

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
КОСІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА**



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора КДІДМ

Вікторія ДУТКА

«27» лютого 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ
КОСІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ІНСТИТУТУ ДЕКОРАТИВНОГО
МИСТЕЦТВА**

Ухвалено Вченою радою КДІДМ

«27» лютого 2025р.

Протокол № 6

Уведено в дію наказом

в.о. ректора КДІДМ

№ 32-01 від 27.02. 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про облікову політику

Облікову політику Косівського державного інституту декоративного мистецтва (далі – Положення) визначає методи оцінки, обліку й процедури, які застосовуються суб'єктом державного сектору для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової та бюджетної звітності, не визначені НП (С) БОДС або щодо яких передбачено більш ніж один їх варіант, а також строки корисного використання груп основних засобів та нематеріальних активів (далі – ОЗ; НА).

I. Облік основних засобів

1.1. У бухгалтерському обліку формування інформації про ОЗ, інші необоротні матеріальні активи (далі – ІНМА) та незавершені капітальні інвестиції в необоротні активи (далі – НМА) здійснюється відповідно до НП(С) БОДС 121 «Основні засоби», 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 (далі – Наказ №11).

Бухгалтерський облік НА здійснюється відповідно до НП (С) БОДС 122 «Нематеріальних активів», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. №1202, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених Наказом №11.

1.2. Визнати ОЗ активи, які відповідають таким критеріям:

- 1) існує ймовірність визнати, що навчальний заклад отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з використанням таких активів, оскільки вони мають потенціал корисності;
- 2) собівартість таких активів може бути достовірно визначена.

1.3. До складу ОЗ відносити необоротні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект), яких становить 20000,00 грн. без урахування ПДВ.

1.4. Одиницею бухобліку ОЗ із метою їх визнання та оцінки вважати об'єкт ОЗ. Окремі незначні об'єкти (наприклад, шаблони, інструменти й штампи) об'єднати й визнавати за їх агрегованою вартістю.

1.5. ОЗ облікувати за такими групами:

- ОЗ (основні засоби);
- земельні ділянки;
- капітальні витрати на поліпшення земель;
- будинки, споруди та передавальні пристрої;
- машини та обладнання;
- транспортні засоби;
- інструменти, прилади, інвентар;
- тварини та багаторічні насадження;
- інші основні засоби.
- ІНМА включають:
 - музейні фонди;
 - бібліотечні фонди;

- малоцінні НМА (далі – МНМА - малоцінні необоротні матеріальні активи);
- білизну, постільні речі, одяг та взуття;
- природні ресурси;
- інвентарну тару;
- НМА спеціального призначення;
- ІНМА.

1.6. Активи, термін корисного використання, яких – понад один рік і вартість – менше 20000,00 грн. відносити до складу МНМА.

1.7. Оприбуткування НА проводити через склад з обов'язковим складанням Акта введення в експлуатацію в момент передачі його до підрозділів навчального закладу.

1.8. До собівартості об'єктів ОЗ включати:

- а) ціну його придбання, включаючи імпортні митні збори та невідшкодовані податки на придбання після відрахування торгових і цінових знижок;
- б) будь-які витрати, безпосередньо пов'язані з доставкою активу до місця розташування та приведення його до стану, придатного до експлуатації, у спосіб, визначений управлінським персоналом;
- в) первісну попередню оцінку витрат на демонтаж ОЗ, переміщення об'єкта та відновлення території, на якій він розташований, зобов'язання за якими суб'єкт державного сектору бере на себе, коли отримує або купує цей об'єкт, або коли використовує його протягом певного періоду з метою, яка відрізняється від виробництва запасів протягом цього періоду.

1.9. Визнання витрат у балансовій вартості об'єкта ОЗ припиняти, якщо об'єкт знаходиться в місці та стані, необхідному для його експлуатації, у спосіб, визначений управлінським персоналом.

1.10. Амортизація основних засобів (крім ІНМА) здійснюється на річну дату балансу прямолінійним методом протягом строку корисного використання об'єкта основних засобів, а у разі його списання з балансу, за повні місяці його використання.

1.11. Нарахування амортизації здійснюється протягом вказаного терміну використання (експлуатації) об'єкта ОЗ у разі визнання цього об'єкта активом (під час зарахування на баланс) і призупиняється на період його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації. Також амортизація не нараховується на об'єкти ОЗ, доступ до яких обмежений.

У зв'язку з тим, що вони перебувають на тимчасово окупованій території та/або на території проведення антитерористичної операції. Після визнання втрат від зменшення корисності об'єкта ОЗ нарахування амортизації здійснюється, виходячи з переглянутого терміну його корисного використання (експлуатації).

1.12. Нарахування амортизації починається із зазначеного місяця, що настає за місяцем, у якому об'єкті ОЗ став придбаним для використання та введеним в експлуатацію. Нарахування амортизації припиняється, починаючи із зазначеного місяця, про вибуття об'єкта ОЗ, переведення його

на реконструкцію, модернізацію, добудову, дообладнання, консервацію. У разі вибуття ОЗ нараховується амортизація в місяці його вибуття.

1.13. Рішення про характер й ознаки здійснюваних підприємством ремонтних робіт, тобто чи спрямовані вони на підвищення техніко-економічних можливостей (модернізація, модифікація, добудова, реконструкція) об'єкта, що призведе в майбутньому до збільшення економічної вигоди, чи здійснюються вони для підтримання об'єкта в придатному для використання стані та одержання первісно визначеної суми майбутніх економічних прибутків від його використання, приймається керівником суб'єкта державного сектору з урахуванням результатів аналізу існуючої ситуації та суттєвості таких витрат. Витрати на покращення ОЗ для відновлення майбутніх економічних прибутків, очікуваних від їх використання, визначаються капітальними інвестиціями за умови, що балансова вартість активу не перевищує суми його очікуваного відшкодування.

1.14. Витрати на ремонт об'єктів ОЗ визначаються витратами звітного періоду. Такі витрати можуть бути визнані капітальними інвестиціями, якщо витрати на значний огляд і капітальний ремонт можуть бути ідентифіковані з окремою амортизованою частиною (компонентом) ОЗ. Витрати на ремонт можуть бути визнані капітальними інвестиціями, якщо ціна придбання активу вже відображає зобов'язання (необхідність) інституту здійснити в майбутньому витрати для приведення активу до стану, в якому він придатний для використання.

1.15. Вартість робіт, що призводять до збільшення очікуваних майбутніх прибутків від об'єкта ОЗ, включається до капітальних інвестицій з майбутнім збільшенням первісної вартості ОЗ. Підставою для визначення капітальними інвестиціями витрат, пов'язаних із поліпшенням ОЗ, є зростання внаслідок цих витрат очікуваного терміну корисного використання об'єкта, кількості та/або якості продукції (робіт, послуг), яка виробляється (надається) цим об'єктом.

Прикладами такого покращення є:

- а) модифікація, модернізація об'єкта ОЗ з метою подовження терміну його корисної експлуатації або збільшення його виробничої потужності;
- б) заміна окремих частин устаткування для підвищення якості продукції (робіт, послуг);
- в) упровадження більш ефективного технологічного процесу, що дозволить зменшити первісно якість виробничих витрат;
- г) добудова (надбудова) будівлі, що збільшить кількість місць (площу) будівлі, обсяги та/або якість використаних робіт (послуг) чи умови їх виконання.

1.16. Витрати, що здійснюються для підтримання об'єкта в робочому стані та одержання первісно визначеної суми майбутніх економічних прибутків від його використання (технічний огляд, технічне обслуговування, ремонт тощо) включаються до складу витрат звітного періоду.

1.17. У технічні паспорти, інвентарні картки або інші реєстри аналітичного обліку відповідних об'єктів ОЗ заносяться дані про змінені техніко-економічні характеристики (вартість, потужність, площа тощо) унаслідок їх покращення.

1.18. Витрати на провадження капітального ремонту адміністративних будівель, споруд, об'єктів і супровідних робіт здійснюються на підставі договору та складених кошторисів. Для початку робіт із капітального ремонту будинку має бути отриманий дозвіл на проведення таких робіт. Аналітичний облік капітальних витрат ведеться в Картці аналітичного обліку капітальних видатків за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів від 29.06.2017 р. № 604. Картка ведеться щомісяця в розрізі КЕКВ за загальним та спеціальним фондами.

1.19. Проведення переоцінки ОЗ здійснюється в разі, якщо розмір відхилення залишкової вартості ОЗ від їх справедливої вартості перевищує поріг суттєвості в розмірі 10 %. Рішення про проведення переоцінки об'єктів ОЗ приймається керівником КДІДМ та погоджується з органом МКІПУ, у підпорядкуванні якого знаходиться установа. Комісія створена наказом по інституту за наявності вищезазначених підстав проводить переоцінку групи основних засобів відповідно до норм НП(С)БОДС 121 «Основні засоби». Індксація основних засобів житлового фонду здійснюється щорічно відповідно до вимог нормативно-правових актів для приведення балансової вартості об'єктів існуючого житлового фонду у відповідність з фактичною вартістю будівництва житла шляхом застосування індексів вартості житла залежно від строків введення в експлуатацію.

1.20. Визначення справедливої вартості покласти на комісію із проведення інвентаризації. Головам даних комісій забезпечити документальне обґрунтування справедливої вартості об'єктів, переоцінювати всю групу ОЗ, якщо переоцінюється один об'єкт ОЗ.

1.21. Умовою для продовження експлуатації об'єкта ОЗ може бути виконання регулярних основних технічних оглядів для виявлення несправностей незалежно від того, чи змінюються частини об'єкта. Під час проведення огляду витрати на нього визначаються в балансовій вартості об'єкта ОЗ як заміна, якщо задовольняються критерії визнання.

1.22. Ліквідаційну вартість ОЗ вважати несуттєвою і такою, що дорівнює нулю.

1.23. Слід припиняти визнання балансової вартості об'єкта ОЗ після вибуття або якщо не очікуються майбутні економічні прибутки від його використання чи вибуття та/або об'єкт втрачає потенціал корисності.

1.24. Прибуток або втрати, що виникає внаслідок припинення визнання об'єкта ОЗ, слід визнавати як різницю між чистими надходженнями від вибуття (якщо вони є) й балансовою вартістю об'єкта.

1.25. Операції з надходженнями, руху та вибуття ОЗ та інших нематеріальних матеріальних активів оформлюються первинними документами, форми яких затверджено наказом Міністерства фінансів від 13.09.2016 р. №818.

1.26. Документи аналітичного обліку НА систематизуються за датами здійснення операцій. Для контролю правильності бухгалтерських записів за рахунками синтетичного та аналітичного обліку складаються оборотні відомості за кожною групою субрахунків, що об'єднуються відповідним синтетичним рахунком.

II. Облік запасів

2.1. У бухгалтерському обліку формування інформації про запаси та розкриття відповідної інформації до НП(С) БОДС 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів від 12.10.2010 р. № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів Наказом № 11.

2.2. Для визначення одиниці обліку запасів використовувати їх найменування.

2.3. Аналітичний облік запасів ведеться у розрізі місць зберігання, матеріально відповідальних осіб, видів запасів, окремо за коштами загального та спеціального фондів. Синтетичний облік запасів у регістрах аналітичного обліку матеріальних цінностей та даних синтетичного обліку складаються за всіма субрахунками.

2.4. Оприбуткування запасів проводити через склад із подальшим передаванням в експлуатацію до підрозділів бюджетної установи.

2.5. Оцінку запасів у разі їх вибуття (внаслідок їх вибуття або іншого вибуття) проводити за методом середньозваженої собівартості шляхом ділення сумарної вартості залишку таких запасів на початок звітного місяця і вартості одержаних у звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звітного місяця й одержаних у звітному місяці запасів за матеріально відповідальною особою, за якою обліковуються такі запаси та рівнями аналітичного рахунку.

2.6. Вартість малоцінних та швидкозношувальних предметів, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списуються з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку за місцем експлуатації відповідними особами протягом терміну їх фактичного використання.

2.7. Операції з надходження, видання та списання запасів оформлюються первинними документами, які затверджені наказом Держказначейства від 18.12.2000 р. № 130 «Про затвердження типових форм та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання».

III. Облік доходів та видатків

3.1. Доходи класифікуються в бухгалтерському обліку за таким групами:

Доходи від обмінних операцій:

- бюджетне асигнування;
- доходи від наданих послуг;
- доходи від продажу;

- доходи від відсотків, роялті та дивідендів;
- інші доходи від обмінних операцій.

Доходи від необмінних операцій:

- податкові надходження;
- неподаткові надходження;
- трансферти та кошти, що надходять від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів;
- надходження до державних цільових фондів;
- зобов'язання, що не підлягають погашенню.

3.2. Власні доходи класифікуються за такими групами:

- Доходи за коштами, отриманими як плата за послуги;
- Доходи за іншими джерелами власних надходжень установи;
- Доходи за іншими надходженнями спеціального фонду;
- Кошти батьків за надані послуги;
- Доходи, спрямовані на погашення дефіциту загального фонду;
- Доходи майбутніх періодів.

3.3. Облік доходів, які в кошторисі відносяться до доходів загального фонду, ведеться на субрахунках 70 «Доходи за бюджетними асигнуваннями». Облік доходів, які установа отримує за спеціальним фондом, здійснюються на субрахунку 71 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів», тобто надходження, отриманні відповідно до кошторису, як плата за послуги, що надаються відповідно до функціональних повноважень, плата за оренду майна, надходження від реалізації майна.

3.4. Для аналітичного обліку отриманих асигнувань використовується Картка аналітичного рахунку відкритих асигнувань за формою, затвердженою наказом Мінфіну від 29.06.2017 р. № 604 (далі – Наказ № 604). Картка ведеться в розрізі КЕКВ окремо за кожним кодом програмної класифікації видатків. У разі отримання від установи вищого рівня доходів зі спеціального фонду бюджету картки ведуться окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету. Аналітичний облік асигнувань, перерахованих підвідомчим установам за формою, затвердженою Наказом № 604, в розрізі КЕКВ.

3.5. Касові видатки відображаються в обліку в момент одержання наявних коштів або перерахування коштів із поточного бюджетного рахунка. Для аналітичного обліку касових видатків використовується Картка аналітичного обліку касових видатків за формою, затвердженою Наказом № 604. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальними фондами, за кожним видом коштів складаються окремо картки в розрізі КЕКВ бюджету.

3.6. Фактичні видатки відображаються в обліку в момент здійснення на підставі актів списання, накладних, актів виконаних робіт тощо. Фактичні видатки визначають як дійсні видатки установи щодо виконання кошторису, що підтверджені відповідними документами.

3.7. Фактичні видатки класифікуються за такими групами:

- Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги;
- Видатки за іншими джерелами власних надходжень;
- Видатки за іншими надходженнями спеціального фонду.

3.8. Синтетичний облік фактичних видатків ведеться на субрахунках 801 «Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм», 802 «Витрати на утримання державних цільових фондів», 811 «Витрати розпорядників бюджетних коштів на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)», 821 «Витрати розпорядників бюджетних коштів з продажу активів», 831 «Фінансові витрати розпорядників бюджетних коштів». Аналітичний облік ведеться в Картці аналітичного обліку видатків за формою, затвердженою Наказом № 604, в розрізі КЕКВ. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами, за кожним видом коштів спеціального фонду складаються окремі картки.

IV. Облік коштів, розрахунків, інших активів та зобов'язань

4.1. Облік бюджетних зобов'язань здійснюється на підставі Бюджетного кодексу, Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Мініфіну від 02.03.2012 р. № 309. Облік грошових коштів здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148 (далі – Положення).

4.2 Використання коштів, які надходять до каси за надані послуги або з інших джерел готівкою, безпосереднього зараховуються на рахунки навчального закладу у Казначействі.

4.3. Установити ліміт залишку готівки в касі в розмірі 7000,00 грн.

4.4. Інформація про зобов'язання та розкриття їх у фінансовій звітності здійснюються відповідно до вимог НП(С) БОДС 128 «Зобов'язання», затвердженого наказом Мініфіну від 24.12.2010 р. № 1629, та Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Мініфіну від 02.04.2014 р. № 372.

4.5. Для обліку операцій бухгалтерського обліку застосовується робочий план рахунків.

4.6. Облік бюджетних зобов'язань здійснюється на підставі Бюджетного кодексу, Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби, затвердженого наказом Мініфіну від 02.03.2012 року № 309.

4.7. Заробітна плата нараховується працівниками бухгалтерії бюджетної установи відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій

окремих галузей бюджетної сфери», НП (С) БОДС 132 «Виплати працівникам», затвердженого наказом Міністерства фінансів від 29.12.2011 р. № 1798, та колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом. При цьому розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) згідно Закону від 24.03.1995р. № 108/95-ВР «Про оплату праці» неодмінно повинен бути не меншим, ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Головний бухгалтер



Оксана ЛУКАНЮК

Додаток _1_ до Положення про облікову політику (Додаток до Наказу Міністерства фінансів України від 31.12.2013 року за № 1203 з змінами і доповненнями, внесеними у тому числі наказом Міністерства фінансів України від 10.05.2018р. за № 496)

Робочий план рахунків на виконання Наказу Міністерства фінансів від 31.12.2013 року за № 1203 з (в державному секторі) Косівського державного інституту декоративного мистецтва

бухгалтерського обліку для відображення здійснюваних господарських операцій.

Розділ 1. Балансові рахунки		
План рахунків (діючий з 01.01.2017 року)		
Клас № 1. Нефінансові активи		
10		Основні засоби та інвеститційна нерухомість
	101	Основні засоби та інвеститційна нерухомість розпорядників бюджетних коштів
	1011	Земельні ділянки
	1013	Будівлі, споруди та передавальні пристрої
	1014	Машини та обладнання
	1015	Транспортні засоби
	1016	Інструменти, прилади, інвентар
	1017	Тварини та багаторічні насадження
	1018	Інші основні засоби
11		Інші необоротні матеріальні активи
	111	Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів
	1111	Музейні фонди
	1112	Бібліотечні фонди
	1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи
	1114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття,
12		Нематеріальні активи
	121	Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів
	1211	Авторське та суміжні з ним права
	1216	Інші нематеріальні активи
14		Знос (амортизація) нематеріальних активів
	141	Знос (амортизація) нематеріальних 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
	1511	Продукти харчування
	1513	Будівельні матеріали
	1514	Паливо, горючі і мастильні матеріали
	1515	Запасні частини
	1518	Інші виробничі запаси
18		Інші нефінансові активи
	181	Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів
	1811	Готова продукція
	1812	Малоцінні та швидкозношувані предмети
	1815	Активи для розподілу, передачі, продажу
	1816	Інші нефінансові активи

**Робочий план рахунків на виконання Наказу Міністерства фінансів від 31.12.2013 року
за № 1203 з (в державному секторі) Косівського державного інституту декоративного
мистецтва**

Клас № 2. Фінансові активи		
21		Поточна дебіторська заборгованість
	211	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками розпорядників бюджетних коштів
	2111	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги
	2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування
	2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами
22		Готівкові кошти та їх еквівалентні
	221	Готівкові кошти та їх еквівалентні розпорядників бюджетних коштів
	2211	Готівка в національній валюті
23		Готівкові кошти на рахунках
	231	Готівкові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів
	2313	Реєстраційні рахунки
	2314	Інші рахунки в Казначействі
Клас № 5. Капітал фінансовий результат		
51		Внесений капітал
	511	Внесений капітал розпорядниками бюджетних коштів
	5111	Внесений капітал розрахункам бюджетних коштів
54		Цільове фінансування
	541	Цільове фінансування розпорядниками бюджетних коштів
	5411	Цільове фінансування розпорядниками 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		
62		Розрахунки за товари, роботи, послуги
	621	Розрахунки за товари, роботи, послуги розпорядників бюджетних коштів
	6211	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
	6212	Розрахунки із замовниками за роботи і послуги
	6214	Розрахунки за одержаними авансами
63		Розрахунки за податками і зборами
	631	Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів
	6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами
	6312	Інші розрахунки з бюджетом
	6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування
	6314	Розрахунки з бюджетом податку на додану вартість
	6315	Розрахунки з бюджетом з податку на землю
65		Розрахунки з оплати праці
	651	Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів
	6511	Розрахунки із заробітної плати
	6512	Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню
	6516	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків

**Робочий план рахунків на виконання Наказу Міністерства фінансів від 31.12.2013 року
за № 1203 з (в державному секторі) Косівського державного інституту декоративного
мистецтва**

Клас № 7. Доходи		
70		Доходи за бюджетними асигнуваннями
	701	Доходи за бюджетними асигнуваннями розпорядників бюджетних коштів
	7011	Бюджетні асигнування
71		Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)
	711	Доходи від продажу активів розпорядників бюджетних коштів
	7111	Доходи від реалізації активів
72		Доходи від продажу активів
	721	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів
	7211	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)
74		Інші доходи за обмінними операціями
	741	Інші доходи за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
	7411	Інші доходи за обмінними 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
81		Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)
	811	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)
	8111	Витрати на оплату праці
	8112	Відрахування на соціальні заходи
	8113	Матеріальні витрати
	8114	Амортизація
	8115	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 обмінними операціями
	841	Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
	8411	Інші витрати за обмінними операціями
85		Витрати за необмінними операціями
	851	Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
	8511	Інші витрати за необмінними операціями
Клас № 0. Позабалансові рахунки розрахунків бюджетних коштів та державних цільових фондів		
08		Бланки суворої звітності
	081	Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів

Додаток _2_

до Положення про облікову політику
Косівського державного інституту
декоративного мистецтва

№ _____

Графік документообігу

№ пп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		Кількість	відповідальний за виконання *	термін виконання**	відповідальний за виконання *	термін виконання**	Передача документа	Подальші дії	Граничний строк ** виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Відділ кадрової роботи									
1	Кадрові документи								
1.1	Графік відпусток	1	Спеціаліст з кадрової роботи	Не пізніше ніж за 2 тижні до початку року	Начальник відділу кадрів	До 1 січня поточного року	На затвердження керівнику	Ознайомлення працівників з графіком	Протягом 5 робочих днів (далі - р.д.) після затвердження
1.2	Проекти наказів із кадрових питань, із господарської діяльності	1	Спеціаліст з кадрової роботи	Не пізніше наступного дня після виникнення підстави	Начальник відділу кадрів	В день підготовки проекту наказу	На погодження з керівниками підрозділів, яких він стосується	Оригінал - на підпис керівнику установи (після погодження)	У день отримання наказу
1.3	Наказ (розпорядження) керівника (чи їх копії)	1***	Спеціаліст з кадрової роботи виготовляє копії документа	Наступного дня після підпису наказу керівником установи	Оригінал на казу підшивають до відповідної справи номенклатури	Не пізніше 2 робочих днів після видання наказу	Копії - до бухгалтерії, інших структурних підрозділів	Ознайомлення працівників, яких наказ стосується	Не пізніше наступного дня після підпису наказу керівником установи
***	***	***	***	***	***	***	***	***	***

* Відповідальними виконавцями визначають тих осіб, до обов'язків яких входять зазначені функції. У графіку документообігу наведено приблизний розподіл функцій між посадами, до яких можуть належати обов'язки з їх виконання та перевірки. Кожна бюджетна установа визначає їх індивідуально залежно від структури та найменування і кількості посад у штатному розписі.

№ пп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		Кількість	відповідальний за виконання *	термін виконання**	відповідальний за виконання *	термін виконання**	Передача документа	Подальші дії	Граничний строк ** виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
** Бюджетна установа може передбачити інші терміни складання, оформлення, перевірки документів залежно від конкретних обставин, окрім випадків, коли це прямо не передбачено нормативно - правовими актами.									
*** Бюджетна установа може встановити іншу кількість примірників оригіналів документів (за потреби) або передбачити виготовлення певної кількості їх копій.									
II. Господарський відділ									
2	Документи, пов'язані з матеріальним забезпеченням установи								
2.1	Аналітична записка щодо пропозицій на ринку з метою проведення закупівель	2	Спеціаліст господарського відділу	Не пізніше ніж за 10 р.д. до строків, установлених планом закупівель (до дати початку процедури)	Вивчення пропозицій начальником господарського відділу	Не більше 3 р.д. із дати отримання	Комітету конкурсних торгів (якщо необхідна процедура закупівлі) чи спеціалісту госп. відділу	Проведення процедури закупівель або підготовка проекту договору (якщо процедура не проводиться)	У строки, передбачені процедурою закупівель чи встановлені планом закупівель
2.2	Документи, що підтверджують проведення процедур закупівель	2*	Фахівець із закупівель	Строки, установлені законодавством про закупівлі	Фахівець із закупівель	Не пізніше наступного дня після їх створення	Звіт про укладення договору без застосування електронної системи закупівель	Один примірник - до бухгалтерської служби	Не пізніше наступного дня після готовності документа
2.3	Договір на придбання товарів (надання послуг, виконання робіт)	2	Спеціаліст адміністративно-господарського відділу, до обов'язків якого входить підготовка проекту договору	Не пізніше ніж через 3 р.д. після попередніх переговорів або в строки, передбачені процедурою закупівель	Юрист, фахівець із закупівель	Не пізніше наступного дня після отримання	На підпис керівнику установи і постачальнику (підряднику)	Передача до бухгалтерії після реєстрації в книзі реєстрів господарських договорів (книга реєстрації)	Не пізніше наступного дня після реєстрації договору у книзі реєстрації

№ пп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		Кількість	відповідальний за виконання *	термін виконання**	відповідальний за виконання *	термін виконання**	Передача документа	Подальші дії	Граничний строк ** виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.4	Акт звірки з контрагентами	2	Спеціаліст адміністративно-господарського відділу	Щоквартально (за потреби - частіше)	Бухгалтер, який веде розрахунки з постачаль - никами	Не пізніше наступного дня після отримання	На підпис головному бухгалтеру і керівнику установи	Передають контрагенту для звірки	Не пізніше останнього робочого дня кварталу
***	***	***	***	***	***	***	***	***	***

* Бюджетна установа може встановити іншу кількість примірників оригіналів документів (за потреби) або передбачити виготовлення певної кількості їх копій.

III. Бухгалтерія

3	Документи, пов'язані з матеріальним забезпеченням установи								
3.1	Тимчасовий кошторис	2	Економіст (бухгалтер), до обов'язків якого входить його складання	Не пізніше ніж за 3 р.д. до початку бюджетного року	Начальник планово-економічного відділу (сектора), заступник головного бухгалтера	Не більше 3 р.д. із дати надходження документів	На підпис головному бухгалтеру й на затвердження керівнику установи	Повертають до бухгалтерської служби (планово - економічного відділу)	Не пізніше 5 січня поточного року
3.2	Кошторис на бюджетний рік та інші планові документи	2	Економіст (бухгалтер), до обов'язків якого входить його складання	У перший робочий день після отримання лімітної довідки (доведення планових показників)	Начальник планово-економічного відділу (сектора), заступник головного бухгалтера	Не більше 3 р.д. із дати надходження документів	На підпис головному бухгалтеру і керівнику установи	Направляють на затвердження до установи вищого рівня	Не пізніше 30 календарних днів із дня затвердження розпису відповідного бюджету
3.3	Штатний розпис та зміни до нього	2	Економіст (бухгалтер), до обов'язків якого входить його складання	Не пізніше ніж за місяць до введення в дію	Начальник планово-економічного відділу (сектора), заступник головного бухгалтера	Не більше 3 р.д. із дати надходження документів	На підпис головному бухгалтеру і керівнику установи	Направляють на затвердження до установи вищого рівня	У місячний термін з початку року

№ пп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		Кількість	відповідальний за виконання *	термін виконання**	відповідальний за виконання *	термін виконання**	Передача документа	Подальші дії	Граничний строк ** виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.4	Тарифікаційні списки	2	Тарифікаційна комісія	Не пізніше ніж за тиждень до дати готовності	Бухгалтер, який веде розрахунки з постачаль - никами	Не пізніше наступного дня після отримання	На підпис головному бухгалтеру і керівнику (за потреби погодити з профспілкою)	Повертають до бухгалтерської служби (планово - економічного відділу)	Не пізніше 1 січня поточного року (навчальні заклади - до 5 вересня щороку)
4	Документи, пов'язані з реєстрацією зобов'язань								
4.1	Договір на придбання товарів (надання послуг, виконання робіт)	1	Спеціаліст (бухгалтер) бухгалтерської служби, який здійснює реєстрацію зобов'язань	Не пізніше наступного дня після реєстрації договору	Заступник головного бухгалтера	Не пізніше наступного дня після отримання	Передача на зберігання відповідного до номенклатури справ бухгалтерської служби	Оригінал договору чи його копія подається разом із реєстром бюджетних зобов'язань	У день реєстрації зобов'язань (не пізніше 7 р.д. із дня укладення договору)
4.2	Документи, що підтверджують проведення процедур закупівель	1	Спеціаліст (бухгалтер), який здійснює реєстрацію зобов'язань	Не пізніше ніж наступного дня після реєстрації договору та готовності документів щодо проведення закупівель	Заступник головного бухгалтера	Не пізніше наступного дня після отримання	Передача на зберігання відповідного до номенклатури справ бухгалтерської служби	Оригінал договору чи його копія подається разом із реєстром бюджетних зобов'язань	У день реєстрації зобов'язань
4.3	Реєстри бюджетних зобов'язань	2	Спеціаліст (бухгалтер), який здійснює реєстрацію зобов'язань	Не пізніше ніж наступного дня після отримання необхідних документів	Заступник головного бухгалтера	У день їх оформлення	На підпис головному бухгалтеру і керівнику установи	Направляють до органів Держказнач. служби (разом із підтвердженими документами) для реєстрації зобов'язань	Протягом 7 р.д. із дати їх створення, взяття (чи дати, зазначеної у звіті про результати процедури закупівель)

№ пп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		Кількість	відповідальний за виконання *	термін виконання**	відповідальний за виконання *	термін виконання**	Передача документа	Подальші дії	Граничний строк ** виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.4	Реєстри бюджетних фінансових зобов'язань	2	Спеціаліст (бухгалтер), який здійснює реєстрацію зобов'язань	Не пізніше ніж наступного дня після отримання необхідних документів	Заступник головного бухгалтера	У день їх оформлення	На підпис головному бухгалтеру і керівнику установи	До органів Держказнач. служби (разом із підтвердженими документами) для реєстрації зобов'язань	Протягом 7 р.д. із дати приймання до виконання бюджетних фінансових зобов'язань
5	Платіжні документи								
5.1	Платіжні інструкції	2	Спеціаліст (бухгалтер) бухгалтерської служби, до обов'язків якого це належить	Не пізніше наступного дня після отримання необхідних документів	Заступник головного бухгалтера	У день їх оформлення	На підпис головному бухгалтеру і керівнику установи	До органів Держказнач. служби (разом із підтвердженими документами) і реєстрами	Не пізніше 30 календарних днів з дати його виписування
6	Касові документи								
6.1	Прибутковий касовий ордер	1	Спеціаліст (бухгалтер) бухгалтерської служби, до обов'язків якого це належить	Під час оформлення касової операції	Заступник головного бухгалтера	У день їх оформлення	На підпис головному бухгалтеру (видатковий ордер також керівнику)	Долучити до меморіального ордера № 1 (після внесення запису до касової книги)	День видачі готівки
6.2	Видатковий касовий ордер	1	Спеціаліст (бухгалтер) бухгалтерської служби, до обов'язків якого це належить	У день, що передуює видачі готівки	Заступник головного бухгалтера	У день їх оформлення	На підпис головному бухгалтеру і керівнику установи	Долучити до меморіального ордера № 1	Протягом 3 р.д., включаючи день видачі готівки
7	Документи, пов'язані з відрядженням								
7.1	Розрахунок витрат (кошторис) на відрядження	1	Спеціаліст (бухгалтер) відповідальний за облік розрахунків за відрядженнями	Не пізніше ніж за 3 р.д. до початку відрядження	Заступник головного бухгалтера	У день їх оформлення	На підпис головному бухгалтеру і керівнику установи	Ознайомити працівника під розпис	Не пізніше ніж за 3 р.д. до початку відрядження

№ пп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		Кількість	відповідальний за виконання *	термін виконання**	відповідальний за виконання *	термін виконання**	Передача документа	Подальші дії	Граничний строк ** виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.2	Авансовий звіт	1	Працівник, який повернувся з відрядження	До закінчення 5 - го банківського дня, що настає за днем затвердження (3-го, - якщо готівку отримано із застосуванням платіжної картки)	Спеціаліст (бухгалтер), який веде розрахунки за відрядженнями	У день їх оформлення	На затвердження керівнику установи	Долучити до меморіального ордеру № 8	День надходження до бухгалтерії затвердженого авансового звіту
7.3	Письмовий дозвіл керівника на відшкодування витрат понад граничні суми	1	Працівник, який повернувся з відрядження	Не пізніше дня оформлення авансового звіту	Спеціаліст (бухгалтер), який веде розрахунки за відрядженнями	У день їх оформлення	На затвердження керівнику установи	Долучити до меморіального ордеру № 8	День надходження до бухгалтерії затвердженого авансового звіту
7.4	Звіт про роботу у відрядженні	1	Працівник, який повернувся з відрядження	У 3 - денний строк після повернення відрядження	Керівник структурного підрозділу	Не пізніше наступного дня після отримання	—	—	—
8	Первинні документи								
8.1	Накладні на придбання товарів	1	Завгосп чи інша матеріально - відповідальна особа (працівник)	У день надходження	Заступник головного бухгалтера (бухгалтер, відповідальний за ведення меморіальних ордерів №4, №6, №7)	Не пізніше наступного дня після отримання	Бухгалтер, який веде меморіальні ордери №4, №6, №7	Долучити до відповідного меморіального ордеру	Не пізніше останнього робочого дня поточного місяця

№ пп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		Кількість	відповідальний за виконання *	термін виконання**	відповідальний за виконання *	термін виконання**	Передача документа	Подальші дії	Граничний строк ** виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.2	Акти наданих послуг, виконаних робіт	1-2	Помічник керівника з господарської роботи чи інша матеріально - відповідальна особа (працівник)	У день надходження	Заступник головного бухгалтера (бухгалтер, відповідальний за ведення меморіальних ордерів №4, №6, №7)	Не пізніше наступного дня після отримання	Бухгалтер, який веде меморіальні ордери №4, №6, №7	Долучити до відповідного меморіального ордеру	Не пізніше 26-го числа поточного місяця
8.3	Довідка про надходження в натуральній формі	2	Бухгалтер, відповідальний за її складання	Не пізніше наступного дня після отримання таких надходжень	Заступник головного бухгалтера	Не пізніше наступного дня після отримання	На підпис головному бухгалтеру і керівнику установи	До органів Держзач. служби (разом із підтвердженими документами) і реєстрами	Не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
9	Документи з обліку необоротних активів								
9.1	Типова форма №ОЗ 1 (бюджет)	2	Комісія, утворена керівником установи (за наказом №__)	У день приймання - передавання	Заступник головного бухгалтера (бухгалтер, відповідальний за ведення меморіальних ордерів №4, №6, №7)	Не пізніше наступного дня після складання документа	На підпис головному бухгалтеру та затвердження керівнику установи	Долучити документ до меморіальних ордерів № 6, №4, внести запис до інвентарної картки	Наступного дня після оформлення й затвердження
9.2	Типова форма №ОЗ 2 (бюджет)	2	Комісія, утворена керівником установи	У день приймання - здавання після ремонту	Заступник головного бухгалтера	Не пізніше наступного дня після складання документа	На підпис головному бухгалтеру та затвердження керівнику установи	Внести запис до інвентарної картки і до відомості обліку ремонтів	Наступного дня після оформлення й затвердження

№ пп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		Кількість	відповідальний за виконання *	термін виконання**	відповідальний за виконання *	термін виконання**	Передача документа	Подальші дії	Граничний строк ** виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.3	Типова форма №ОЗ 3 (бюджет)	1	Комісія із списання майна, утворена керівником установи	У день ліквідації (за необхідності після погодження з суб'єктом управління)	Заступник головного бухгалтера (бухгалтер, відповідальний за ведення меморіального ордеру №9)	Не пізніше наступного дня після складання документа	На підпис головному бухгалтеру та затвердження керівнику установи	Долучити документ до меморіального ордеру № 9, внести запис до інвентарної картки	Наступного дня після оформлення й затвердження
9.4	Типова форма №ОЗ 4, №ОЗ - 5 (бюджет)	1	Комісія із списання майна, утворена керівником установи	У день ліквідації (за необхідності після погодження з суб'єктом управління)	Заступник головного бухгалтера (бухгалтер, відповідальний за ведення меморіального ордеру №9)	Не пізніше наступного дня після складання документа	На підпис головному бухгалтеру та затвердження керівнику установи	Долучити документ до меморіального ордеру № 9, внести запис до інвентарної картки	Наступного дня після оформлення й затвердження
9.5	Типова форма №ОЗ 6, №ОЗ - 8, №ОЗ - 9 (бюджет)	1	Бухгалтер, який веде облік необоротних активів	Не пізніше наступного дня після отримання відповідних документів	Заступник головного бухгалтера	Не пізніше наступного дня після складання документа	—	—	—
9.6	Типова форма №ОЗ 10 (бюджет)	1	Бухгалтер, який веде облік необоротних активів	Після відкриття інвентарної картки	Заступник головного бухгалтера	Не пізніше останнього робочого дня поточного місяця	—	—	—
9.7	Типова форма №ОЗ 11 (бюджет)	1	Матеріально - відповідальні особи	У день видачі об'єкта (введення в експлуатацію)	Заступник головного бухгалтера	Не пізніше останнього робочого дня поточного місяця	—	—	—

№ пп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		Кількість	відповідальний за виконання *	термін виконання**	відповідальний за виконання *	термін виконання**	Передача документа	Подальші дії	Граничний строк ** виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.8	Типова форма №ОЗ 12 (бюджет)	1	Бухгалтер, який нараховує знос на необоротні активи	Для основних засобів - останній робочий день грудня; для інших необоротних активів у день видачі об'єкта (введення в експлуатацію)	Заступник головного бухгалтера	Не пізніше останнього робочого дня поточного місяця	Бухгалтер, який веде меморіальний ордер №17	Долучити до меморіального ордеру № 17	Не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
9.9	Оборотні відомості з руху необоротних активів	1	Бухгалтер (спеціаліст), який веде облік необоротних активів	У день надходження первинних документів	Заступник головного бухгалтера	Не пізніше останнього робочого дня поточного місяця	—	Звірити залишки з матеріально - відповідальною особою	Не пізніше 1-го числа наступного місяця
9.10	Акти введення об'єкта в експлуатацію	2	Завгосп чи інша уповноважена особа (працівник)	У день видачі об'єкта (введення в експлуатацію)	Заступник головного бухгалтера	Не пізніше наступного дня після оформлення	Спеціаліст (бухгалтер), який веде облік необоротних активів	Занести дані до відомості обліку термінів експлуатації основних засобів	Не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
9.11	Відомість обліку термінів експлуатації основних засобів	1	Бухгалтер (спеціаліст), який веде облік необоротних активів	У день отримання акту введення в експлуатацію чи накладної на видачу зі складу	—	—	—	—	Не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
9.12	Дефектні акти, висновки про технічний стан об'єктів	1	Завгосп чи інша уповноважена особа (працівник)	У день їх отримання	Комісія із списання майна	Під час оформлення актів на списання	Бухгалтер, який веде меморіальні ордери №9, №13	Долучають до актів списання	—
10	Документів з обліку запасів								
10.1	Акт про приймання матеріалів (типова форма № 3-1)	2	Комісія з приймання матеріалів	У день надходження (приймання) запасів	Бухгалтер (спеціаліст), який веде облік запасів	Наступного дня після складання	Юристу (за наявності розбіжностей)	Оформляють претензію (за наявності розбіжностей)	—

№ пп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		Кількість	відповідальний за виконання *	термін виконання**	відповідальний за виконання *	термін виконання**	Передача документа	Подальші дії	Граничний строк ** виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.2	Акт списання (типова форма № 3-2)	2	Комісія із списання майна	У день списання запасів	Заступник головного бухгалтера	Наступного дня після оформлення	Бухгалтер, який веде меморіальні ордери №10, №12, №13	Долучають до відповідного меморіального ордеру	Наступного дня після оформлення й затвердження
10.3	Накладна (вимога) (типова форма №ОЗ-3)	2	Завгосп чи інша уповноважена особа (працівник)	У день видачі зі складу	Бухгалтер (спеціаліст), який веде облік запасів	Наступного дня після оформлення	На затвердження керівнику установи	Долучають до відповідного меморіального ордеру, заносять дані до оборотної відомості	Наступного дня після оформлення й затвердження
***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
11	Бланки суворой звітності								
11.1	Прибутково - видаткова накладна на бланки суворой звітності (типова форма № С3-1)	2	Особа відповідальна за видачу бланків	Під час видачі бланків	Заступник головного бухгалтера	Під час оформлення	Спеціалісту (бухгалтеру), який прибутково - видаткову книгу (типова форма № С3-2)	Вносять запис до типової форми № С3-2 та долучають до відповідного меморіального ордеру №16	Наступного дня після оформлення й затвердження
11.2	Акт списання використаних бланків суворой звітності (типова форма № 3-3)	2	Комісія із списання створена керівником	У день перевірки використання бланків	Заступник головного бухгалтера	У день оформлення	На затвердження керівнику установи	Долучають до відповідного меморіального ордеру №16	Наступного дня після оформлення й затвердження
***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
12	Документи пов'язані з утриманням автотранспорту								
12.1	Подорожній лист	1	Спеціаліст господарського відділу, до обов'язків якого це належить	До початку робочого дня	Уповноважена керівником особа	Під час допуску водія до роботи	Бухгалтер, який веде облік подорожніх листів (пального)	Долучають до зведення подорожніх листів	Не пізніше ніж наступного дня після здачі до бухгалтерії подорожнього листа

№ пп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		Кількість	відповідальний за виконання *	термін виконання**	відповідальний за виконання *	термін виконання**	Передача документа	Подальші дії	Граничний строк ** виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.2	Зведення подорожніх листів	1	Спеціаліст (бухгалтер), який веде облік і списання запасів	В останній поточного день місяця	Заступник головного бухгалтера	У день оформлення	На затвердження керівнику установи	Долучають до відповідного меморіального ордеру №16	Наступного дня після оформлення й затвердження
12.3	Відомості з обліку пробігу автомобіля, експлуатаційного пробігу шин, акумулятора	1	Спеціаліст (бухгалтер), який веде облік витрат на утримання автотранспорту	В останній робочий день місяця	Заступник головного бухгалтера	У день оформлення	—	—	—
***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
13	Документи пов'язані з оплати праці								
13.1	Накази про прийняття на роботу, звільнення, надання щорічної відпустки, виплати матеріальної допомоги, установлення доплат, надбавок, преміювання	Завірена копія оригіналу	Працівник кадрової служби	У день отримання розпорядження керівника	Юрист (юрис - консульт) погоджує з відповідаль-ними особами	У день отримання	Бухгалтеру, який веде розрахунки з оплати праці	Проводять нарахування й долучають до меморіального ордеру № 5	Не пізніше 26-го числа поточного місяця
13.2	Табель обліку використання робочого часу	1	Особа відповідальна за ведення табеля	До 25-го числа поточного місяця (якщо виплата 30 - го числа)	Працівник кадрової служби, керівник підрозділу	У день отримання	Спеціалісту (бухгалтеру), який веде розрахунки з оплати праці	Проводять нарахування й долучають до меморіального ордеру № 5	Не пізніше 27-го числа поточного місяця
***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
14	Меморіальні ордери								

