



№ з/п	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа			Обробка документа		
		кількість примірників	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	термін	передача документа	подальше проходження документа	граничний строк виконання	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
4.1	Договір на придбання товарів (надання послуг, виконання робіт)	1	підрозділ, який іншею складання договору	згідно річного плану закупівель	відповідно до Порядку ведення договірної роботи	встановлено Порядком ведення договірної роботи	на підпис керівнику та реєстрації до Юридичного департаменту	сканована копія договору подається до органів Державної казначейської служби України разом з реєстром бюджетних зобов'язань	у день реєстрації зобов'язань (не пізніше 7 робочих днів з дня укладання договору)	
4.2	Документи, що підтверджують проведення процедур закупівель	1	Сектор публічних закупівель	не пізніше наступного дня після реєстрації договору	Управління бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше наступного дня їх отримання		сканована копія документів подається до органів Державної казначейської служби України разом з реєстром юридичних зобов'язань	у день реєстрації зобов'язань	
4.3	Реєстри бюджетних зобов'язань	2	Управління бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше наступного дня після отримання необхідних документів	Управління бухгалтерського обліку та звітності	у день оформлення	на підпис начальника Управління бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру	подається до органів Державної казначейської служби України разом з підтвердними документами	протягом 7 робочих днів із дати підписання договору	
4.4	Реєстри бюджетних фінансових зобов'язань	2	Управління бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше наступного дня після отримання необхідних документів	Управління бухгалтерського обліку та звітності	у день оформлення	на підпис начальника Управління бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру	подається до органів Державної казначейської служби України разом з підтвердними документами	протягом 7 робочих днів з дати приймання до виконання бюджетних фінансових зобов'язань	
5.	Планові документи									
5.1.	Тимчасовий кошторис	1	Департамент економіки та фінансів	за необхідністю	Департамент економіки та фінансів	у терміни, які встановлено для складання документа	на підпис керівнику	копія подається до органів Державної казначейської служби України оригінал підшивається до відповідної справи за номенклатурою	у терміни, які встановлено для складання документа	
5.2.	Кошторис на рік та інші планові документи	2	Департамент економіки та фінансів	за необхідністю	Департамент економіки та фінансів	у терміни, які встановлено для складання документа	на підпис керівнику та на погодження до Міністерства фінансів України	копія подається до органів Державної казначейської служби України оригінал підшивається до відповідної справи за номенклатурою	у терміни, які встановлено для складання документа	
6	Документи, пов'язані з відрядженням									
6.1	Довіда-розрахунок для видачі авансу на відрядження	1	Управління бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше ніж за 3 робочих днів до початку відрядження	Управління бухгалтерського обліку та звітності	у день оформлення	ознайомити працівника під розпис	документ добувається до відповідного меморіального ордеру (м/о № 2)	не пізніше ніж за 3 роб. д. до початку відрядження	
6.2	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	1	працівник, який повернувся з відрядження	до закінчення 3-го банківського дня, що настає за днем завершення відрядження	Управління бухгалтерського обліку та звітності	у день оформлення	на підпис начальника Управління бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру	документ добувається до відповідного меморіального ордеру (м/о № 8)	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця	

№ з/п	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа			Обробка документа		
		кількість примірників	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	термін	передача документа	подальше проходження документа	граничний строк виконання	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
6.3	Письмовий дозвіл керівника на відшкодування витрат понад граничні суми	1	працівник, який повернувся з відрадження	у день оформлення авансового звіту	керівник структурного підрозділу	не пізніше наступного дня після отримання	Департамент по роботі з персоналом	документ добувається до відповідного меморіального ордеру (М/О № 8)	у день подв'язу Звіту про використання коштів, виданих на відрадження або під звіт	
6.4	Звіт про роботу у відрадження	1	працівник, який повернувся з відрадження	у триденний строк після повернення з відрадження	керівник структурного підрозділу	не пізніше наступного дня після отримання	Департамент по роботі з персоналом	документ підшивається до відповідної справи за номенклатурою	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця	
7	Документи з обліку основних засобів, нематеріальних активів та запасів									
7.1	Заявка на отримання матеріальних цінностей	1	структурний підрозділ – замовник матеріальних цінностей	у день виникнення потреби	матеріально відповідальна особа	у день отримання	Адміністративно-господарське управління	заявка добувається до документів на вилучення або потребу	не пізніше дня отримання	
7.2	Відомість видачі матеріальних цінностей	1	матеріально відповідальна особа	в день видачі матеріалів	матеріально відповідальна особа	у день видачі	Управління бухгалтерського обліку та звітності Адміністративно-господарське управління	складання актів на списання матеріальних цінностей відомість добувається до документів на списання використаних матеріальних цінностей	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця	
7.3	Доповіда записка щодо використання товарно-матеріальних цінностей за призначенням (Акти встановлення, використання, заміни)	1	структурний підрозділ, який отримав матеріальні цінності	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця	матеріально відповідальна особа	у день отримання	Управління бухгалтерського обліку та звітності	складання актів на списання матеріальних цінностей документи добувається до документів на списання використаних матеріальних цінностей	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця	
7.4	Акт приймання-передачі основних засобів	2	комісія, утворена наказом керівника	у день прийняття-передачі	Управління бухгалтерського обліку та звітності	на підпис начальника Управління бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру та затвердження керівнику	документ добувається до відповідного меморіального ордеру (М/О № 9), запис вноситься до інвентарної картки	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця		
7.5	Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів, Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів	2	матеріально відповідальна особа	у день приймання-передачі після ремонту, реконструкції та модернізації	Управління бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше наступного дня після складання документу	запис вноситься до інвентарної картки	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця		
7.6	Акт внутрішнього переміщення основних засобів	2	матеріально відповідальна особа	у день приймання-передачі основних засобів	матеріально відповідальна особа	документ добувається до відповідного меморіального ордеру (М/О № 9), запис	документ добувається до відповідного меморіального ордеру (М/О № 9), запис	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця		

№ з/п	Найменування документа	Створення документа		Перевірка документа		Обробка документа			граничний строк виконання
		кількість примірників	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	термін	передача документа	подальше проходження документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.7	Акт списання основних засобів (часткової ліквідації)	2		у день списання не пізніше наступного дня після отримання відповідних документів		не пізніше наступного дня після отримання документів		вносяться до інвентарної картки	
7.8	Акт списання транспортних засобів	2		відповідних документів					
7.9	Акт переоцінки основних засобів	1	комісія, утворена наказом керівника	у момент визначення суми дооцінки та ушкіди об'єктів основних засобів		не пізніше наступного дня після оформлення документів	на підпис начальника Управління бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру та затвердження керівнику	документ добувається до відповідного меморіального ордеру (м/о № 17), запис вносяться до інвентарної картки	
7.10	Акт введення в експлуатацію основних засобів	1		в день введення об'єкта в експлуатацію					
7.11	Дефектні акти, висновки про технічний стан об'єктів	2	матеріально відповідальна особа	у день їх отримання	комісія, утворена наказом керівника	під час оформлення актів на списання	Управління бухгалтерського обліку та звітності	документи добуваються до актів списання	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
7.12	Акт списання запасів	2	комісія, утворена наказом керівника	у день списання запасів	комісія, утворена наказом керівника	наступного дня після оформлення документу	на підпис начальника Управління бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру та затвердження керівнику	документ добувається до відповідного меморіального ордеру (м/о №13)	наступного дня після оформлення й затвердження
8	Документи, пов'язані з утриманням автотранспорту								
8.1	Подорожній лист	1	водії	щоденно до початку робочого дня	Адміністративно-господарське управління	під час допуску водія до роботи	Управління бухгалтерського обліку та звітності	документи добуваються до акту на списання	не пізніше наступного дня
8.2	Картка обліку пробігу (наробітку) пневматичної шини	1	Адміністративно-господарське управління	щомісяця протягом експлуатації	Управління бухгалтерського обліку та звітності	під час оформлення та списання	Управління бухгалтерського обліку та звітності	документ добувається до відповідного меморіального ордеру (м/о №13)	наступного дня після оформлення й затвердження
8.3	Звіт про використання пального	1	Адміністративно-господарське управління	в останній робочий день місяця	Адміністративно-господарське управління	у день оформлення	Управління бухгалтерського обліку та звітності	документ добувається до відповідного меморіального ордеру (м/о №13)	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
9	Документи з оплати праці								
9.1	Накази про прийняття на роботу, звільнення, надання щорічної відпустки, виплату матеріальної допомоги, встановлення доплат, надбавок, преміювання тощо	1	Департамент по роботі з персоналом	у день створення документа	Департамент по роботі з персоналом Управління бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше наступного дня після отримання документів	Управління бухгалтерського обліку та звітності	копія документу добувається до відповідного меморіального ордеру (м/о №5)	не пізніше 14 числа, 25 числа поточного місяця

№ з/п	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа			Обробка документа		
		кількість примірників	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	термін	передача документа	подавльщик проходження документа	граничний строк виконання	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
92	Розрахунки премії	1	керівники структурних підрозділів	до 25 числа поточного місяця	Управління бухгалтерського обліку та звітності	у день подання	потоження розрахунку премії з державним секретарем	Управління бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше 27 числа поточного місяця	
93	Табель обліку робочого часу	1	структурні підрозділи,	за першу повну місяця (проміжний табель) – до 12 числа поточного місяця, за місяць – до 25 числа поточного місяця	Департамент по роботі з персоналом	за першу половину місяця (проміжний табель) – до 14 числа поточного місяця, за місяць – до 27 числа поточного місяця	Управління бухгалтерського обліку та звітності	документ добувається до відповідного меморіального ордеру (м/о № 5)	не пізніше 14 числа поточного місяця (за першу половину місяця) та 27 числа поточного місяця (за місяць)	
94	Протокол засідання комісії із соціального страхування (разом із листками непрацездатності)	1	комісія із соціального страхування	в день засідання комісії	комісія із соціального страхування	у день отримання	Управління бухгалтерського обліку та звітності	документ добувається до відповідного меморіального ордеру (м/о № 5)	за потребою, але не менше 2 разів на місяць	
95	Штатний розпис та зміни до нього	1	Управління бухгалтерського обліку та звітності Департамент по роботі з персоналом	за необхідністю	Управління бухгалтерського обліку та звітності Департамент по роботі з персоналом	у терміни, встановлені для складання документа	Управління бухгалтерського обліку та звітності	оригінал підшивається до відповідної справи за номенклатурою	не пізніше дня введення в дію	
<b>10</b>	<b>Кадрові документи</b>									
10.1	Графік відпусток	за потреби	Департамент по роботі з персоналом	у встановлені терміни з урахуванням строків складання бюджетного запиту та розрахунків до кошторису на наступний бюджетний період	Департамент по роботі з персоналом	в двотижневий термін	на затвердження керівнику	оригінал підшивається до відповідної справи за номенклатурою, копія надається Управлінню бухгалтерського обліку та звітності	у встановлені терміни з урахуванням строків складання бюджетного запиту та розрахунків до кошторису на наступний бюджетний період	
<b>II</b>	<b>Меморіальні ордери</b>									
11.1	Меморіальні ордери 1-17	1	Управління бухгалтерського обліку та звітності	записи заносяться щодня	Управління бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше наступного дня після оформлення	на підпис начальника Управління бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру	суми оборотів за кожним меморіальним ордером заносяться до Книги «Журнал-голова»	не пізніше останнього дня поточного місяця	
11.2	Книга «Журнал-голова»	1	Управління бухгалтерського обліку та звітності	наступного дня після оформлення меморіальних ордерів	Управління бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше наступного дня після оформлення	оригінал підшивається до відповідної справи за номенклатурою		не пізніше наступного дня після оформлення	

№ з/п	Найменування документа	Створення документа		Перевірка документа		Обробка документа			
		кількість примірників	термін виконання	термін	відповідальний за перевірку	термін	передача документа	подальше проходження документа	граничний строк виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Форми звітності								
12.1	Бюджетна, фінансова, пенсійна, статистична звітність і звітність до фондів соціального страхування	2	Управління бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше ніж за 3 робочі дні до граничного терміну їх подання	Управління бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше наступного дня після складання	на підпис начальника Управління бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру та керівнику	подана звітів до відповідних органів	не пізніше граничної дати, встановленої для подання відповідного звіту

Начальник Управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер



Валентина ПЕТРЕНКО

Додаток 2 до Положення  
про організацію бухгалтерського обліку  
Міністерства з питань стратегічних  
галузей промисловості України (пункт 6  
розділу III)

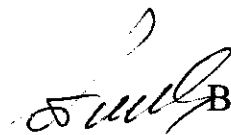
## РЕЄСТР ВІДПРАВКИ ПОШТОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

Реєстраційні атрибути документу			Найменування адресата	Документ вкладений в пакет	
№	Дата	Тип реєстрації		Адреса	№ документу

Підзвітна особа \_\_\_\_\_

(ПІБ, підпис)

Начальник Управління бухгалтерського  
обліку та звітності – головний бухгалтер

 Валентина ПЕТРЕНКО

Додаток 3 до Положення  
про організацію бухгалтерського обліку  
Міністерства з питань стратегічних  
галузей промисловості України (пункт 3  
розділу IV)

**Посвідчення про відрядження**

Штамп підприємства,  
установи, організації

Видано \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада, місце роботи)

відрядженому до \_\_\_\_\_

(пункти призначень)

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства, установи, організації)

Термін відрядження « \_\_\_\_\_ » днів \_\_\_\_\_

(мета відрядження)

Підстава: Наказ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Дійсне по пред'явленні паспорта серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Керівник

М. П.


Зворотна сторона посвідчення про відрядження

**Відмітки про вибуття у відрядження,  
прибуття в пункти призначень, вибуття з них  
і прибуття до місця постійної роботи**

Вибув із _____ « _____ » _____ 20__ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ « _____ » _____ 20__ р. М. П. Підпис _____
Вибув із _____ « _____ » _____ 20__ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ « _____ » _____ 20__ р. М. П. Підпис _____
Вибув із _____ « _____ » _____ 20__ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ « _____ » _____ 20__ р. М. П. Підпис _____

**Примітка:** При виїзді в декілька пунктів відмітки про прибуття та вибуття робляться окремо в кожному з них.

Начальник Управління бухгалтерського  
обліку та звітності – головний бухгалтер

 Валентина ПЕТРЕНКО



Додаток 4 до Положення  
про організацію бухгалтерського обліку  
Міністерства з питань стратегічних  
галузей промисловості України (пункт 4  
розділу IV)

**ДОВІДКА – РОЗРАХУНОК**  
**для видачі авансу на відрядження**

1. П.І.Б. \_\_\_\_\_
2. Посада \_\_\_\_\_
3. Наказ про відрядження \_\_\_\_\_
4. Пункт призначення відрядження \_\_\_\_\_
5. Строк відрядження: з \_\_\_\_\_
6. Сума авансу \_\_\_\_\_
7. У тому числі:
  - добові \_\_\_\_\_
  - проїзд \_\_\_\_\_
  - проживання \_\_\_\_\_
8. Інші відрядні витрати: \_\_\_\_\_

Розрахунок склав  
(працівник бухгалтерії):

З розрахунком ознайомлений  
(відряджений):

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.


З вимогами пункту 167.1 статті 167 та пункту 170.9 статті 17 Податкового кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (із змінами) щодо звітування про використання коштів, виданих на відрядження ознайомлений.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Начальник Управління бухгалтерського  
обліку та звітності – головний бухгалтер

 Валентина ПЕТРЕНКО

Додаток 5 до Положення  
про організацію бухгалтерського обліку  
Міністерства з питань стратегічних  
галузей промисловості України (пункт 8  
розділу V)

Міністерство з питань стратегічних галузей промисловості України  
01008, Україна, м. Київ, вул. Грушевського Михайла, 12 корпус 2

(Підприємство-одержувач і його адреса)

Ідентифікаційний код 43733545

Банківські реквізити одержувача: \_\_\_\_\_

Довіреність дійсна до \_\_\_\_\_

рахунок UA1282017203431500010001617 820172

Державна казначейська служба України

(найменування банку)

**ДОВІРЕНІСТЬ №**

Дата видачі \_\_\_\_\_

Видано \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Документ, що засвідчує \_\_\_\_\_  
Виданий \_\_\_\_\_  
(ким виданий документ)

На отримання від \_\_\_\_\_  
(найменування організації постачальника)

Перелік цінностей, які належить отримати:

№ п/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)


Підпис \_\_\_\_\_ засвідчу  
(зразок підпису особи, що одержала довіреність)

Керівник підприємства

Головний бухгалтер

Місце печатки

Начальник Управління бухгалтерського  
обліку та звітності – головний бухгалтер

 Валентина ПЕТРЕНКО

Додаток 6 до Положення  
про організацію бухгалтерського обліку  
Міністерства з питань стратегічних  
галузей промисловості України (пункт 6  
розділу VI)

Місце печатки (штампа)  
підприємства

**Подорожній лист службового легкового автомобіля**

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року

Режим роботи водія \_\_\_\_\_

Автомобіль \_\_\_\_\_  
марка, державний номер, гаражний номер

Водій \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батькові; номер посвідчення водія

I. Завдання водієві			III. Рух пального, літрів		
У чие розпорядження	Час прибуття	Час вибуття	Марка пального	8	
1	2	3	Код марки	9	
			Видано	10	
			Залишок: при виїзді	11	
			при поверненні	12	
			Заправник		

прізвище, підпис

II. Робота водія та автомобіля		
Показання спідометра		X
при виїзді з гаража	4	
при поверненні до гаража	5	
Час фактичний		X
при виїзді з гаража	6	
при поверненні до гаража	7	

Лікар \_\_\_\_\_  
прізвище, підпис

Матеріально відповідальна особа за  
транспортний засіб \_\_\_\_\_  
підпис водія

Посвідчення водія та стан транспортного засобу  
перевірив, завдання видав (прийняв)

Автомобіль здав \_\_\_\_\_  
підпис водія

\_\_\_\_\_  
ПІБ, підпис, печатка (штамп)

Автомобіль прийняв \_\_\_\_\_  
ПІБ, підпис,

IV. Результати роботи автомобіля							
Витрати пального, л		Загальний пробіг, км	Час у наряді, год.	Розрахунок вартості послуг		Розрахунок зарплати водієві	
за нормою	фактично						
13	14	15	16	17		18	
				за пробіг		за пробіг	
				за час у наряді		за час у наряді	
				Всього		Всього	

Особа, що користувалася автомобілем \_\_\_\_\_  
 підпис, печатка (штамп)

Особливі відмітки \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
 підпис

Начальник Управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

 Валентина ПЕТРЕНКО

Додаток 7 до Положення  
про організацію бухгалтерського обліку  
Міністерства з питань стратегічних  
галузей промисловості України (пункт 8  
розділу VI)

**ВІДОМІСТЬ**  
видачі матеріальних цінностей співробітникам

\_\_\_\_\_ (найменування ТМЦ)

№ за/п	Дата	Кількість	ПІБ працівника	Підпис
<b>ВСЬОГО</b>				

Видачу проведено \_\_\_\_\_  
(посада)
(підпис)
(П.І.П.)

Начальник Управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

 Валентина ПЕТРЕНКО

Додаток 8 до Положення  
про організацію бухгалтерського обліку  
Міністерства з питань стратегічних  
галузей промисловості України (пункт 10  
розділу VI)

**Звіт про використання пального**

ПІП водія \_\_\_\_\_

Автомобіль \_\_\_\_\_

Період \_\_\_\_\_

Дата	№ подорожнього листа	Показники спідометра на початок дня, км	Показники спідометра на кінець дня, км	Пробіг, л	Залишок пального при виїзді, л	Отримано пального, л	Витрати по нормі, л	Фактично витрачено, л	Залишок пального при поверненні, л
<b>Разом:</b>									

Посадова особа Адміністративно-господарського управління

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (дата)

Начальник Управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

Валентина ПЕТРЕНКО

Додаток 9 до Положення  
про організацію бухгалтерського обліку  
Міністерства з питань стратегічних  
галузей промисловості України (пункт 11  
розділу VIII)

**ВІДОМІСТЬ**  
закріплення майна за відповідальною особою


(найменування структурного підрозділу)

№ за/п	Найменування	Серійний №	Інвентарний №	Кількість

Відповідальний працівник \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ) \_\_\_\_\_ (Дата)

Матеріально відповідальна особа \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ) \_\_\_\_\_ (Дата)

Начальник Управління бухгалтерського  
обліку та звітності – головний бухгалтер

 Валентина ПЕТРЕНКО

Додаток 10 до Положення  
про організацію бухгалтерського обліку  
Міністерства з питань стратегічних галузей  
промисловості України (пункт 3 розділу IX)

---

(назва установи)

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ

**ОБОРОТНА ВІДОМІСТЬ**

з \_\_\_\_\_





алишок на 1 _____		Оборот за _____				Залишок на 1 _____		Відмітки	№ рядка
кількість	сума	дебет		кредит		кількість	сума		
		кількість	сума	кількість	сума				
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									0
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									0
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									0

Начальник Управління бухгалтерського  
обліку та звітності – головний бухгалтер

 Валентина ПЕТРЕНКО

\_\_\_\_\_ (назва установи)  
Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Додаток 11 до Положення  
про організацію бухгалтерського обліку  
Міністерства з питань стратегічних галузей  
Промисловості України (пункт 3 розділу  
ІХ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (підпис керівника установи)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_р.

Номенклатурний номер	Основний рахунок	Кореспондентський рахунок

**Акт списання запасів N \_\_\_\_\_**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_р. комісія, призначена наказом по установі (організації) від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_р.  
N \_\_\_\_\_ у складі:

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, і., б. голови та кожного члена комісії)

здійснила перевірку матеріалів, що зробилися непридатними, та встановила, що описані нижче цінності підлягають списанню та вилученню з обліку:

N з/п	Номенклатурний номер	Найменування та опис (марка, гатунок і т. д.)	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю	Сума	Строк перебування в експлуатації	Підстава непридатності

Усього за цим актом списано \_\_\_\_\_ (кількість літерами)

предметів на загальну суму \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.  
(літерами)

Окремі зауваження комісії \_\_\_\_\_

Голова комісії

Члени комісії

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_р.

Начальник Управління бухгалтерського  
обліку та звітності – головний бухгалтер

 Валентина ПЕТРЕНКО