

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА № 13»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Н А К А З

02.01.2023

м. Харків

№ 3

Про облікову політику закладу
та організацію бухгалтерського обліку

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положень (стандартів) бухгалтерського обліку,

НАКАЗУЮ:

1. Доручити забезпечення бухгалтерського обліку у закладі бухгалтерському підрозділу на чолі з головним бухгалтером.
2. Застосовувати у закладі журнально-ордерну систему обліку відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 за формами, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 № 572.
3. Застосовувати форми журналів-ордерів та інших облікових реєстрів, розроблених працівниками бухгалтерії в минулому році й адаптовані до нової системи обліку. Для повної та реальної картини здійснюваних господарських операцій та їх результатів дозволити головному бухгалтеру запроваджувати додаткову систему субрахунків і реєстрів аналітичного обліку.
4. Бухгалтерам проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку у вигляді кореспонденції рахунків, дати, підпису.

5. Складати щомісяця журнали-ордери та інші облікові реєстри. Роздруківки з комп'ютерної програми підписувати бухгалтерові, який відповідає за складання облікового документу.

6. Дані журналів-ордерів, інших облікових реєстрів і додаткових довідок головному бухгалтеру відображати в Головній книзі закладу (оборотному балансі), що є підставою для складання Балансу закладу. Після обробки журнали-ордери, облікові реєстри і довідки повинні бути підписані головним бухгалтером із вказівкою дати підпису.

7. Працівникам закладу неухильно виконувати вимоги працівників бухгалтерії щодо дотримання порядку оформлення первинних документів і терміну подання їх до обліку (додаток № 1). За порушення вимог бухгалтерів, несвоєчасне складання первинних документів і недостовірність відображення в них даних притягати працівників закладу до дисциплінарної відповідальності.

У випадках якщо документ, підписаний таким працівником, складений з порушенням законодавчих і нормативних вимог, або взагалі не складений, або відсутність такого документу потягла за собою застосування фінансових санкцій до закладу, то питання про відповідальність працівника розглядати на нараді при директорові за участю голови профспілки.

8. Для достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності проводити щорічну інвентаризацію активів і зобов'язань відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, яким затверджено Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань.

9. Для здійснення інвентаризації і прийняття рішення за її результатами створити постійно діючу інвентаризаційну комісію.

10. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Г. МИХАЙЛЕНКО

Наталя Пасенко, 700-26-28

Терміни подання первинних документів для обліку
в бухгалтерію закладу

№ з/п	Назва документу	Терміни подання	Відповідальна особа
1	Табелі обліку використання робочого часу (форма № П-5 згідно з наказом Держкомстату України від 05.12.2008 № 489)	За три робочих дні до дня виплати заробітної плати (терміни виплати відповідно до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «ХСШ № 13» ХОР)	Керівники структурних підрозділів
2	Акти списання	За два дні до закінчення звітного періоду	Матеріально-відповідальні особи
3	Меню-вимога на видачу продуктів харчування	Щоденно	Медична сестра з дієтичного харчування
4	Звіт по виконанню норм харчування на одного вихованця дошкільного та шкільного підрозділів	За два дні до закінчення звітного періоду	Медична сестра з дієтичного харчування

З наказом від 02.01.2023 № 3 ознайомлені:

О.ПЕТРЕНКО

Л.ПОСКРЕБИШЕВА

А.ШВЕДОВА

Н.ЗАРЄМБОВСЬКА

О.ЛАДИГІНА