

Радомишльська гімназія
Наказ
28.02.2020р. № 42а

Про облікову політику
ОЗНЗ Радомишльська гімназія

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України» та з метою неухильного дотримання діючих нормативних документів, які застосовуються в бухгалтерському обліку бюджетних установ, зокрема наказу Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.1995р. «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку»

НАКАЗУЮ:

1. Право першого підпису грошово-розрахункових документів та чеків по виконанню кошторису доходів та видатків гімназії, на банківських та фінансових документах установи залишаю за собою.
2. Делегувати право другого підпису господарських документів та документів для прийняття управлінських рішень:

Делегувати право першого другого підпису заступнику директора з навчально-виховної роботи Кобилинській Олені Вікторівні.

Делегувати право другого підпису бухгалтеру гімназії Цвік Олені Валеріївні.

По господарських питаннях (будівництво, ремонти, придбання та використання господарських матеріалів) – завгоспу Ханюченку Олександрю Миколайовичу.

На придбання та використання м'якого та іншого інвентарю – заступнику директора з навчально-виховної роботи.

На придбання та використання продуктів харчування, медикаментів та бібліотечних фондів – заступнику директора, кухарям, завгоспу, бібліотекарю.

На придбання та використання основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних матеріалів – заступнику директора, завгоспу та матеріально-відповідальним особам.

По навчально-виховній роботі – заступнику директора.

На банківських фінансових документах – бухгалтеру.

3. Затвердити розроблені в установі відповідно до типових норм форми внутрішніх документів (накази, розпорядження, доповідні та службові записки, пропозиції, заяви, довідки, розрахунки).

Використовувати в роботі первинні документи, що складені на бланках типових форм, затверджених Міністерством статистики України, а також бланках спеціалізованих форм, затверджених міністерствами і відомствами України. Документування господарських операцій може здійснюватись з використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні обов'язково містити реквізити типових або спеціалізованих форм.

Всім підрозділам, службам і працівникам гімназії виконувати правомірні вимоги бухгалтера щодо порядку оформлення та подання для обліку відомостей і документів.

Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх у встановленні графіком документообороту терміни для відображення у бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали і підписали ці документи.

У тексті та цифрових даних первинних документів, облікових реєстрів і звітів підчистки і необумовлені виправлення не допускаються.

4. Встановити терміни подання первинних документів для обліку в бухгалтерії:
 - накази про прийом або відрахування працівників гімназії до 20 числа поточного місяця;

- накладні, рахунки, угоди, лікарняні листи – в день виписки і підписання уповноваженими особами до 20 числа поточного місяця;
 - при проведенні робіт, що здійснюються протягом календарного дня (ремонт, харчування учнів, інші послуги) – в день їх виконання, але не пізніше наступного дня;
 - авансові звіти про використання коштів у відрядженні – до закінчення третього банківського дня після повернення з відрядження;
 - заявка на харчування учнів повинна складатись кухарем щодня, але не пізніше, чим до 10 години;
 - таблиці обліку харчування учнів здаються вихователями груп продовженого дня до 20 числа щомісячно;
 - таблиці обліку робочого часу здаються керівниками підрозділів до 20 числа щомісячно;
 - звіт про вичитані години педагогічними працівниками подається заступниками директора до 20 числа поточного місяця;
 - звіти про використання електроенергії (до 15 числа), води (до 10 числа), газу (до 15 числа) подаються щомісячно;
5. Забезпечувати візування всіх бухгалтерських документів керівниками (заступником директора, бухгалтером, а також комісією по списанню товароматеріальних цінностей), відповідно до розподілу обов'язків, і тільки після цього подаватись на затвердження директору гімназії.
 6. Встановити, що при проведенні поточного чи капітального будівництва, здійсненні будівельних робіт, які тривають більше одного місяця – процентовки, акти виконаних робіт тощо – подаються до бухгалтерії не пізніше 20 числа поточного місяця.
 7. Забезпечити проведення всіх витарт на утримання гімназії в межах кошторисних призначень, уникаючи дебіторської і кредиторської заборгованості. В перший день виникнення поточної заборгованості відповідальним виконавцям доповідати бухгалтеру для прийняття мір по її ліквідації.
 8. Забезпечити подання документів, які мають силу фінансових зобов'язань до органів Державного казначейства не пізніше 3-х календарних днів.
 9. Відповідальними посадовими особами, в разі невиконання зазначених вимог, на протязі одного робочого дня подаються бухгалтеру пояснення для підготовки відповідної записки керівнику, з метою вжиття заходів адміністративного чи дисциплінарного впливу.

Директор
ОЗНЗ Радомишльська гімназія

В.А.Сташенко

З наказом ознайомлені: _____ Кобилінська О.В., заступник директора з НВР
 _____ Новицька Г.М., заступник директора з НВР
 _____ Горбач О.Л., заступник директора з НВР
 _____ Дейнеко О.М., заступник директора з НВР
 _____ Цвік О.В., бухгалтер
 _____ Ханюченко О.М., завгосп
 _____ Алексеєнко В.М., кухар
 _____ Осадча Л.Г., кухар
 _____ Мороз Т.І., бібліотекар