

	приймання матеріалів (форма № 3-1)	матеріальних запасів	матеріальних запасів	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, який веде облік запасів	складання	головному бухгалтеру та затвердження керівнику	претензію (за наявності розбіжностей)	
12.2	Акт списання (форма №3-2)	комісія зі списання запасів	у день списання запасів	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	наступного дня після оформлення	головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о №10, 12, 13	долучають до відповідного М/о	наступного дня після оформлення й затвердження
12.3	Типова форма №3-11 «Оборотна відомість»	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік запасів	у день надходження первинних документів	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше останнього робочого дня місяця	—	зверити записки з матеріально відповідальною особою	не пізніше 1 числа наступного місяця

13	Бланки суворої звітності							
13.1	Прибутково-видаткова накладна на бланки суворої звітності (форма №СЗ-1)	особа, відповідальна за видачу бланків	під час видачі бланків	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	під час оформлення	головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання прибутково-видаткової книги (форма №СЗ-2)	вносять запис до форми № СЗ-2 та долучають до відповідного М/о	наступного дня після оформлення й затвердження
13.2	Акт на списання використаних бланків суворої	комісія, затверджена розпорядженням міського голови	у день списання бланків	начальник відділу бухгалтерського	у день оформлення	на затвердження керівнику установи	долучають до М/о №13, № 16	наступного дня після оформлення й

	звітності (форма №СЗ-3)		обліку та звітності, головний бухгалтер				затвердження	
14	Меморіальні ордери							
14.1	Меморіальні ордери № 1-17	головні спеціалісти відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання відповідного М/о	записи заносять кожного дня	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після оформлення ордеру	на підпис головному бухгалтеру	суми оборотів за кожним М/о заносять до Книги «Журнал-головна»	не пізніше 5 числа наступного місяця
14.2	Книга «Журнал-головна»	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання книги «Журнал-головна»	не пізніше ніж наступного дня після складання усіх М/о	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після оформлення книги «Журнал-головна»	головним спеціалістам відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків яких належить складання М/о	звіряються суми оборотів за дебетом і кредитом кожного субрахунку	не пізніше 10 числа наступного місяця
15	Форми звітності							
15.1	Бюджетна, фінансова, податкова, пенсійна, статистична звітність і звітність до соціальних фондів та інша	головні спеціалісти відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків яких належить складання певної звітності	не пізніше ніж за 3-5 робочих днів до граничного терміну її надання	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після складання звіту	на підпис головному бухгалтеру і керівнику установи	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності здає до відповідного органу або забезпечує надання електронної звітності	не пізніше граничної дати, встановленої для надання відповідної звітності

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер

Н.І.Балдич

Додаток № 4
до розпорядження сільського голови
від 24.03.2019 № 80-Р

Накладна на внутрішнє переміщення № від 201 р.

Установа _____

Відпустив _____

Отримав _____

№	Найменування	Кількість	Од.	Ціна	Сума	Дод. інформація
Разом:						

Сума всього прописом:

Керівник

Головний бухгалтер

Здав:

Прийняв:

Додаток № 5
до розпорядження сільського
голови
від 23.04.2019 № 34

Посвідчення до відрядження



УКРАЇНА

СТАРОСІЛЬСЬКА СІЛЬСЬКА
РАДА

«___» _____ 20__ р.

№

МП

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

в тому, що він відряджається _____
(пункт призначення)

_____ (найменування підприємства, установи, організації)

Термін відрядження "___" днів

_____ (мета відрядження)

Підстава: наказ від «___» _____ 20__ р. № _____

Дійсне по пред'явленню паспорта серії _____ № _____

Керівник

_____ (зворотній бік)

Відмітки про вибуття у відрядження,
прибуття в пункти призначень, вибуття з них
і прибуття до місця постійної роботи

Вибув з

«___» _____ 20__ р.

М. П. Підпис _____

Вибув з _____

«___» _____ 20__ р.

М. П. Підпис _____

Прибув до _____

«___» _____ 20__ р.

М. П. Підпис _____

Прибув до _____

«___» _____ 20__ р.

М. П. Підпис _____

Додаток №6
до розпорядження сільського
голови
від 24.03.2019 № 80-Р

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керуючий
справами виконавчого комітету

Старосільської сільської ради

(підпис) _____
« ____ » _____ 20__ р.
(прізвище та ініціали)

Маршрутний лист службових поїздок
за _____ 20__ р.
(місяць)

Працівник: _____

Управління (відділ), посада _____

№ з п	Дата	Місце поїздки (адреса, найменування об'єкта)	Маршрут (використані види транспорту)	Мета поїздки (службове завдання)	Сума витрат на проїзд, грн, коп.
1	2	3	4	5	6
Всього за місяць		х	х	х	

Начальник управління (відділу): _____
(підпис) _____
(ініціали, прізвище)

Спеціаліст відділу: _____
(підпис) _____
(ініціали, прізвище)

Додаток №7
до розпорядження сільського
ГОЛОВИ
від 24.03.2017 № 80-Р

підприємство-одержувач і його адреса
ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

підприємство-платник і його адреса
рахунок _____ МФО

(найменування банку)

Довіреність дійсна
до _____ 20 __ р.

ДОВІРЕНІСТЬ N

Дата видачі _____ 20 __ р.

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

документ, що засвідчує особу _____

серія _____ N _____ від _____ 19 __ р.

виданий _____
(ким виданий документ)

на отримання від _____
(найменування організації постачальника)

цінностей за _____
(N і дата наряду)

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 підприємства

Головний бухгалтер

Місце печатки

Додаток №8
до розпорядження сільського голови
від _____ № _____

**ЖУРНАЛ
РЕСТРАЦІЇ ДОВІРНОСТЕЙ**

3a _____ 20_p.

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за укуд

[illegible]

Додаток №9

до розпорядження сільського голови

на видачу матеріальних цінностей управлінням та відділам

26 вересня 2019р.

Старосільської сільської ради за липень - серпень 2019 р.

Найменування, одиниця виміру.																									
Прізвище	Дата	Кількість															Підпис								
		папір	пустографки	Папір офісний А4	Флеш накопичувач ksngsston 16Gb	Флеш накопичувач araker 8Gb	Подовжувач USB 1.8m	Папір А4	Ручки письмові сині	Ручка письмова червона	Папір А4	Папка швидкозшивач	Папка швидкозшивач	Медаль в комплекті	Медаль в комплекті	Чорнило Epson 103 Blask									
Н. І. Балдич	01.07.19	4	200	2	2		1	3	2	1	1	1	2												
Я.В. Бричка	01.07.19	3	200	2				3	1		1	1	2	45	20	3									
О.Ф. Кузьмич	01.07.19	3	200	2		1	1	3	1		1		2			2									
І.В. Пишняк	01.07.19	3	200	2				2	1		1		3			2									
С.С. Петрович	01.07.19	3	200	2				3	1		1		3			3									
Одиниця обліку		шт.	шт.	шт.	шт.	шт.	шт.	шт.	шт.	шт.	шт.	шт.	шт.	шт.	шт.	шт.									
	Всього	16	1000	10	2	1	2	14	6	1	5	2	12	45	20	10									
	По ціні	120,00	2,20	100,00	120,00	140,00	35,00	110,00	12,00	14,00	105,00	25,00	27,00	30,00	17,00	150,00									
На суму		1920,00	2200,00	1000,00	240,00	140,00	70,00	1540,00	72,00	14,00	525,00	50,00	324,00	1350,00	340,00	1500,00									

Видав: _____

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності _____

головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток №10
до розпорядження сільського
ГОЛОВИ
від 24.03.2017 № 80-Р

Місце печатки (штампа)
установи

Подорожній лист службового легкового автомобіля

N _____
" _____ року

Автомобіль _____
марка, державний номер

Водій _____
прізвище, ім'я, по батькові

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

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

Водій за станом здоров'я до керування
допущений
Лікар _____
прізвище, підпис

Виїзд дозволений
Посадова особа _____
прізвище, підпис

Автомобіль прийняв _____

при поверненні до гаража	7	
--------------------------	---	--

підпис водія

Посвідчення водія
перевірив,
завдання видав _____
підпис посадової особи

Автомобіль здав _____
підпис водія

Автомобіль прийняв _____
підпис посадової особи

Зворотний бік

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

Особа, що користувалася автомобілем _____
підпис, час закінчення обслуговування

Особливі відмітки _____

