



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.06.2018

№ 80-р

Про внесення змін до Порядку організації бухгалтерського обліку в Запорізькій обласній раді

Керуючись статтею 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 № 996–XIV, та враховуючи п.2.6 Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372, з метою належної організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності.

1. Внести змін до Порядку організації бухгалтерського обліку в Запорізькій обласній раді затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 16.03.2018 № 33-р (далі – Порядок), доповнивши його розділом ІХ. «Організація обліку поштових марок» такого змісту:

«ІХ. Організація обліку поштових марок

«1. Облік поштових марок здійснювати відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі НП(С)БОДС) 134 "Фінансові інструменти", як грошові кошти та їх сквіваленти в порядку, визначеному для грошових коштів.

Цей облік ведеться в окремих регістрах, визначених постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 № 148 «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» відповідно до додатків, з урахуванням особливостей, викладених у цьому розділі. При цьому на прибуткових і видаткових касових ордерах (типові форми № КО-1 та КО-2) з оформлення операцій зі знаками поштової оплати слід робити напис або проставляти штамп "грошові документи". Реєстрація таких касових ордерів здійснюється в окремому Журналі реєстрації прибуткових і видаткових документів (типова форма № КО-3), ведеться окрема Касова книга (типова форма № КО-4) та складається окремий Меморіальний ордер № 17.

2. Оприбуткування поштових марок здійснюється за вартістю їх придбання на підставі прибуткового касового ордера (типова форма № КО-1), складеного на основі накладної.

3. Поштові марки для використання видаються з каси під звіт строком на звітний місяць у перший робочий день кожного місяця, відповідно до письмової заявки начальника відділу документування, контролю та виконання документів, звернень громадян та публічної інформації.

На підставі письмової заявки оформлюється видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2) на матеріально підзвітну особу.

Протягом поточного місяця за потреби поштові марки може бути видано також в інший робочий день.

4. В останній робочий день звітного місяця відділ документування, контролю та виконання документів, звернень громадян та публічної інформації, який відповідає за відправку кореспонденції надає інформацію про використання поштових марок за кожним номіналом і готує за формою звіт на списання (далі – Звіт). Одночасно зі Звітом повертається в касу залишок невикористаних поштових марок протягом звітного місяця.

5. Затверджений Звіт і надана до нього інформація про використання поштових марок є підставою для складання Акта списання використаних знаків поштової оплати, аналогічного за формою Акта списання запасів бюджетних установ, затвердженого наказом Державного казначейства України від 18.12.2000 № 130 (типова форма № 3-2)».

2. Відділу бухгалтерського обліку привести у відповідність зі змінами внесеними до Порядку облік поштових марок та маркованих конвертів.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покладаю на керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

Голова ради

Г.В.Самардак