

КОРОСТИШІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС
"ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ-
ЛІЦЕЙ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ"
ІМ.Л.Х.ДАРБІНЯНА ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Дарбіняна, 10, м. Коростишів, Житомирська область, 12500, тел. (04130) 5-29-83

e-mail: NVKKR@meta.ua Код ЄДРПОУ 22066407

НАКАЗ

10.07.2017

№ 03 - аг

Про дотримання діючих нормативних документів, які застосовуються в бухгалтерському обліку

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та з метою неухильного дотримання діючих нормативних документів, які застосовуються в бухгалтерському обліку бюджетних установ, зокрема наказу Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, що зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за № 168/704

НАКАЗУЮ:

1. Встановити право підпису грошово-розрахункових, господарських, банківських та фінансових документів, а також документів для прийняття управлінських рішень:
 - 1.1. першого підпису – директору НВК Ліцевич Любові Володимирівні.
 - 1.2. другого підпису – головному бухгалтеру НВК Калабушкіній Олені Олександрівні.
 - 1.3. Головному бухгалтеру забезпечити подання картки із зразками підписів та печатки в установи банку та казначейства.
2. Приймання документів на списання матеріальних цінностей, списання продуктів харчування, а також табелів обліку робочого часу на нарахування заробітної плати, видаткових накладних на продукти харчування, паливно-мастильних матеріалів, придбання основних засобів, інвентарю, малоцінних та швидкозношуваних предметів проводиться головним бухгалтером НВК за формою і змістом, тобто перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції чинному законодавству, відповідно до вимог посадової інструкції.

3. Приймання договорів та актів виконаних робіт на проведення капітальних та поточних ремонтів проводиться головним бухгалтером.
4. Встановити терміни подання первинних документів для обліку в бухгалтерії:
 - накладні, рахунки, угоди – в день виписки і підписання уповноваженими особами (не пізніше наступного дня і не пізніше 15 числа календарного місяця);
 - при проведенні робіт, що здійснюються протягом календарного дня (ремonti, обслуговування, інші послуги) – в день їх виконання, але не пізніше 5 робочих днів до закінчення календарного місяця);
5. Встановити, що при проведенні поточного чи капітального будівництва, здійсненні будівельних робіт – процентовки, акти виконаних робіт тощо – подаються до бухгалтерії не пізніше 20 числа поточного місяця.
6. Забезпечити візування всіх бухгалтерських документів, які подаються на оплату заступником директора з адміністративно-господарської роботи, після цього подавати на затвердження керівнику установи.
Відповідальною особою за правильністю оформлення документів по поточному ремонту та капітальних видатках призначити заступника директора з адміністративно-господарської роботи Миколаєнка М.П.
7. Головному бухгалтеру забезпечити проведення всіх витрат на утримання установи в межах кошторисних призначень, уникаючи утворення дебіторської і кредиторської заборгованості. В перший день виникнення поточної заборгованості доповісти директору НВК для прийняття мір по її ліквідації. Забезпечити подання документів, які мають силу фінансових зобов'язань, до органів Державного казначейства не пізніше 7-ми робочих днів з дати їх виникнення.
8. У разі невиконання зазначених вимог, протягом одного робочого дня головним бухгалтером надаються пояснення з метою вживання заходів адміністративного чи дисциплінарного впливу.
9. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою

Директор НВК

Л.В. Ліцевич

З наказом ознайомлені

М.Миколаєнко
О.Калабушкіна