**Порядок**

**складання форм меморіальних ордерів суб’єктів державного сектору**

**І. Загальні положення**

1. Цей Порядок застосовується при складанні форм меморіальних ордерів розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами (далі – суб’єкти державного сектору).
2. Терміни у цьому Порядку застосовуються у значеннях, визначених [Бюджетним кодексом України](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2456-17), [Законом України](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14) «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі.

**ІІ. Вимоги до складання типових форм**

**1. МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 1  
Накопичувальна відомість за касовими операціями**

Накопичувальна відомість за касовими операціями застосовується при обробці звітів касирів з метою систематизації оборотів у касі за поточний місяць. Кожен звіт касира заноситься до накопичувальної відомості за відповідними субрахунками одним рядком, тобто записуються всі обороти в касі з надходження та витрачання коштів за дебетом чи кредитом відповідних субрахунків рахунку 2211 (2221) «Готівкові кошти та їх еквіваленти».

Якщо суб’єкт державного сектору здійснює касові операції в національній та іноземній валюті, то меморіальні ордери - накопичувальні відомості за касовими операціями складаються окремо для кожного виду валюти та нумеруються відповідно № 1-1, 1-2 та ін.

У накопичувальній відомості за касовими операціями за субрахунком 2212 (2222) «Готівка в іноземній валюті» за кожним звітом касира записи здійснюються окремими рядками в національній та іноземній валюті, що застосовувалась для касової операції. У графі «№ з/п» такі записи відображаються за одним порядковим номером.

Оскільки операції із надходження готівкових коштів з реєстраційних (поточних) рахунків до каси суб’єкта державного сектору та із внесення готівкових коштів з каси на реєстраційні (спеціальні реєстраційні, поточні) рахунки також відображаються в меморіальному ордері № 2 або № 3, то при перенесенні підсумків руху коштів у касі з накопичувальної відомості до книги «Журнал-головна» ці обороти виключаються.

Позиція «Сума оборотів за меморіальним ордером» у вигляді відповідної кореспонденції субрахунків переноситься до книги «Журнал-головна».

Меморіальний ордер підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер, та головним бухгалтером.

При автоматизованому веденні бухгалтерського обліку використовується форма меморіального ордера № 1-авт .

Складання відомості за формою меморіального ордера № 1-авт здійснюється аналогічно порядку складання форми меморіального ордера № 1-авт.

**2. МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 2  
Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (установах банків)**

Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державної казначейської служби України (установах банків)використовується для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок суб’єкта державного сектору асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів з реєстраційних, інших рахунків в органах Державної казначейської служби України (далі – органи Казначейства) (поточних рахунків – в установах банків).

Накопичувальні відомості складаються окремо за кожним реєстраційним, (іншим, поточним) рахунком суб’єкта державного сектору, тобто при наявності декількох рахунків в органах Казначейства (установах банків), відкритих на ім’я суб’єкта державного сектору, кожен рахунок оформляється окремим меморіальним ордером, які нумеруються № 2-1, 2-2, 2-3 та ін. Операції з руху коштів загального фонду в іноземній валюті оформляються окремими меморіальними ордерами за видами валют.

Записи операцій в накопичувальні відомості здійснюються на підставі щоденних виписок з реєстраційних (інших, поточних) рахунків, відкритих в органах Казначейства (установах банків), з доданням до них підтвердних документів (платіжних доручень тощо).

У накопичувальній відомості руху грошових коштів в іноземній валюті на рахунках в установах банків (субрахунок 2311 (2321) «Поточні рахунки в банку» ) за кожною випискою банку записи здійснюються окремими рядками в національній та іноземній валюті. У графі «№ з/п» такі записи відображаються за одним порядковим номером.

Позиція «Сума оборотів за меморіальним ордером» у вигляді відповідної кореспонденції субрахунків переноситься до книги «Журнал-головна».

Меморіальний ордер підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер, та головним бухгалтером.

При автоматизованому веденні бухгалтерського обліку використовується форма меморіального ордера № 2-авт .

Складання відомості за формою меморіального ордера № 2-авт здійснюється аналогічно порядку складання форми меморіального ордера № 2.

**3. МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 3  
Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Казначейства (установах банків)**

Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Казначейства (установах банків)використовується для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок суб’єкта державного сектору доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів спеціального фонду з реєстраційних (поточних) рахунків в органах Казначейства (установах банків).

При наявності декількох рахунків в органах Казначейства (установах банків), відкритих на ім’я суб’єкта державного сектору, накопичувальні відомості складаються окремо за кожним реєстраційним (поточним) рахунком, які нумеруються № 3-1, 3-2, 3-3 та ін. Операції з руху коштів спеціального фонду в іноземній валюті оформляються окремими меморіальними ордерами за видами валют.

Записи операцій в накопичувальні відомості здійснюються на підставі щоденних виписок з реєстраційних (поточних) рахунків, відкритих в органах Казначейства (установах банків), з доданням до них підтвердних документів (платіжних доручень тощо).

У накопичувальній відомості руху грошових коштів спеціального фонду в іноземній валюті на рахунках в установах банків (субрахунок 2311 (2321) «Поточні рахунки в банку») за кожною випискою банку записи здійснюються окремими рядками в національній та іноземній валюті. У графі «№ з/п» такі записи відображаються за одним порядковим номером.

Позиція «Сума оборотів за меморіальним ордером» у вигляді відповідної кореспонденції субрахунків переноситься до книги «Журнал-головна».

Меморіальний ордер підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер, та головним бухгалтером.

При автоматизованому веденні бухгалтерського обліку використовується форма меморіального ордера № 3-авт .

Складання відомості за формою меморіального ордера № 3-авт здійснюється аналогічно порядку складання форми меморіального ордера № 3.

**4. МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 4  
Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами**

У накопичувальній відомості за розрахунками з іншими дебіторами ведеться облік розрахунків з різними підприємствами, установами та організаціями, які є дебіторами суб’єкта державного сектору. Відомість складається окремо за відповідними субрахунками рахунку 21 «Поточна дебіторська заборгованість» та окремо за кожним дебітором у розрізі кодів економічної класифікації видатків. Записи в ній здійснюються позиційним методом – за кожною операцією, що підтверджена документом, оформленим відповідно до законодавства.

Операції за розрахунками з дебіторами, що здійснюються за коштами спеціального фонду ведуться в окремому меморіальному ордері за даною формою.

Попередня оплата рахунків постачальників за матеріальні цінності та послуги, які будуть поставлені або надані суб’єкту державного сектору в майбутньому; або відвантаження суб’єктом державного сектору матеріальних цінностей та надання послуг, оплата яких очікується в майбутньому, супроводжуються записами за дебетом відповідних субрахунків рахунку 21 «Поточна дебіторська заборгованість» та кредитом субрахунків за графами 2, 5, 8 - 14 у рядку відповідного дебітора.

Одержання матеріальних цінностей та послуг, оплачених суб’єктом державного сектору раніше, або надходження грошових коштів за матеріальні цінності та послуги, відвантажені чи надані суб’єктом державного сектору в минулому, супроводжуються записами за кредитом відповідних субрахунків рахунку 21 «Поточна дебіторська заборгованість» та дебетом субрахунків за графами 2, 5, 16 - 22 у рядку відповідного дебітора. Другі записи у випадках одержання необоротних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів відображаються за графами 24 - 26.

«Залишок на кінець місяця за субрахунком «21\_\_\_» розраховується загальний та окремо за кожним дебітором у розрізі кодів економічної класифікації видатків.

Для одержання позиції «Сума оборотів за меморіальним ордером» вираховуються суми операцій на реєстраційних (поточних) рахунках суб’єкта державного сектору та за нарахованими доходами суб’єкта державного сектору.

Позиція «Сума оборотів за меморіальним ордером» у вигляді відповідної кореспонденції субрахунків переноситься до книги «Журнал-головна».

Меморіальний ордер підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер, та головним бухгалтером.

При автоматизованому веденні бухгалтерського обліку використовується форма меморіального ордера № 4-авт .

Складання відомості за формою меморіального ордера № 4-авт здійснюється аналогічно порядку складання форми меморіального ордера № 4.

**5. МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 5  
Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій**

У суб’єктів державного сектору, де виписується декілька розрахунково-платіжних відомостей, за підсумками цих відомостей складається зведення, яке і є меморіальним ордером із заробітної плати та стипендій.

Записи в меморіальному ордері систематизуються за функціональною класифікацією та найменуванням суб’єктів державного сектору, що обслуговуються.

При нарахуванні заробітної плати та стипендій за рахунок коштів спеціального фонду, вони систематизуються і за видами коштів спеціального фонду.

Дані розрахунково-платіжних відомостей за коштами спеціального фонду записуються в меморіальний ордер після виведення підсумку за коштами загального фонду.

На суму нарахованої заробітної плати здійснюється нарахування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування.

До меморіального ордера додаються всі документи, які є підставою для нарахування заробітної плати (табелі використання робочого часу, витяги з наказів про зарахування працівників, їх звільнення та ін.).

У кінці місяця підбиваються підсумки за меморіальним ордером і одержані дані, у вигляді відповідної кореспонденції субрахунків, записуються до книги «Журнал-головна».

Меморіальний ордер підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер, та головним бухгалтером.

При автоматизованому веденні бухгалтерського обліку використовується форма меморіального ордеру № 5-авт .

Складання відомості за формою меморіального ордеру № 5-авт здійснюється на підставі розрахунково-платіжних відомостей. Записи за графами 1 - 5 здійснюються за аналогією здійснення записів за графами 1 - 5 форми меморіального ордеру № 5.

Записи за графами 6 - 13 групуються за [кодами програмної класифікації](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG6428.html), видами коштів спеціального фонду, за установами, що обслуговуються. Крім того, за графами 9 «Нараховано (за окремими видами)», 10 «Утримано (за окремими видами)», 13 «Нараховано внесків (за окремими видами)» записи здійснюються окремо відповідно за кожним видом нарахувань (за працівниками, що перебувають і не перебувають у штаті суб’єкта державного сектору, тощо) та видом утримань.

**6. МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 6  
Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами**

У накопичувальній відомості за розрахунками з кредиторами ведеться облік розрахунків з різними підприємствами, установами та організаціями, які є кредиторами суб’єкта державного сектору. Відомість складається окремо за субрахунками 6211 (6221) «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» та 6415 (6425) «Розрахунки з іншими кредиторами» окремо за кожним кредитором та в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Записи в ній здійснюються позиційним методом – за кожною операцією, що підтверджена документом, оформленим відповідно до законодавства.

Операції за розрахунками з кредиторами, що здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в окремому ордері за даною формою.

Отримані матеріальні цінності та послуги, за які суб’єкт державного сектору розрахується в майбутньому, або зараховані грошові кошти за матеріальні цінності та послуги, що будуть відвантажені та надані суб’єктом державного сектору в майбутньому, супроводжуються записами за кредитом відповідних субрахунків за розрахунками з кредиторами та дебетом субрахунків за графами 2, 5, 8 - 12 у рядку відповідного кредитора.

«Залишок на кінець місяця за субрахунком \_\_\_\_» розраховується загальний та окремо за кожним кредитором у розрізі кодів економічної класифікації видатків.

Для одержання позиції «Сума оборотів за меморіальним ордером» вираховуються суми операцій на реєстраційних (поточних) рахунках суб’єкта державного сектору та за нарахованими доходами суб’єкта державного сектору.

Позиція «Сума оборотів за меморіальним ордером» у вигляді відповідної кореспонденції субрахунків переноситься до книги «Журнал-головна».

Меморіальний ордер підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер, та головним бухгалтером.

При автоматизованому веденні бухгалтерського обліку використовується форма меморіального ордера № 6-авт .

Складання відомості за формою меморіального ордера № 6-авт здійснюється аналогічно порядку складання форми меморіального ордера № 6.

**7. МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 7  
Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів**

У накопичувальній відомості за розрахунками в порядку планових платежів ведеться облік розрахунків за продукти харчування, медикаменти та перев’язувальні матеріали, що здійснюються в порядку планових платежів. Облік ведеться окремо за кожним постачальником, для якого відводиться необхідна кількість рядків з метою відображення операцій протягом місяця в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

Операції за розрахунками в порядку планових платежів, що здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в окремому ордері за даною формою.

Записи в накопичувальну відомість здійснюються за кожним документом (платіжним дорученням, рахунком та ін.) в міру здійснення операцій.

Перерахування постачальникам планового авансу супроводжується записами за дебетом субрахунку 2111 (2121) «Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги» або 2113 (2123) «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги» та кредитом відповідних субрахунків за графами 2, 5, 8 - 12.

Отримання продуктів харчування, медикаментів та перев’язувальних матеріалів від постачальників супроводжується записами за кредитом субрахунку 2111 (2121) «Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги» або 2113 (2123) «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги» та дебетом відповідних субрахунків за графами 2, 5, 14 - 22.

«Залишок на кінець місяця за субрахунком \_\_\_\_» вираховується загальний та окремо за кожним постачальником у розрізі кодів економічної класифікації видатків.

Для одержання позиції «Сума оборотів за меморіальним ордером» вираховуються суми операцій на реєстраційних (поточних) рахунках суб’єкта державного сектору та за отримані суб’єктом державного сектору продукти харчування.

Позиція «Сума оборотів за меморіальним ордером» у вигляді відповідної кореспонденції субрахунків переноситься до книги «Журнал-головна».

Меморіальний ордер підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер, та головним бухгалтером.

При автоматизованому веденні бухгалтерського обліку використовується форма меморіального ордера № 7-авт .

Складання відомості за формою меморіального ордера № 7-авт здійснюється аналогічно порядку складання форми меморіального ордера № 7.

**8. МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 8  
Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами**

У накопичувальній відомості ведеться облік розрахунків з підзвітними особами в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Накопичувальна відомість за субрахунком 2116 (2126) «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами» складається щомісячно позиційним способом.

Операції за розрахунками з підзвітними особами, що здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в окремому ордері за даною формою.

Операції з видачі грошових коштів під звіт і відшкодування перевитрат супроводжуються записами за дебетом субрахунку 2116 (2126) «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами». Дані про невикористані та повернені підзвітною особою до каси суб’єкта державного сектору авансові суми, а також про витрачені суми авансу та затверджені суми витрат відповідно до авансового звіту записуються за кредитом субрахунку 2116 (2126) «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами».

Другі записи здійснюються у випадках придбання підзвітними особами необоротних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів.

«Залишок на кінець місяця за субрахунком 2116 (2126)» розраховується загальний та окремо за кожною підзвітною особою в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

При підрахуванні позиції «Сума оборотів за меморіальним ордером» вираховуються суми операцій з руху коштів у касі установи.

Позиція «Сума оборотів за меморіальним ордером» у вигляді відповідної кореспонденції субрахунків переноситься до книги «Журнал-головна».

Меморіальний ордер підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер, та головним бухгалтером.

При автоматизованому веденні бухгалтерського обліку використовується форма меморіального ордера № 8-авт .

Складання відомості за формою меморіального ордера № 8-авт здійснюється аналогічно порядку складання форми меморіального ордера № 8.

**9. МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 9  
Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів**

Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів використовується для обліку вибуття та переміщення до інших установ, організацій та матеріально відповідальних осіб необоротних активів, до яких відносяться основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи та інвестиційна нерухомість. Записи здійснюються щодо кожного документа (акт приймання-передачі основних засобів, акт внутрішнього переміщення основних засобів, акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів, акт списання основних засобів (часткової ліквідації), акт списання транспортних засобів, акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду тощо) із зазначенням матеріально відповідальної особи.

Якщо на необоротний актив, який вибуває, нарахований знос, то він відображається за дебетом відповідного субрахунку рахунку 14 «Знос (амортизація) необоротних активів». Сума зносу вираховується з даних відповідних інвентарних карток.

Позиція «Сума оборотів за меморіальним ордером» у вигляді відповідної кореспонденції субрахунків переноситься до книги «Журнал-головна».

Меморіальний ордер підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер, та головним бухгалтером.

Одночасно відповідні записи здійснюються у відповідних інвентарних картках.

При автоматизованому веденні бухгалтерського обліку використовується форма меморіального ордера № 9-авт .

Складання відомості за формою меморіального ордера № 9-авт здійснюється аналогічно порядку складання форми меморіального ордера № 9.

**10. МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 10  
Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів**

Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів використовується для обліку вибуття та переміщення до інших установ, організацій та матеріально відповідальних осіб малоцінних та швидкозношуваних предметів. Записи здійснюються за кожним документом із зазначенням матеріально відповідальної особи.

У кінці місяця підсумки по всіх графах підраховуються. Позиція «Сума оборотів за меморіальним ордером» у вигляді відповідної кореспонденції субрахунків переноситься до книги «Журнал-головна».

Меморіальний ордер підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер, та головним бухгалтером.

При автоматизованому веденні бухгалтерського обліку використовується форма меморіального ордера № 10-авт .

Складання відомості за формою меморіального ордера № 10-авт здійснюється аналогічно порядку складання форми меморіального ордера № 10.

**11. МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 11  
Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування**

Меморіальний ордер № 11 використовується в тих випадках, коли суб’єктом державного сектору складається декілька накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування.

Меморіальний ордер складається за результатами місяця на підставі накопичувальних відомостей про надходженням продуктів харчування окремо за кожною матеріально відповідальною особою (обслуговуючою установою).

Записи до накопичувальної відомості про надходження продуктів харчування здійснюються окремо за кожним постачальником.

Позиція «Сума оборотів за меморіальним ордером» у вигляді відповідної кореспонденції субрахунків переноситься до книги «Журнал-головна».

Меморіальний ордер підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер, та головним бухгалтером.

При автоматизованому веденні бухгалтерського обліку використовується форма меморіального ордера № 11-авт .

Складання відомості за формою меморіального ордера № 11-авт здійснюється аналогічно порядку складання форми меморіального ордера № 11.

**12. МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 12  
Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування**

Меморіальний ордер № 12 використовується в тих випадках, коли суб’єктом державного сектору складається декілька накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування.

Меморіальний ордер складається в кінці місяця на підставі накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування окремо за кожною матеріально відповідальною особою (суб’єктом державного сектору).

До меморіального ордера № 12 переносяться підсумки з відомостей витрачання продуктів харчування за відповідною кореспонденцією субрахунків. Крім того, в ордері записуються дані з інших видаткових документів на продукти харчування.

Позиція «Сума оборотів за меморіальним ордером» у вигляді відповідної кореспонденції субрахунків переноситься до книги «Журнал-головна».

Меморіальний ордер підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер, та головним бухгалтером.

При автоматизованому веденні бухгалтерського обліку використовується форма меморіального ордера № 12-авт .

Складання відомості за формою - меморіального ордера № 12-авт здійснюється аналогічно порядку складання форми меморіального ордера № 12.

**13. МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 13  
Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів**

Накопичувальна відомість витрачання запасів використовується для обліку операцій про витрачання виробничих та інших запасів, крім продуктів харчування.

До меморіального ордеру дані заносяться з первинних документів про витрачання матеріальних цінностей (накладних (вимог), забірних карток та ін.).

Записи за дебетом субрахунків, що кореспондують з субрахунками для обліку запасів, здійснюються в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

У кінці місяця підраховуються підсумки за всіма графами. Позиція «Сума оборотів за меморіальним ордером» у вигляді відповідної кореспонденції субрахунків переноситься до книги «Журнал-головна».

Меморіальний ордер підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер, та головним бухгалтером.

При автоматизованому веденні бухгалтерського обліку використовується форма меморіального ордера № 13-авт .

Складання відомості за формою меморіального ордера № 13-авт здійснюється аналогічно порядку складання форми меморіального ордера № 13.

**14. МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 14  
Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду суб**’**єктів державного сектору**

[Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду суб’єктів державного сектору використовується для обліку операцій нарахування доходів спеціального фонду (субрахунки 7011 «Бюджетні асигнування» (7021 «Асигнування державних цільових фондів на утримання апарату») (крім асигнувань із загального фонду), 7111 (7121) «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)», 7211 (7221) «Дохід від реалізації активів», 7311 «Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів» (7321 «Фінансові доходи державних цільових фондів»), 7411 (7421) «Інші доходи за обмінними операціями», 7511 «Доходи за необмінними операціями»). На кожен вид доходів спеціального фонду відкриваються окремі меморіальні ордери, які нумеруються відповідно № 14-1, 14-2, 14-3.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG7821.html)

У кінці місяця підбиваються всі підсумки та позиція «Сума оборотів за меморіальним ордером» у вигляді відповідної кореспонденції субрахунків переноситься до книги «Журнал-головна».

Меморіальний ордер підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер, та головним бухгалтером.

При автоматизованому веденні бухгалтерського обліку використовується форма меморіального ордера № 14-авт .

Складання відомості за формою меморіального ордера № 14-авт здійснюється аналогічно порядку складання форми меморіального ордера № 14.

**15. МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 15  
Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей**

Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей складається у централізованих бухгалтеріях на підставі відомостей за розрахунками з батьками.

Зведення відомостей відкривається виведенням залишку на початок місяця. У кінці місяця за всіма графами підраховуються підсумки на кінець місяця. Усі записи здійснюються окремо за кожною обслуговуючою установою (дитячою групою).

Позиція «Сума оборотів за меморіальним ордером» у вигляді відповідної кореспонденції субрахунків переноситься до книги «Журнал-головна».

Меморіальний ордер підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер, та головним бухгалтером.

При автоматизованому веденні бухгалтерського обліку використовується форма меморіального ордера № 15-авт .

Складання відомості за формою меморіального ордера № 15-авт здійснюється аналогічно порядку складання форми меморіального ордера № 15.

**16.** [**МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 16  
Накопичувальна відомість позабалансового обліку**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG7821.html)

[У накопичувальній відомості позабалансового обліку ведеться облік надходження та вибуття в розрізі об’єктів позабалансового обліку.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG7821.html)

[До граф 1 - 6 заносяться дані про надходження (одержання, надання, отримання тощо), а до граф 7 - 12 заносяться дані про вибуття (використання, списання, повернення, сплату тощо) об’єктів, які обліковуються на позабалансових рахунках:](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG7821.html)

01 «Орендовані основні засоби та нематеріальні активи»;

02 «Активи на відповідальному зберіганні»;

03 «Бюджетні зобов’язання»;

04 «Непередбачені активи»;

05 «Непередбачені зобов’язання, гарантії та забезпечення надані»;

06 «Гарантії та забезпечення отримані»;

07 «Списані активи»;

08 «Бланки документів суворої звітності»;

09 «Передані (видані) активи відповідно до законодавства».

[На кінець кожного місяця наводиться вартість залишку об’єктів позабалансового обліку (графа 5) як результат підрахунків показників у цій графі на початок місяця, записів за поточний місяць у цій графі, а також у графах 8 і 11.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG7821.html)

[При необхідності накопичувальна відомість об’єктів позабалансового обліку продовжується додатковими аркушами такого самого змісту і формату.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG7821.html)

[Меморіальний ордер підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер, та головним бухгалтером.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG7821.html)

При автоматизованому веденні бухгалтерського обліку використовується форма меморіального ордера № 16-авт.

[Складання меморіального ордера № 16-авт здійснюється аналогічно порядку складання меморіального ордера № 16.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG7821.html)

**17. МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 17**

Меморіальний ордер № 17 застосовується для відображення операцій, що не фіксуються в меморіальних ордерах [№ 1 - 16](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG7821.html), та для операцій, за якими не потрібно складати накопичувальні відомості та зведення.

Записи в меморіальному ордері здійснюються як за окремими первинними документами, так і за групами однорідних документів.

Кореспонденція субрахунків у меморіальному ордері записується в залежності від характеру операцій за дебетом одного субрахунку та за кредитом іншого субрахунку чи дебету одного субрахунку та кредиту декількох субрахунків, або навпаки, за кредитом одного субрахунку і дебетом декількох.

Таким меморіальним ордерам присвоюються номери, починаючи з 17 за кожен місяць окремо.

Позиція «Сума оборотів за меморіальним ордером» у вигляді відповідної кореспонденції субрахунків переноситься до книги «Журнал-головна».

Меморіальний ордер підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер, та головним бухгалтером.

При автоматизованому веденні бухгалтерського обліку використовується форма меморіального ордера № 17-авт .

Складання відомості за формою меморіального ордера № 17-авт здійснюється аналогічно порядку складання форми меморіального ордера № 17.

**18.** [**КНИГА АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ ДЕПОНОВАНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ І СТИПЕНДІЙ**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG7821.html)

[У книзі ведеться облік депонованих сум заробітної плати і стипендій. Записи в цій книзі проводяться за кожним депонентом. У відповідних графах «Кредит (віднесено на рахунок депонентів)» повинні бути вказані місяць, у якому утворилась депонентська заборгованість, номери платіжних відомостей і суми, а в графах «Дебет – виплачено» напроти прізвища депонента записується номер видаткового касового ордера чи іншого документа та виплачена сума.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG7821.html)

[На видаткових касових ордерах за виплаченими депонентськими сумами ставиться штамп «Депонент».](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG7821.html)

[У кінці місяця в книзі підраховуються результати за графами «Кредит (віднесено на рахунок депонентів)» і «Дебет – виплачено» та виводиться кредитовий залишок на початок наступного місяця.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG7821.html)

[При автоматизованому веденні бухгалтерського обліку використовується реєстр депонованих сум.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG7821.html)

[Реєстр складається касиром, який закриває платіжну відомість, за кожен період виплати заробітної плати, стипендій окремо і перевіряється головним бухгалтером. Працівник суб’єкта державного сектору, який веде облік депонованої заробітної плати, стипендій на підставі видаткових касових ордерів, платіжних доручень та бухгалтерських довідок про списання заборгованості, щодо якої термін позовної давності минув, робить відмітку про сплату (перерахування, списання, перенесення) депонованої заробітної плати і стипендії (графи 7 - 10) і своїм підписом підтверджує кожну відображену операцію.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG7821.html)

**19.** [**БУХГАЛТЕРСЬКА ДОВІДКА**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG7821.html)

[Помилки в облікових регістрах за звітний рік, що виявлені після записів підсумків облікових регістрів у головну книгу, виправляються способом сторно. Цей спосіб передбачає складання бухгалтерської довідки, у яку помилка (сума, кореспонденція субрахунків) заноситься червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо або в дужках, а правильний запис (сума, кореспонденція субрахунків) заноситься чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору. Унесенням цих даних до регістру бухгалтерського обліку і головної книги в місяці, у якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис та відображаються правильна сума і кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG7821.html)

[Виправлення помилок минулих років оформлюється бухгалтерською довідкою, де наводяться зміст помилки, сума та кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку, якою виправляється помилка. У місяці складання бухгалтерської довідки її дані записуються до відповідного регістру бухгалтерського обліку і головної книги.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG7821.html)

**20. КНИГА ЖУРНАЛ - ГОЛОВНА**

Книга призначена для реєстрації всіх меморіальних ордерів суб’єкта державного сектору. Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться за субрахунками Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 р. № 1203, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 січня 2014 р. за № 161/24938, з урахуванням галузевих особливостей та виробничої необхідності щодо деталізації обліку господарських операцій суб’єкта державного сектору.

Книга «Журнал-головна» відкривається щорічно. На початку звітного року книга відкривається записами сум залишків на рахунках на початок року у відповідності до балансу та залишків на рахунках книги «Журнал-головна» за минулий рік.

Записи в книзі, при веденні суб’єктами державного сектору окремих меморіальних ордерів, здійснюються у міру їх складання, але не пізніше наступного дня, а при складанні меморіальних ордерів–накопичувальних відомостей – один раз на місяць. Сума меморіального ордера переноситься спочатку до графи «Сума оборотів за меморіальним ордером», а потім за дебетом та кредитом відповідних субрахунків.

У кінці місяця перевіряється правильність записів за субрахунками в книзі «Журнал-головна». Для цього підсумовуються обороти за кожним субрахунком і виводяться залишки на кінець місяця в рядку «Усього».

Сума оборотів за місяць за всіма субрахунками як за дебетом, так і за кредитом повинна дорівнювати підсумку графи «Сума оборотів за меморіальним ордером».

**Директор Департаменту податкової,**

**митної політики та методології**

**бухгалтерського обліку Ю. П. Романюк**