



У К Р А Ї Н А
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НОВОДОЛАЗЬКИЙ РАЙОН
СТАРОВІРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

V сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від 09 лютого 2021 року

№301

**Про внесення змін до рішення X сесії
VII скликання Старовірівської сільської ради
від 21 грудня 2018 р. № 324 «Про утворення
централізованої бухгалтерії відділу освіти,
культури, молоді та спорту Старовірівської
сільської ради» в новій редакції.**

Керуючись ч.7 ст.55, ч.8 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 №59, Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 26.01.2014 за № 161/24938, Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 та з метою дотримання принципів послідовності ведення бухгалтерського обліку, методів і процедур при відображенні поточних операцій в обліку та складанні фінансової звітності, **Старовірівська сільська рада**

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про централізовану бухгалтерію відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради Нововодолазького району Харківської області (додаток 1) в новій редакції;

2. Затвердити Положення про облікову політику Відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради Нововодолазького району Харківської області (додаток 2) в новій редакції;
3. Затвердити графік документообігу первинних бухгалтерських документів до Відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради Нововодолазького району Харківської області (додаток 3);
4. Начальнику Відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради Нововодолазького району Харківської області Трегубовій О.А. довести рішення до відома головного бухгалтера Пелехатої Т.Ю. та працівників Відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради Нововодолазького району Харківської області та забезпечити дотримання вимог цього рішення.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, охорони здоров'я, фізичного виховання, соціально політики та житлово-комунального господарства (В.А.Балух).

Сільський голова



Микола БІНДУС

ПОЛОЖЕННЯ
про централізовану бухгалтерію відділу освіти,
культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Нововодолазького району Харківської області

I. Загальні положення.

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки централізованої бухгалтерії відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради (далі – централізована бухгалтерія), повноваження її керівника — головного бухгалтера та вимоги до його професійно - кваліфікаційного рівня.

2. Централізована бухгалтерія є структурним підрозділом відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради (далі – відділ), без права юридичної особи. В межах дотримання посадових інструкцій підпорядковується головному бухгалтеру, який не є розпорядником бюджетних коштів.

3. Централізована бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами в області господарського і податкового права, правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженням сільського голови, наказами начальника відділу, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність відділу, а також положенням про централізовану бухгалтерію.

4. За своїми посадовими обов'язками головний бухгалтер очолює централізовану бухгалтерію та підпорядковується начальнику відділу.

5. Головним завданням централізованої бухгалтерії відділу є:

- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності відділу та складення звітності з використанням кошторису видатків обслуговуючих закладів;

- відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

6. Централізована бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

6.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

6.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

6.3. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією відділу, які підпорядковані бюджетній установі;

6.4. Своєчасно подає звітність;

6.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

6.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

6.8. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

6.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

6.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

6.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

8. Централізована бухгалтерія має право:

7.1. Представляти відділ в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції централізованої бухгалтерії, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

7.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до централізованої бухгалтерії первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

7.3. Одержувати від бюджетних установ, які підпорядковані віділу, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

7.4. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

8. Керівником централізованої бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику відділу.

9. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 11 цього Положення, керівником бюджетної установи за погодженням з Старовірівським сільським головою.

10. Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду головного бухгалтера без дотримання вимог, встановлених пунктом 9 цього Положення, органами Державної казначейської служби не приймаються.

11. Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

11.1. Мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом не менш як п'ять років — для особи, що претендує на посаду головного бухгалтера;

11.2. Знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

12. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується централізована бухгалтерія.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника бюджетної установи, якій підпорядкована централізована бухгалтерія.

13. Головний бухгалтер:

13.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на централізовану бухгалтерію Відділу;

13.2. Здійснює керівництво діяльністю централізованою бухгалтерією, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

13.3. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

13.4. Бере, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

13.5. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

13.6. Погоджує кандидатури працівників відділу, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

13.7. Подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності відділу і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури централізованої бухгалтерії Відділу та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників централізованої бухгалтерії;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

- притягнення до відповідальності працівників централізованої бухгалтерії, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- організації навчання працівників централізованої бухгалтерії, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення централізованої бухгалтерії нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

13.8 Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;

13.9. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника відділу про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

13.10. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться у відділі;
- складенням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

– розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників централізованої бухгалтерії відділу;

– усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

13.11. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок та премій працівникам;

13.12. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

14. Головний бухгалтер у разі отримання від начальника відділу розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову сільської ради про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає сільському голові, якій підпорядкована бюджетна установа, та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства здійснює заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядковано відділ та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядковано відділ.

15. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки начальника відділу на період його тимчасової відсутності.

16. Працівники централізованої бухгалтерії, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

17. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу начальника відділу — на іншого працівника централізованої бухгалтерії.

18. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі,

погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

19. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

20. Головний бухгалтер, у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень, несе відповідальність згідно із законами.

Секретар сільської ради

Людмила БАЛЮК

ПОЛОЖЕННЯ
про облікову політику у відділі освіти, культури, молоді та спорту
Старовірівської сільської ради Нововодолазького району
Харківської області

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

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

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

- національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі - НП(с)БОДС), перелік яких наводиться в додатку № 3 до даного рішення;

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

2.2. складає квартальну і річну бюджетну та фінансову звітність у єдиній грошовій одиниці - гривні відповідно до НП(с)БОДС, перелік яких наводиться в додатку № 4 до даного рішення.

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

4. Головний бухгалтер подає фінансову, бюджетну, статистичну та податкову звітність у строки, затверджені органами державної статистики України, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Пенсійного фонду України, Державної податкової інспекції, Державною казначейською службою України.

5. Бухгалтерський облік усіх господарських операцій, пов'язаних з виконанням кошторисів здійснювати у хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку з використанням наступного програмного забезпечення:

М.Е.Дос (мій електронний документ), Автоматизована система звітності бюджетних установ (Форма 7 (МБ)), Мерега-М (PAYMENTS).

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

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

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

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

10. Відповідно до НП(с)БОДС 124 «Доходи» та НП(с)БОДС 135 «Витрати», доходи і витрати в бухгалтерському обліку класифікуються як такі, що отримані від обмінних та необмінних операцій. Вони відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент виникнення, незалежно від дати надходження або сплати коштів. Для визначення

фінансового результату звітного періоду доходи звітного періоду порівнюються з витратами, що були проведені для отримання цих доходів.

10.1. Доходами від обмінних операцій визнаються:

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

10.2. Доходами від необмінних операцій визнаються:

- доходи від безоплатно отриманих товарів, робіт, послуги в натуральній формі;
- зобов'язання, що не підлягають погашенню.

10.3. Витратами за обмінними операціями визнаються:

- оплата праці (заробітна плата);
- відрахування на соціальні заходи;
- матеріальні витрати (використання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю тощо);
- амортизація;
- інші витрати за обмінними операціями (витрати, пов'язані з реалізацією активів, уцінка активів, втрати від зменшення корисності активів тощо).

10.4. Витратами за необмінними операціями визнаються:

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

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

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

13. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду, тобто вибірки з

надходження та витрачання коштів з реєстраційних (особових) рахунків в органах Державного казначейства України використовувати меморіальний ордер №2-авт «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» за формою №381 (бюджет), окремо за кожним рахунком та КТКВК.

14. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів зі спеціальних реєстраційних (поточних) рахунків в органах Державного казначейства України (установах банків) застосовувати меморіальний ордер №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» за формою №382-авт (бюджет). При наявності декількох рахунків в органах Державного казначейства України (установах банків), відкритих на ім'я бюджетної установи, накопичувальні відомості складати окремо за кожним спеціальним реєстраційним (поточним) рахунком та КТКВК.

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

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

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

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

19. Відповідальними за підготовку, укладення та оформлення проектів договорів, додатків до них (специфікацій, рахунків, видаткових накладних тощо) щодо надання послуг, придбання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт призначаються начальники структурних підрозділів у віданні яких є предмет договору. До надання начальнику відділу освіти,

культури, молоді та спорту на затвердження проектів договорів зазначені посадові особи обов'язково повинні погодити їх з юрисконсультом, головним бухгалтером. Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради перед візуванням проектів договорів визначає: - чи передбачені в кошторисі кошти щодо видатків на момент укладання договору;

- порядок та строк проведення оплати;

- правильність зазначених платіжних реквізитів.

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

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

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

22. Виплату заробітної плати працівникам за першу половину місяця в розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час проводити 15 числа поточного місяця, за другу половину місяця – 30 числа.

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

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

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

26. Звіт про відрядження подавати до централізованої бухгалтерії за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт,

та Порядку його складання» від 28.09.2015 р. №841, не пізніше п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

27. Документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є оригінали документів. Суму добових визначати згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

28. Працівникам відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради Нововодолазького району Харківської області, що перебувають у відрядженні, надати наступні гарантії:

- за ним зберігається місце роботи;

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

- компенсуються витрати, понесені ним у відрядженні.

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

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

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

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

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

34. Визначити, що об'єкт основних засобів визнається активом, коли: існує ймовірність отримання суб'єктом державного сектору майбутніх економічних вигод, пов'язаних з його використанням, та/або він має

потенціал корисності для суспільства, і вартість об'єкта основних засобів може бути визначена.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

41. Переоцінку основних засобів проводити за наказом начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради Нововодолазького району Харківської області. У випадку прийняття рішення

про переоцінку об'єкта основних засобів, переоцінку проводити на річну дату балансу.

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

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

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

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

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

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

48. Формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводити відповідно до вимог НП(с)БОДС 123 «Запаси», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. №1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. №11.

49. Одиницею обліку запасів є їх найменування.

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

51. Запаси оприбутковувати за місцем їх відповідального зберігання.

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

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

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

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

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

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

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

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

60. Заносити особисті речі працівників на територію установи дозволено на підставі заяви працівника з дозвільною візою начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради Нововодолазького району Харківської області.

61. Заява про внесення (винесення) особистих речей, візована начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради

Нововодолазького району Харківської області, є підставою для оформлення договору про відповідальне зберігання (користування) майна та акта про його прийняття-передачу, які передаються до централізованої бухгалтерії для відображення інформації про їх рух на рахунках позабалансового обліку.

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

63. Для ведення обліку запасів запровадити відомість на видачу матеріальних цінностей, бланк подорожнього листа.

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

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

66. Централізованій бухгалтерії забезпечити облік витрат паливномастильних матеріалів.
67. Облік талонів (скретч-картки) на пальне згідно робочого плану рахунків, затвердженого наказом начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради Нововодолазького району від 04.01.2021 року № 5, обліковувати на субрахунку 1514 «Паливно-мастильні матеріали (паливо в талонах, скретч-картках)».
68. Для належного обліку талони (скретч-картки) на пальне необхідно закріпити за матеріально відповідальною особою та зберігати в сейфі відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради Нововодолазького району Харківської області. Видачу їх водіям здійснювати на підставі відомості на видачу талонів.
69. Використання талонів (скретч-карток) на пальне водії підтверджують чеками з АЗС, де зазначено вид та кількість пального. Даний чек додається до подорожнього листа та передається до централізованої бухгалтерії для відображення в обліку заправки автомобіля. На підставі подорожнього листа з вказаним загальним пробігом автомобіля списується використане пальне.
70. Облік палива здійснювати в меморіальному ордері №13-ПММ «Накопичувальна відомість витрачання паливно-мастильних матеріалів» за формою №396-авт (бюджет).
71. Облік наробітку та відстеження акумуляторних батарей проводити відповідно до Правил експлуатування акумуляторних стартерних батарей колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Мінтрансзв'язку від 02.07.2008 р. №795.
72. Облік роботи автомобільних шин вести відповідно до Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20 травня 2006 року №488.
73. Інвентаризацію активів та зобов'язань проводити відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. №879 (далі – Положення № 879) на підставі розпорядження міського голови.
74. Склад комісії з інвентаризації активів та зобов'язань затверджувати окремим наказом начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради Нововодолазького району Харківської області «Про проведення інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, інших статей балансу та за балансових статей».

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

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

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

Секретар сільської ради

Людмила БАЛЮК

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.

Секретар сільської ради

Людмила БАЛЮК

Г Р А Ф І К

документообігу первинних бухгалтерських документів

Первинні документи	Дата подання до відділу бухгалтерського обліку та звітності	Дата занесення в реєстр	Виконавець
Договори на постачання енергоносіїв, інших комунальних послуг, охорону та оренду приміщень, господарські договори	По мірі надходження		Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Рахунки на оплату енергоносіїв, комунальних та інших послуг, на придбання матеріальних цінностей	По мірі надходження, але не пізніше 7 днів від дати виписки рахунка	По мірі надходження, але не пізніше 7 днів від дати виписки рахунка	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Платіжні доручення, юридичні та фінансові зобов'язання	Щоденно	Щоденно	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Книга обліку фактичних та касових видатків	Щоденно	Щоденно	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Бюджетна та фінансова звітність	Відповідно до термінів здачі	Відповідно до термінів здачі	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Авансові звіти	Не пізніше 3-го банківського дня після завершення відрядження.	Не пізніше 3-го банківського дня після завершення відрядження.	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Табеля використання робочого часу	До 12 числа за першу половину місяця, до 22 числа за другу половину	До 30 числа місяця	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту

	місяця		Старовірівської сільської ради
Листи непрацездатності, документи на соціальні виплати	По мірі надходження	По мірі надходження	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Розпорядження	Одразу після видання	По мірі надходження	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Видача довідок про нараховану заробітну плату	По мірі необхідності	По мірі необхідності	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Акти про списання матеріальних цінностей	До 25 числа поточного місяця	До 25 числа поточного місяця	Комісія з використання коштів на придбання та списання матеріальних цінностей
Реєстр про використання знаків поштової оплати та акт на списання	До 25 числа поточного місяця	До 25 числа поточного місяця	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Меморіальний ордер №1	Щомісяця до 5-го числа	По мірі складання	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Меморіальний ордер №2	Щомісяця до 5-го числа	По мірі складання	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Меморіальний ордер №3	Щомісяця до 5-го числа	По мірі складання	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Меморіальний ордер №4	Щомісяця до 5-го числа	По мірі складання	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури,

			молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Меморіальний ордер №5	Щомісяця до 5-го числа	По мірі складання	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Меморіальний ордер №6	Щомісяця до 5-го числа	По мірі складання	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Меморіальний ордер №7	Щомісяця до 5-го числа	По мірі складання	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Меморіальний ордер №8	Щомісяця до 5-го числа	По мірі складання	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Меморіальний ордер № 9,10	Щомісяця до 5-го	По мірі складання	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Меморіальний ордер №11	Щомісяця до 5-го числа	По мірі складання	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Меморіальний ордер №12	Щомісяця до 5-го числа	По мірі складання	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Меморіальний ордер №13	Щомісяця до 5-го	По мірі складання	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Меморіальний ордер №15	Щомісяця до 5-го числа	По мірі складання	Централізована бухгалтерія відділу

			освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Меморіальний ордер №16	Щомісяця до 5-го числа	По мірі складання	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Меморіальний ордер №17	Щомісяця до 5-го числа	По мірі складання	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Подорожні листи транспортних засобів	Наступний робочий день	На протязі місяця	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Статистична звітність	Щомісяця до 7-го числа	Щомісяця до 7-го числа	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Податкова звітність	Відповідно до вимог законодавства	Відповідно до вимог законодавства	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску	До 20 числа місяця після звітного періоду	До 20 числа місяця після звітного періоду	Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради

Секретар сільської ради



Людмила БАЛЮК