


Погоджено

Голова Харківської
обласної ради


19.10.2016
І. Чернов

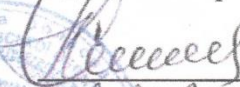
Погоджено

Директор Департаменту
науки і освіти Харківської
обласної державної адміністрації


02118446
А.В. Бабічев

Затверджено

Ректор КВНЗ «Харківська
академія неперервної освіти»


19.10.2016
Л.Д. Покроєва

**Положення про облікову політику
КОМУНАЛЬНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»**

1. Положення про облікову політику (далі – Положення) визначає методи оцінки, обліку й процедури, які застосовуються КОМУНАЛЬНИМ ВИЩИМ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ «ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ» (далі – Академія) як суб'єктом державного сектору для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової та бюджетної звітності, не визначені національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі або щодо яких передбачено більш ніж один їх варіант, а також строки корисного використання груп основних засобів та нематеріальних активів.

2. Ведення бухгалтерського обліку і контроль за раціональним використанням фінансових, матеріальних і трудових ресурсів покладається на Бухгалтерську службу Академії на чолі з головним бухгалтером.

3. Ведення бухгалтерського обліку в Академії здійснюється за таких умов:

- організаційно-правова форма господарювання – заклад;
- джерело фінансування – кошти обласного бюджету відповідно до кошторису Академії, що складається із загального і спеціального (у частині власних надходжень) фондів;
- галузева приналежність – Міністерство освіти і науки України;
- вид діяльності згідно з КВЕД: 85.59 – інші види освіти.

4. В Академії застосовується меморіально-ордерна система обліку.

5. Застосовуються форми облікових реєстрів, розроблені фахівцями Бухгалтерської служби й адаптовані нею до системи обліку.

Головному бухгалтерові дозволяється затверджувати додаткову систему субрахунків і реєстрів аналітичного обліку.

6. Дані меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів і додаткових довідок відображаються в Головній книзі Академії, що є підставою для складання Балансу Академії. Після відповідної обробки меморіальні ордери, облікові реєстри і довідки підписуються головним бухгалтером або його заступником із зазначенням дати підпису.

7. Працівники Академії зобов'язані неухильно виконувати вимоги фахівців Бухгалтерської служби щодо дотримання порядку оформлення первинних документів і терміну подання їх до подальшого обліку. У випадках, якщо документ складений і підписаний із порушенням законодавчих та нормативних вимог, або взагалі не складений, чи відсутність такого документа потягла за собою застосування фінансових санкцій до Академії, питання про відповідальність фахівця розглядається на засіданні відповідної комісії за участю представників профспілки.

8. Одиницею аналітичного обліку запасів визнається найменування. Додатково облік запасів здійснюється за номенклатурними номерами.

8.1. У місцях зберігання запасів матеріально відповідальні особи ведуть кількісний облік руху запасів у книзі складського обліку запасів за найменуваннями, номенклатурними номерами та кількістю. Щокварталу на дату балансу спеціаліст Бухгалтерської служби, відповідальний за ведення обліку запасів, проводить вибіркове звірення фактичної наявності запасів із записами в книзі та даними бухгалтерського обліку.

8.2. У Бухгалтерській службі облік запасів ведеться за найменуваннями, номенклатурними номерами в розрізі матеріально відповідальних осіб – в оборотних відомостях (за кожним субрахунком) в кількісному та сумарному вимірах.

8.3. Відпуск запасів у використання, інше вибуття здійснюється:

– для запасів, які надходять від головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до законодавства (централізовані закупки) та від замовника послуг і проектів - за ідентифікованою собівартістю відповідної одиниці запасів;

– для інших запасів - за щомісячною середньозваженою собівартістю, яка проводиться щодо кожної одиниці діленням сумарної вартості залишку таких запасів на початок звітного місяця і вартості одержаних у звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звітного місяця і одержаних у звітному місяці запасів.

8.4. З метою нормування витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті на експлуатаційно-господарський відділ Академії покладаються обов'язки щодо ведення журналу обліку фактичної температури зовнішнього повітря.

9. Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідними особами протягом строку їх фактичного використання за допомогою типової форми «Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів», що затверджена наказом Міністерства статистики України від 22.05.1996 р. № 145.

10. У разі придбання (отримання) об'єкта основних засобів, який складається із частин, різних компонентів, в акті про введення в експлуатацію зазначається його склад, строки корисного використання, розмір первісної (за наявності достовірної інформації) та ліквідаційної вартості (у разі її визначення) кожної складової такого об'єкта.

У разі відсутності первинних документів первісна вартість основних засобів визначається на рівні справедливої вартості відповідно до законодавства. Джерелом для здійснення видатків щодо визначення справедливої вартості активів є власні надходження Академії, затверджені у спеціальному фонді обласного бюджету.

11. Нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів здійснюється на дату річного балансу прямолінійним методом.

Амортизація основних засобів та нематеріальних активів нараховується виходячи зі строків корисного використання, визначених у додатках 1, 2 до цього Положення.

За тими об'єктами основних засобів та нематеріальних активів, щодо яких:

– не визначено дійсним положенням строків корисного використання, строки встановлюються комісією Академії при введенні основних засобів в експлуатацію;

– відбулося поліпшення (зокрема, здійснення реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання) або зменшення (відновлення) корисності об'єкта, переоцінка, отримання безоплатно тощо – типові строки корисного використання (експлуатації) переглядаються комісією Академії залежно від підстав: або у бік збільшення, або у бік зменшення.

12. Списання майна з балансу Академії проводиться відповідно до Положення про порядок списання майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, яке затверджується Харківською обласною радою та чинним законодавством України.

13. Ліквідаційна вартість об'єкта основних засобів визначається комісією, створеною наказом керівника Академії, якщо залишкова вартість відповідного об'єкта дорівнює нулю, але об'єкт ще придатний до експлуатації та використовується. Ліквідаційна вартість приймається в сумі, яку Академія очікує отримати від реалізації (ліквідації) об'єкта основних засобів після закінчення строку його корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією). При цьому на визначену ліквідаційну вартість об'єкта основних засобів збільшується його первинна (переоцінена) вартість і фонд у необоротних активах. Якщо об'єкт основних засобів містить дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, то його ліквідаційна вартість не може бути нижчою за вартість дорогоцінних металів за вирахуванням витрат, пов'язаних із заходами їх переробки тощо.

Ліквідаційна вартість об'єкта нематеріальних активів прирівнюється до нуля, окрім випадків існування невідмовного зобов'язання іншої особи щодо придбання цього об'єкта наприкінці строку його корисного використання або якщо ліквідаційна вартість може бути визначена на підставі інформації існуючого активного ринку і очікується, що такий ринок існуватиме наприкінці строку корисного використання цього об'єкта.

14. Основні засоби можуть переоцінюватися на річну дату балансу за рішенням ректора Академії та погодженням з Харківською обласною радою за наявності таких підстав:

– затверджених у кошторисі бюджетних асигнувань для здійснення заходів щодо переоцінки основних засобів для встановлення справедливої вартості;

– звіту про оцінку майна, виконаного суб'єктом оціночної діяльності;

– перевищення порога суттєвості – відхилення залишкової вартості об'єкта основних засобів на 10% і більше від його справедливої вартості.

15. У разі виправлення суттєвих помилок, які відносяться до попередніх періодів, та повторного складання фінансової звітності встановлюються такі пороги суттєвості помилок:

15.1. 0,5 відсотків від суми надходжень відповідно до затвердженого кошторису на звітний період – доходи та витрати, відображення переоцінки або зменшення корисності об'єктів обліку;

15.2. 5 відсотків до підсумку балансу – для інших господарських операцій та об'єктів обліку.

16. При визначенні вартості платних послуг, що надаються Академією, встановлюється перелік змінних та постійних витрат:

– оплата праці, включаючи премії, матеріальну допомогу;

– відрахування на оплату єдиного соціального внеску в розмірах, встановлених законодавством України;

– витрати на оплату товарів і послуг, що безпосередньо пов'язані з наданням послуги та/або не забезпечені коштами загального фонду кошторису;

– витрати на поточний ремонт приміщень та оргтехніки;

– витрати на оплату службових відряджень працівників Академії;

– вартість послуг стороннім організаціям з підвищення кваліфікації та участі в семінарах;

– витрати на оплату енергоносіїв та комунальних послуг;

– витрати на оплату капітальних видатків.

17. При калькулюванні вартості платних послуг в Академії застосовуються такі методи ціноутворення:

– витратний метод. Ціна послуги розраховується, виходячи із суми постійних і змінних витрат на одиницю послуги й запланованих видатків спеціального фонду кошторису Академії. При опосередкованому попиту на певну послугу ціна продажу кінцевому споживачу може бути диференційованою, що залежить від особливостей послуги та статусу споживачів (сезонність, новизна, заклади обласного підпорядкування, заклади, що фінансуються з інших бюджетів та приватні заклади). Витратний метод не враховує ринкових факторів (характер попиту, рівень платоспроможності споживачів, політику конкурентів);

– метод на основі цільової норми рентабельності. Ціна послуги встановлюється таким чином, щоб можна було досягти бажаної норми

рентабельності у порівнянні з укладеними коштами. Розрахунок ціни в цьому випадку залежить від обсягу надання певного виду послуг, у зв'язку з чим визначається критична точка обсягу надання послуг. Критичний обсяг послуг зменшується внаслідок можливості зниження постійних і змінних витрат, які необхідно враховувати при калькулюванні, на що також впливатимуть й ринкові фактори (характер попиту, рівень платоспроможності споживачів, конкуренція на ринку освітніх послуг);

– метод встановлення ціни на основі відчутної цінності послуг (престижність), що обумовлюється специфічними підходами до роботи на ринку освітніх послуг. Розрахунок здійснюється, орієнтуючись на певну категорію споживачів, які погоджуються сплачувати не лише за вартість послуги, а й за комплекс інших додаткових (супутніх) послуг (витрати на відрядження, надання науково-методичної продукції, транспортні витрати тощо);

– вибір ціни на основі рівня поточних цін передбачає ціноутворення, направлене передусім на рівень поточних цін по галузі (цінова політика та ситуація на ринку освітніх послуг у регіоні).

18. Доходами майбутніх періодів визнаються надходження від платних послуг, термін попередньої оплати за надання яких за умовами договору перевищує один місяць.

19. Витратами майбутніх періодів визначаються витрати, що здійснюються у вигляді попередньої оплати протягом поточного бюджетного року в рахунок подальшого постачання товарів в поточному або наступному роках без прив'язання до звітного бюджетного періоду .

Віднесення таких платежів до фактичних витрат здійснюється після отримання товарів щомісяця або з іншою періодичністю відповідно до умов конкретного договору на постачання товару.

20. Інвентаризація активів та зобов'язань обов'язково проводиться один раз на рік перед складанням річної фінансової звітності на дату складання балансу в період двох місяців, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

21. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку подання до Бухгалтерської служби необхідних документів та відомостей є обов'язковими для всіх підрозділів та працівників Академії.

22. Головний бухгалтер:

22.1. На звернення працівників надає роз'яснення щодо порядку оформлення та надання первинних документів.

22.2. Надходження від надання платних послуг Академії класифікує згідно з Бюджетним кодексом України.

22.3. Повернені суми дебіторської заборгованості за договорами про надання платних послуг минулих років зараховує як доходи відповідно до виду наданих послуг.

22.4. Якщо загальний обсяг фактичних надходжень до спеціального фонду кошторису (з урахуванням залишків на початок року) буде більший від надходжень, запланованих кошторисом, вносити зміни до спеціального фонду в передбаченому законодавством порядку.

23. Керівники структурних підрозділів, матеріально відповідальні особи:

23.1. При застосуванні первинних документів, форми яких не затверджені нормативно-правовими актами, обрану довільну форму погоджують з головним бухгалтером.

23.2. Забезпечують складання й надання до Бухгалтерської служби первинних документів у терміни, встановлені Графіком документообігу Академії згідно з додатком 3 до цього Положення.

23.3. За вимогою головного бухгалтера надають усні та письмові пояснення щодо наданих первинних документів.

24. Відшкодування витрат на відрядження здійснюється відповідно до чинного законодавства України на підставі оригіналів підтверджуючих документів. Ректор Академії особисто вирішує питання щодо відшкодування своїх витрат на найм житлових приміщень, що перевищують граничні суми, передбачені чинним законодавством, та щодо витрат на проїзд у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу.

Ректор Академії може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати. Указані обмеження запроваджуються відповідним наказом ректора Академії.

25. Відповідальність за збереження матеріальних носіїв програмних продуктів, їх легальне використання відповідно до законодавства та створення резервних електронних копій документів покладається на завідувача Центру системного адміністрування або особу, на яку покладені обов'язки завідувача.

26. Встановлений ліміт каси Академії складає 3000,00 грн. (три тисячі гривень 00 копійок), враховуючи фактичний документообіг операцій з готівкою. Ліміт каси може переглядатися в разі необхідності, що затверджується відповідним наказом ректора Академії.

27. Зміни до цього Положення вносяться лише у випадках, установлених у національних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку в державному секторі, та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності, а також у випадках, коли зміни до облікової політики сприятимуть більш достовірному відображенню в бухгалтерському обліку інформації про здійснені господарські операції.

Додаток 1
до Положення про облікову
політику КВНЗ «Харківська
академія неперервної освіти»

Строки корисного використання основних засобів

№ з/п	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
1	Будинки та споруди	Будинки виробничо-господарського призначення (підгрупа 1): з плівкових матеріалів, збірно-розбірні, пересувні, кіоски, ларьки, альтанки тощо	10
		дерев'яні, каркасні і щитові, контейнерні, дерево-металеві, каркасно-обшивні і панельні, глинобитні, сирцеві, саманові та інші аналогічні	20
		без каркасів зі стінами полегшеної кам'яної кладки, залізобетонними, цегляними і дерев'яними колонами та стовпами, із залізобетонними, дерев'яними та іншими покриттями; дерев'яні з брущатими або зробленими з колод рубаними стінами	25
		із залізобетонними і металевими каркасами, зі стінами з кам'яних матеріалів, великих блоків і панелей, із залізобетонними, металевими, іншими довговічними покриттями та інші некласифіковані	50
		Будинки, що повністю чи переважно призначені для проживання (підгрупа 2): каркасно-комишитові та інші полегшені	15
		сирцеві, збірно-щитові, каркасно-засипні, глинобитні, саманові	20
		інші некласифіковані	50
		Водокачки, стадіони, басейни, дороги, мости, пам'ятники, загорожі парків, скверів і загальних садів тощо (підгрупа 3)	20
		Лінії електропередач, трансмісії та трубопроводи з усіма проміжними пристроями, необхідними для	20

№ з/п	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
		трансформації (перетворення) і передачі енергії та для переміщення трубопроводами рідких та газоподібних речовин до споживача (підгрупа 4)	
		Гідротехнічні споруди, у тому числі канали, дамби, водозахисні об'єкти, колекторно-дренажні мережі, водомірні пости та інші споруди (підгрупа 5): греблі бетонні, залізобетонні, кам'яні, земляні, тунелі, водоскиди і водоприймачі, акведуки, лотки, дюкери і водопровідні споруди, рибопропускні і рибозахисні споруди, напірні трубопроводи	50
		берегоукріплювальні та берегозахисні споруди залізобетонні, бетонні, кам'яні	40
		гідротехнічні споруди дерев'яні	10
		водосховища при земляних дамбах	50
		водоскиди і водовипуски при ставках: бетонні та залізобетонні	40
		дерев'яні	10
		гідротехнічні споруди на каналах (шлюзи-регулятори, мости-відводи, дюкери, у тому числі сталеві, акведуки, водоскиди кам'яні, бетонні і залізобетонні та інше)	40
		зрошувальна і осушувальна мережа: канали земляні без облицювання, канали, облицьовані каменем, бетоном, залізобетоном; водозбірно-скідна мережа із відкритих земляних каналів; колекторно-дренажні земляні канали без кріплення	40
		закрита колекторно-дренажна мережа: канали із азбестоцементних труб	40
		канали із гончарних труб	50
		канали із пластмасових труб	20
		водомірні пости	10

№ з/п	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
2	Машини та обладнання	Вимірювальні прилади, регулюючі прилади і пристрої, лабораторне обладнання, обчислювальна техніка, медичне обладнання, інші машини та обладнання (підгрупи 3 – 8)	10
		Робочі машини та обладнання (підгрупа 2)	15
		Силові машини та обладнання (підгрупа 1)	10
3	Транспортні засоби	Рухомий склад залізничного, повітряного та іншого транспорту (підгрупи 1 – 2)	20
		Корпуси та причепа автомобілів (підгрупа 1)	10
		Автомобілі легкові з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2500 см куб.	7
		більше 2500 см куб. та інші	10
		Автомобілі вантажні (підгрупа 1): вантажопідйомністю до 5 т	7
		вантажопідйомністю від 5 т до 20 т	7
		вантажопідйомністю більше 20 т та інші	7
		Автобуси з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2800 см куб.	7
		понад 2800 см куб. та інші	10
Усі види гужового, виробничого та спортивного транспорту (підгрупи 3 – 5)	5		
4	Інструменти, прилади та інвентар	Інструменти (підгрупа 1)	5
		Виробничий та господарський інвентар (підгрупи 2 – 3)	10
5	Робочі і продуктивні тварини	Тварини зоопарків та подібних установ, службові собаки (підгрупи 3, 4)	5
		Робоча, продуктивна та інша худоба (підгрупи 1, 2)	7

№ з/п	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
6	Багаторічні насадження	Культури ягідні (суниця)	3
		Культури ягідні (крім суниці), плодові, овочеві	10
		Культури ефіроолійні, лікарські	10
		Насадження штучні ботанічних садів та інших науково-дослідних установ і навчальних закладів для науково-дослідних цілей	20
		Насадження озеленувальні та декоративні	25
		Захисні та інші лісні насадження	50
		Інші довгострокові біологічні активи, не класифіковані	20
7	Інші основні засоби	Інші основні засоби	10
8	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	20

Строки корисного використання нематеріальних активів

№ з/п	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
1	Авторські та суміжні з ними права	Авторське право та суміжні з ним права: право на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, програми для електронно-обчислювальних машин, компіляції даних (бази даних), фонограми, відеограми, передачі (програми) організацій мовлення тощо	Відповідно до правовстановлюючого документа, але не менш як 2 роки
2	Інші нематеріальні активи	Права користування природними ресурсами: право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище тощо	Відповідно до правовстановлюючого документа
		Права користування майном: право користування земельною ділянкою, крім права постійного користування земельною ділянкою, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо	Відповідно до правовстановлюючого документа
		Права на знаки для товарів і послуг: товарні знаки, торгові марки, фірмові найменування тощо	Відповідно до правовстановлюючого документа
		Права на об'єкти промислової власності: право на винаходи, розробки, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, захист від недобросовісної конкуренції тощо	Відповідно до правовстановлюючого документа, але не менш як 5 років
		Інші нематеріальні активи: право на провадження діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо	Відповідно до правовстановлюючого документа

Додаток 3
до Положення про облікову
політику КВНЗ «Харківська
академія неперервної освіти»

**Графік документообігу
комунального вищого навчального закладу
«Харківська академія неперервної освіти»**

№ з/п	Найменування первинного документу (відомостей)	Кінцевий строк надходження документу до бухгалтерської служби	Відповідальні
1	Пропозиції та розрахунки до бюджетного запиту на наступний рік	1 липня	Проректори, керівники структурних підрозділів
2	Графік відпусток працівників Академії на поточний рік	1 лютого	Відділ кадрів
3	Табелі обліку робочого часу	20-е число поточного місяця	Відділ кадрів, навчальний відділ
4	Перспективне аудиторне навантаження науково-педагогічних працівників на навчальний рік	5 вересня	Проректор з навчальної роботи
5	Звіт про виконання аудиторного навантаження науково-педагогічних працівників за навчальний рік	20 червня	Проректор з навчальної роботи
6	Реєстри договорів щодо надання платних послуг за звітний період	1-го числа місяця наступного за звітним	Навчальний відділ, керівники структурних підрозділів
7	Подорожні листи автомобілів	наступного дня	Експлуатаційно-господарчий відділ
8	Довідки про розрахунки споживання електроенергії орендарями за звітний місяць	1-го числа місяця наступного за звітним	Проректор з АГР, експлуатаційно-господарчий відділ

№ з/п	Найменування первинного документу (відомостей)	Кінцевий строк надходження документу до бухгалтерської служби	Відповідальні
9	Акти звіряння розрахунків з постачальниками комунальних послуг та енергоносіїв	13-го числа місяця наступного за звітним	Проректор з АГР, експлуатаційно-господарчий відділ
10	Рахунки на оплату енергоносіїв	10-го числа поточного місяця	Проректор з АГР, експлуатаційно-господарчий відділ
11	Акти наданих послуг за водоспоживання та водовідведення	20-го числа поточного місяця	Проректор з АГР, експлуатаційно-господарчий відділ
12	Акти наданих послуг зв'язку	20-го числа місяця наступного за звітним	Проректор з АГР, експлуатаційно-господарчий відділ
13	Рахунки на оплату послуг зв'язку	10-го числа поточного місяця	Проректор з АГР, експлуатаційно-господарчий відділ
14	Договори на оплату товарів, робіт та послуг	Наступного дня після укладання (підписання) договору	Проректори, керівники структурних підрозділів
15	Договори, акти до договорів цивільно-правового характеру (оплата праці)	Наступного дня після укладання (підписання)	Проректори, керівники структурних підрозділів
16	Акти, накладні, податкові накладні на отримані товари та послуги	Наступного дня після підписання	Проректори, керівники структурних підрозділів
17	Акти на списання матеріальних цінностей	Наступного дня після укладання	Проректори, керівники структурних підрозділів матеріально-відповідальні особи
18	Акти на оприбуткування матеріальних цінностей	Наступного дня після укладання	Проректори, керівники структурних

№ з/п	Найменування первинного документу (відомостей)	Кінцевий строк надходження документу до бухгалтерської служби	Відповідальні
			підрозділів матеріально-відповідальні особи
19	Акти, накладні про вибуття (передачу) матеріальних цінностей	Наступного дня після укладання	Матеріально-відповідальні особи
20	Накази по Академії	Наступного дня після підписання ректором Академії	Проректори, керівники структурних підрозділів
21	Накази Головного управління освіти і науки, до виконання яких залучена Академія	Наступного дня після надходження до Академії	Проректори, керівники структурних підрозділів
22	Авансові звіти про використання коштів, виданих на відрядження	До закінчення 5-го банківського дня, наступного за днем, у якому працівник завершує відрядження	Усі працівники
23	Авансові звіти про використання коштів, виданих під звіт	До закінчення 5-го банківського дня, наступного за днем, у якому працівник завершує виконання окремих цвільно-правових дій	Усі працівники
24	Лікарняні листки	15-е число поточного місяця	Голова комісії із соціального страхування, відділ кадрів