів | |
| 74 | Інші доходи за обмінними операціями | | | | |
|  | 741 | Інші доходи за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 7411 | | Інші доходи за обмінними операціями | |
| 75 | Доходи за необмінними операціями | | | | |
|  | 751 | Доходи за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 7511 | | Доходи за необмінними операціями | |
| Клас 8. Витрати | | | | | |
| 80 | Витрати на виконання бюджетних програм | | | | |
|  | 801 | Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм | | | |
|  |  | 8011 | | Витрати на оплату праці | |
|  |  | 8012 | | Відрахування на соціальні заходи | |
|  |  | 8013 | | Матеріальні витрати | |
|  |  | 8014 | | Амортизація | |
|  |  | 8015 | | Інші витрати | |
| 82 | Витрати з продажу активів | | | | |
|  | 821 | Витрати розпорядників бюджетних коштів з продажу активів | | | |
|  |  | 8211 | | Собівартість проданих активів | |
|  |  | 8212 | | Витрати пов’язані з реалізацією майна | |
| 84 | Інші витрати за необмінними операціями | | | | |
|  | 841 | Інші витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 8411 | | Інші витрати за необмінними операціями | |
| 85 | Витрати за необмінними операціями | | | | |
|  | 851 | Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  |  | 8511 | | Витрати за необмінними операціями | |
| Розділ 2. Позабалансові рахунки | | | | | |
| Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів | | | | | |
| 01 | Орендовані основні засоби та нематеріальні активи | | | | |
|  | 011 | Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  | 013 | Орендовані нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів | | | |
| 02 | Активи на відповідальному зберіганні | | | | |
|  | 021 | Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів | | | |
| 04 | Непередбачені активи | | | | |
|  | 041 | Непередбачені активи | | | |
|  | 043 | Тимчасово передані активи | | | |
| 05 | Непередбачені зобов’язання ,гарантії та забезпечені дані | | | | |
|  | 051 | Гарантії та зобов’язання надані розпорядникам бюджетних коштів | | | |
|  | 053 | Непередбачені зобов’язання розпорядників бюджетних коштів | | | |
| 06 | Гарантії та забезпечення отримані | | | | |
|  | 061 | Гарантії та забезпечення отримані розпорядників бюджетних коштів | | | |
| 07 | Списані активи | | | | |
|  | 071 | Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів | | | |
|  | 073 | Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів | | | |
| 08 | Бланки документів суворої звітності | | | | |
|  | 081 | Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів | | | |
| 09 | Передані (видані) активи відповідно до законодавства | | | | |
|  | 091 | Передані (видані) активи відповідно до законодавства розпорядників бюджетних коштів | | | |

Начальник управління,

головний бухгалтер

управління фінансового забезпечення,

бухгалтерського обліку та аудиту

виконавчого апарату обласної ради О.В. Слюсарь

Додаток 3

до Положення

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова обласної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Ширма

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Графік документообігу виконавчого апарату Житомирської обласної ради

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | 8 | | 9 | |
| **1** | **Планово-фінансові документи** | | | | | | | | | | | |
| **1.1** | Бюджетні запити за програмно-цільовим методом | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить його складання | у термін визначений Міністерством фінансів України | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | не пізніше ніж наступного дня після отримання | | на підпис голові обласної ради | | департаменту фінансів ОДА | у термін визначений департаментом фінансів ОДА | | |
| **1.2** | Проекти паспортів бюджетних програм | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить їх складання | протягом 30 днів після набрання чинності рішення про обласний бюджет | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | не пізніше ніж наступного дня після отримання | | на підпис голові обласної ради | | департаменту фінансів ОДА | у термін визначений департаментом фінансів ОДА | | |
| **1.3** | Паспорти бюджетних програм | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить його складання | протягом 45 днів після набрання чинності рішення про обласний бюджет | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | не пізніше ніж наступного дня після отримання | | на підпис голові обласної ради | | департаменту фінансів ОДА | у термін визначений законодавством | | |
| **1.4** | Звіт про виконання паспорта бюджетної програми місцевого бюджету | головний спеціаліст відділу бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить його складання | у термін, визначений законодавством | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | не пізніше ніж наступного дня після отримання | | на підпис голові обласної ради | | департаменту фінансів ОДА | у термін, визначений законодавством | | |
| **1.5** | Лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування, розписи асигнувань, зміни до розпису асигнувань | заступник начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, начальник відділу бухгалтерського обліку | наступного дня після отримання лімітної довідки від департаменту фінансів ОДА | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | не пізніше ніж наступного дня після отримання | | на підпис першому заступнику голови обласної ради та на затвердження голові обласної ради | | розпорядни- кам бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачам бюджетних коштів | у термін, визначений законодавством | | |
| **1.6** | Проект тимчасового кошторису | заступник начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, начальник відділу бухгалтерського обліку | у термін визначений лімітною довідкою | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | не пізніше ніж наступного дня після отримання | | на підпис першому заступнику голови обласної ради та на затвердження голові обласної ради | | департаменту фінансів ОДА | у термін, визначений департаментом фінансів ОДА | | |
| **1.7** | Тимчасовий кошторис | у перший робочий день після отримання витягу із тимчасового розпису обласного бюджету | департаменту фінансів ОДА, ГУДКСУ |
| **1.8** | Проект кошторису | заступник начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, начальник відділу бухгалтерського обліку | у термін визначений лімітною довідкою | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | не пізніше ніж наступного дня після отримання | | на підпис першому заступнику голови обласної ради та на затвердження голові обласної ради | | департаменту фінансів ОДА | у термін визначений департаментом фінансів ОДА | | |
| **1.9** | Кошторис на бюджетний рік та інші планові документи | у перший робочий день після отримання витягу із розпису обласного бюджету | передаються до департаменту фінансів ОДА (копії), ГУДКСУ | не пізніше 30 календарних днів із дня затвердження розпису бюджету | | |
| **1.10** | Довідки про зміни до річного розпису бюджету та помісячного розпису асигнувань | заступник начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, начальник відділу бухгалтерського обліку | наступного дня після отримання відповідної довідки від  департаменту фінансів ОДА | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | не пізніше ніж наступного дня після отримання | | на підпис першому заступнику голови обласної ради та на затвердження голові обласної ради | | передаються до департаменту фінансів ОДА (копії), ГУДКСУ | протягом 3 робочих днів після отримання відповідної довідки від  департаменту фінансів ОДА | | |
| **1.11** | Реєстри розподілу показників зведених кошторисів | заступник начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, начальник відділу бухгалтерського обліку | не пізніше 3 робочих днів після отримання відповідної довідки від  департаменту фінансів ОДА | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | не пізніше ніж наступного дня після отримання | | на підпис першому заступнику голови обласної ради та на затвердження голові обласної ради | | передаються до ГУДКСУ | протягом 3 робочих днів після отримання відповідної довідки від  департаменту фінансів ОДА | | |
| **1.12** | Розрахунки до кошторису | спеціалісти бухгалтерської служби, до посадових обов’язків яких належить їх складання | у терміни, визначені департаментом фінансів ОДА | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | не пізніше ніж наступного дня після отримання | | на підпис керуючому справами виконавчого апарату обласної ради | | на погодження департаменту фінансів ОДА | у терміни, визначені департаментом фінансів ОДА | | |
| **2** | **Документи за розрахунками з контрагентами** | | | | | | | | | | | |
| **2.1** | Документи, що підтверджують проведення процедур закупівель | секретар тендерного комітету | строки, установлені законодавством про публічні закупівлі | голова тендерного комітету | | не пізніше наступного дня після їх створення | документи підписуються головою, секретарем та членами тендерного комітету | | роздрукований примірник - до бухгалтерської служби | | | не пізніше ніж наступного дня після підписання документа |
| **2.2** | Договір на придбання товарів  (надання послуг, виконання робіт) | начальник управління з документального, комп’ютерного та матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради, інші працівники та матеріально-відповідальні особи, до обов’язків яких входить підготовка проекту договору | не пізніше ніж через 3 робочих дня після попередніх переговорів або в строки, передбачені процедурою закупівель | начальник управління юридичної та кадрової роботи | | не пізніше ніж наступного дня після отримання | на підпис голові обласної ради та постачальнику (підряднику) | | передача до бухгалтерської служби | | | не пізніше ніж наступного дня після підписання  договору |
| **2.3** | Акт звірки з контрагентами | головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов’язків якого належить складання м/о № 4, 6 | щорічно,  за потреби | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | | не пізніше ніж наступного дня після отримання | на підпис керуючому справами виконавчого апарату обласної ради | | передають контрагенту для звірки | | | протягом 10 робочих днів |
| **2.4** | Накладні на придбання товарів | начальник управління з документального, комп’ютерного та технічного забезпечення діяльності обласної ради чи інші відповідальні особи | у день надходження товарів або послуг | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить складання м/о № 4, 6 | | не пізніше наступного дня після їх отримання | головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов’язків якого належить складання м/о № 4, 6 | | долучити документ до відповідного м/о | | | не пізніше останнього робочого дня поточного місяця |
| **2.5** | Акти наданих послуг, виконаних робіт | начальник управління з документального, комп’ютерного та технічного забезпечення діяльності обласної ради чи інші відповідальні особі | у день надання послуг або виконання робіт | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить складання м/о № 4, | | не пізніше наступного дня надання послуг або виконання робіт | спецілісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов’язків якого належить складання м/о № 4, 6 | | долучити документ до відповідного м/о | | | не пізніше останнього робочого дня поточного місяця |
| **2.6** | Довідка про надходження в натуральній формі | спеціаліст бухгалтерської служби, відповідальний за її складання | не пізніше наступного дня після отримання таких надходжень | заступник начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту,начальник відділу бухгалтерського обліку | | не пізніше наступного дня після їх отримання | на підпис головному бухгалтеру, першому заступнику голови обласної ради, на погодження голові обласної ради | | передаються до ГУДКСУ | | | не пізніше останнього робочого дня поточного місяця |
| **3** | **Документи, пов’язані з реєстрацією зобов’язань в ГУДКСУ в м. Житомирі** | | | | | | | | | | | |
| **3.1** | Документи, що підтверджують проведення про-цедур закупівель (інформація про за-стосування та про результати прове-дення процедури закупівлі, повідомлення про акцепт, звіт про результати проведення про-цедури закупівлі, тощо) | секретар тендерного комітету | не пізніше ніж наступного дня після підготовки проекту договору та готовності документів щодо проведення процедур закупівель | голова тендерного комітету | | 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 |
| **3.2** | Реєстри бюджетних зобов’язань | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого це належить | не пізніше ніж наступного дня після отримання необхідних первинних документів | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | | у день їх оформлення | на підпис головному бухгалтеру | | передаються до ГУДКСУ (разом з підтвердними документами) для реєстрації зобов’язань | | | протягом 7 робочих днів із дати їх взяття (чи дати, зазначеної у звіті про результати процедури закупівель) |
| **3.3** | Реєстри бюджетних фінансових зобов’язань | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого це належить | не пізніше ніж наступного дня після отримання необхідних первинних документів | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | | у день їх оформлення | на підпис головному бухгалтеру | | передаються до ГУДКСУ (разом з підтвердними документами) для реєстрації зобов’язань | | | протягом 7 робочих днів з дати приймання до виконання бюджетних фінансових зобов’язань |
| **4** | **Банківські документи** | | | | | | | | | | | |
| **4.1** | Платіжні доручення | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого це належить | після надходження коштів на реєстраційний рахунок ГУДКСУ в м. Житомирі | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | | у день їх оформлення | на підпис головному бухгалтеру, голові обласної ради (першому заступнику голови обласної ради) | | передаються до ГУДКСУ (разом із підтвердними документами) і реєстрами | | | не пізніше ніж на 30-й день з дати його виписки |
| **5** | **Касові документи** | | | | | | | | | | | |
| **5.1** | Касовий чек | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого це належить | у день, що передує видачі готівки | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | | у день їх оформлення | спеціалісту бухгалтерської служби, відповідальному за оформлення | | передаються на підпис до ГУДКСУ | | | день отримання готівки |
| **5.2** | Прибутковий та видатковий касовий ордер | під час оформлення касової операції | на підпис головному бухгалтеру, голові обласної ради (першому заступнику голови обласної ради) | | долучити до м/о № 1 | | | день видачі готівки |
| **5.3** | Видаткова відомість | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого це належить | у день, що передує видачі готівки | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | | у день їх оформлення | на підпис головному бухгалтеру, голові обласної ради (першому заступнику голови обласної ради) | | долучити до м/о № 1 | | | протягом 3 робочих днів, включаючи день видачі готівки |
| **5.4** | Заявка на видачу готівки | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого це належить | у день, що передує видачі готівки | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | | у день їх оформлення | на підпис головному бухгалтеру, голові обласної ради (першому заступнику голови обласної ради) | | передаються до ГУДКСУ для проведення оплати | | | протягом 3 робочих днів, включаючи день видачі готівки |
| **5.5** | Касова книга | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого це належить | у день оформлення прибуткових та видаткових касових документів | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | | у день їх оформлення | на підпис головному бухгалтеру | | долучити до м/о № 1 | | | день здійснення касових операцій |
| **6** | **Документи, пов’язані зі службовими відрядженням** | | | | | | | | | | | |
| **6.1** | Розрахунок витрат  (кошторис) на відрядження | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого це належить | не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відрядження | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | | у день їх оформлення | на підпис головному бухгалтеру, першому заступнику голови обласної ради | | ознайомити працівника під розпис | | | не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відрядження |
| **6.2** | Авансовий звіт | працівник, який повернувся з відрядження | до закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем завершення відрядження (3-го, — якщо готівку отримано з застосуванням платіжної картки) | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого це належить | | у день оформлення | на затвердження керівнику  установи | | долучити до м/о № 8 | | | день надходження до бухгалтерії затверджено-го авансового звіту |
| **6.3** | Письмовий дозвіл керівника на відшкодування витрат понад граничні суми | голова обласної ради | не пізніше дня оформлення авансового звіту |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7** | **Документи, пов’язані з утриманням службового автотранспорту** | | | | | | | | |
| **7.1** | Подорожній лист | спеціаліст відділу комп’ютерного, технічного забезпечення та господарських питань управління з документального, комп’ютерного та технічного забезпечення діяльності обласної ради, до посадових обов’язків якого належить оформлення подорожніх листів | на початок робочого дня | уповноважена головою обласної ради особа | під час допуску водія до роботи | головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов’язків якого належить облік подорожніх листів, пального | | долучити до зведення подорожніх листів | не пізніше останнього робочого дня поточного місяця |
| **7.2** | Зведення подорожніх листів | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить облік і списання пального | у перший робочий день місяця, наступного за звітним | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить облік запасів | у день оформлення | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить облік і списання пального облік подорожніх листів та складання м/о № 13 | | долучити до м/о № 13 | не пізніше останнього робочого дня поточного місяця |
| **7.3** | Картка обліку пробігу (наробітку) пневматичної шини | спеціаліст відділу комп’ютерного, технічного забезпечення та господарських питань управління з документального, комп’ютерного та технічного забезпечення діяльності обласної ради, до посадових обов’язків якого це належить | при сезонній заміні протягом експлуатації | начальник управління з документально-го, комп’ютерного та технічного забезпечення діяльності обласної ради, спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить облік запасів | під час оформлення та списання | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить складання м/о № 13 | | долучити до м/о № 13 | наступного дня після оформлення та затвердження |
| **7.4** | Картка обліку наробітку та відстежування обігу свинцевої акумуляторної батареї | спеціаліст відділу комп’ютерного, технічного забезпечення та господарських питань управління з документального, комп’ютерного та технічного забезпечення діяльності обласної ради, до посадових обов’язків якого це належить | щоквартально протягом експлуатації | начальник управління з документально-го, комп’ютерного та технічного забезпечення діяльності обласної ради, спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить облік запасів | під час оформлення та списання | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить складання м/о № 13 | | долучити до м/о № 13 | наступного дня після оформлення та затвердження |
| **8** | **Документи з оплати праці** | | | | | | | | |
| **8.1** | Графік відпусток | консультант управління юридичної та кадрової роботи | не пізніше ніж за 2 тижні до початку року | начальник управління юридичної та кадрової роботи | до 1 січня поточного року | | на затвердження голові обласної ради | ознайомлення працівників із графіком | протягом 5 робочих днів після затвердження |
| **8.2** | Штатний розпис | консультант управління юридичної та кадрової роботи | наступного дня після підписання розпорядження головою обласної ради | начальник управління юридичної та кадрової роботи | не пізніше ніж наступного дня після отримання | | на підпис першому заступнику міського голови, головному бухгалтеру та на затвердження голові обласної ради | один екземпляр оригіналу – до бухгалтерської служби | не пізніше наступного дня після підписання головою обласної ради |
| **8.3** | Розпорядження про прийняття на роботу, звільнення, надання щорічної відпустки, встановлення доплат, надбавок, тощо | спеціаліст управління юридичної та кадрової роботи | у день отримання розпорядження голови обласної ради | начальник управління юридичної та кадрової роботи | у день отримання | | спеціалісту бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить облік розрахунків з оплати праці | проводять нарахування та долучають до м/о № 5 | не пізніше 25 числа поточного місяця |
| **8.4** | Розпорядження про виплату матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутовихпитань, преміювання | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить облік розрахунків з оплати праці | у день отримання розпорядження голови обласної ради | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | у день отримання | | спеціалісту бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить облік розрахунків з оплати праці | проводять нарахування та долучають до м/о № 5 | не пізніше 25 числа поточного місяця |
| **8.5** | Табель обліку використання робочого часу | спеціаліст управління юридичної та кадрової роботи, відповідальний за ведення табеля | за першу половину – до 10 числа, за другу половину - до 20 числа поточного місяця | начальник управління юридичної та кадрової роботи | у день отримання | | спеціалісту бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить облік розрахунків з оплати праці | проводять нарахування та долучають до м/о № 5 | не пізніше 13 та 25 числа поточного місяця |
| **8.6** | Витяги з протоколів засідання комісій із соцстрахування (разом із листками непрацездат- ності) | комісія із соціального страхування Житомирської обласної ради | не пізніше ніж через 5 днів з дня надходження листка непрацездатності | голові комісії із соціального страхування Житомирської обласної ради | у день отримання | | спеціалісту бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить облік розрахунків з оплати праці | проводять нарахування та долучають до м/о № 5 | не пізніше 25 числа поточного місяця |
| **8.7** | Заява-розрахунок про фінансування коштів ФСС | спеціалісту бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить облік розрахунків з оплати праці |  | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | у день отримання | | спеціалісту бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить облік розрахунків з оплати праці | проводять нарахування та долучають до м/о № 5 | не пізніше 25 числа поточного місяця |
| **8.8** | Повідомлення про виплату коштів ФСС | спеціалісту бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить облік розрахунків з оплати праці | протягом одного місяця з дня виплати коштів ФСС | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | у день отримання | | спеціалісту бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить облік розрахунків з оплати праці | долучають до звітності ФСС | у день прийняття повідомлення |
| **9** | **Документи з обліку необоротних активів, запасів** | | | | | | | | |
| **9.1** | Акт приймання-передачі основних засобів | комісія, затверджена розпорядженням голови обласної ради | у день приймання - передання | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить складання м/о № 9, 10, 17 | не пізніше наступного дня після складання документа | на затвердження голові обласної ради | | долучити документ до м/о № 9, 10, 17, внести запис до інвентарної картки | наступного дня після оформлення та затвердження |
| **9.2** | Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів,  Акт приймання відремонтованих, реконструйо- ваних та модернізованих основних засобів  передачі | матеріально - відповідальна особа | у день приймання –передачі після ремонту, реконструкції та модернізації | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить складання м/о № 9, 10, 17 | не пізніше наступного дня після складання документа | на затвердження голові обласної ради | | долучити документ до м/о № 10, 17, внести запис до інвентарної картки | наступного дня після оформлення та затвердження |
| **9.3** | Акт внутрішнього переміщення основних засобів | матеріально - відповідальна особа | у день приймання –передачі основних засобів | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить складання м/о № 9, 10, 17 | не пізніше наступного дня після складання документа | на затвердження голові обласної ради | | долучити документ до м/о № 9, внести запис до інвентарної картки | наступного дня після оформлення та затвердження |
| **9.4** | Акт списання основних засобів (часткової ліквідації) | комісія, затверджена розпорядженням голови обласної ради | у день списання | спеціаліст бухгалтерської служби, до поса- дових обов’язків якого належить складання м/о № 9, 10, 17 | не пізніше наступного дня після складання документа | на затвердження голові обласної ради | | долучити документ до м/о № 9, внести запис до інвентарної картки | наступного дня після оформлення та затвердження |
| **9.5** | Акт списання транспортних засобів |
| **9.6** | Акт переоцінки основних засобів | комісія, затверджена розпорядженням голови обласної ради | у момент визначення суми дооцінки та уцінки об’єктів основних засобів | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить складання м/о №17 | не пізніше ніж наступного дня після оформлення документу | на затвердження голові обласної ради | | долучити документ до м/о № 17, внести запис до інвентарної картки | не пізніше останнього робочого дня поточного місяця |
| **9.7** | Акт введення об’єкта в експлуатацію основних засобів | матеріально-відповідальна особа | в день введення об’єкта в експлуатацію | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить облік необоротних активів, запасів | наступного дня після оформлення | головному спеціалісту, бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов’язків якого належить облік необоротних активів, запасів | | долучити до м/о№ 17 | не пізніше останнього робочого дня поточного місяця |
| **9.8** | Інвентарна картка обліку об’єкта основних засобів, | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить облік основних засобів | не пізніше наступного дня після отримання відповідних документів | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | не пізніше ніж наступного дня після отримання документів | **—** | | **—** | **—** |
| **9.9** | Опис інвентарних карток з обліку основних засобів | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить облік основних засобів | після відкриття інвентарної картки | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | не пізніше останнього робочого дня місяця | **—** | | **—** | **—** |
| **9.10** | Інвентарний список основних засобів | матеріально-відпові-дальні особи | у день введення в експлуатацію | **—** | | **—** | **—** |
| **9.11** | Розрахунок амортизації основних засобів, Розрахунок амортизації інших необоротних активів | спеціаліст бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить проведення розрахунку амортизації | щорічно | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | не пізніше останнього робочого дня бюджетного року | спеціалісту бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить складання м/о № 17 | | долучити до м/о№ 17 | не пізніше останнього робочого дня бюджетного року |
| **9.12** | Дефектні акти, висновки про технічний стан об’єктів | відповідальний спеціаліст управління з документального, комп’ютерного та технічного забезпечення діяльності обласної ради | у день їх отримання | комісія, утворена розпорядженням голови обласної ради | під час оформлення актів на списання | спеціалісту бухгалтерської служби,  до посадових обов’язків якого належить складання м/о №9 та 13 | | долучити до актів списання | **—** |
| **9.13** | Акт списання  (форма №З-2) | комісії з прийняття, введення в експлуатацію, передачі та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та списання матеріальних цінностей | у день списання запасів | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | наступного дня після оформлення | спеціалісту бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить складання м/о №10, 12, 13 | | долучають до відповідного м/о | наступного дня після оформлення та затвердження |
| **9.14** | Типова форма  №З-11 «Оборотна відомість» | головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов’язків якого належить облік запасів | у день надходження первинних документів | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та ауди- ту, головний бухгалтер | не пізніше останнього робочого дня місяця | **—** | | звірити залишки з матеріально відповідальною особою | не пізніше 1 числа наступного місяця |
| **9.15** | Відомість на видачу товарно-матеріальних цінностей | матеріально-відповідальна особа | у день видачі товарно-матеріальних цінностей, зведення – в останній день поточного місяця (кварталу) | - | - | спеціалісту бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить складання м/о №10, 12, 13 | | долучають до відповідного акту списання та відповідного м/о | наступного дня після оформлення |
| **10** | **Бланки суворої звітності** | | | | | | | | |
| **10.1** | Акт на списання використаних бланків суворої звітності (форма №СЗ-3) | комісія, затверджена розпорядженням голови обласної ради | у день списання бланків | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | у день оформлення | на затвердження голові обласної ради | | долучають до м/о №13, № 16 | наступного дня після оформлення та затвердження |
| **11** | **Меморіальні ордери** | | | | | | | | |
| **11.1** | Меморіальні ордери № 1-17 | спеціалісти бухгалтерської служби, до посадових обов’язків якого належить складання відповідного м/о | записи заносять кожного дня | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | не пізніше ніж наступного дня після оформлення ордеру | на підпис головному бухгалтеру | | суми оборотів за кожним м/о заносять до Книги «Журнал-голов- на» | не пізніше 5 числа наступного за звітним місяця |
| **11.2** | Книга «Журнал-головна» | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | не пізніше ніж наступного дня після складання усіх м/о | **-** | **-** | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | | звіряються суми оборотів та залишків за дебетом і кредитом кожного субрахунку | не пізніше 10 числа наступного місяця |
| **12** | **Форми звітності** | | | | | | | | |
| **12.1** | Бюджетна, фінансова, податкова, статистична звітність і звітність відповідних фондів та інша | спеціалісти бухгалтерської служби, до посадових обов’язків яких належить складання певної звітності | у терміни, визначені чинним законодавством | начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, головний бухгалтер | не пізніше ніж наступного дня після складання звіту | на підпис головному бухгалтеру і голові обласної ради (першому заступнику голови обласної ради) | | спеціалісти бухгалтерської служби подають до відповідного органу або забезпечують надання електронної звітності | не пізніше граничної дати, встановленої для наданні відповідної звітності |

Начальник управління,

головний бухгалтер

управління фінансового забезпечення,

бухгалтерського обліку та аудиту

виконавчого апарату обласної ради О.В. Слюсарь

Додаток 4 до Положення

Житомирська обласна рада

Код ЄДРПОУ 13576948

ЖУРНАЛ

видачі поштових марок, маркованих конвертів

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ р.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата видачі | Номінал марки (конверта) | Кількість виданих марок (конвертів), шт. | Сума, грн. | Посада і прізвище особи, якій  видано марки (конверти) | Підпис |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Видав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток 5

до Положення

Житомирська обласна рада

Код ЄДРПОУ 13576948

КНИГА

РЕЄСТРАЦІЇ ДОГОВОРІВ

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ р.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата договору | Найменування  контрагена | Сума договору, грн. | Предмет договору | Додаткова угода (дата, номер, сума(+,-) |
| 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Додаток 6

до Положення

Житомирська обласна рада

Код ЄДРПОУ 13576948

Відомість

на видачу товарно-матеріальних цінностей

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | П І Б | Найменування | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Підпис |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Одиниця виміру |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всього | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Видав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

Дата скаладання «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Додаток 7

до Положення

Житомирська обласна рада

Код ЄДРПОУ 13576948

ЖУРНАЛ

ОБЛІКУ ВИДАНИХ ТАЛОНІВ

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ р.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата видачі | Номінал | Кількість), шт. | Сума, грн. | Посада і прізвище особи,  якій видано марки (конверти) | Підпис |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Видав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток 9

до Положення

Житомирська обласна рада

Код ЄДРПОУ 13576948

ЖУРНАЛ

РЕЄСТРАЦІЇ ДОВІРЕНОСТЕЙ

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ р.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п довіреності | Дата видачі | Строк  дії  довіреності | Посада і прізвище особи, якій  видано довіреність | Найменування  постачальника | № і дата контракту, наряду, рахунку,  специфікації та  іншого документа або повідомлення | Розписка  особи, що  одержала  довіреність | Відмітка про  використання  довіреності  (№ і дата  документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 8

до Положення

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ підприємство-одержувач і його адреса  Ідентифікаційний номер,  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)

Зворотній бік

Перелік цінностей, які належить отримати:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN  п/п | | Найменування цінностей | | Одиниця виміру | Кількість (прописом) | | |
| **1** | | **2** | | **3** | **4** | | |
|  | |  | |  |  | | |
|  | |  | |  |  | | |
|  | |  | |  |  | | |
|  | |  | |  |  | | |
|  | |  | |  |  | | |
|  | |  | |  |  | | |
| Підпис | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зразок підпису особи, що одержала довіреність) | | | засвідчую |
| Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Місце печатки | | | | |  |