



УКРАЇНА
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“09” листопада 2023 р.

Чернівці

№ 1114-р

**Про внесення змін до Положення
про облікову політику й організацію
бухгалтерського обліку в апараті
обласної державної адміністрації**

Керуючись Бюджетним кодексом України, статтями 18, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктами 2, 8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», статтею 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Указами Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (із змінами) та від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» (із змінами), відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за № 218/2658 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (у редакціях наказів Міністерства фінансів України від 17 березня 2011 року № 362, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 березня 2011 року за № 410/19148 та від 17 жовтня 2023 року № 560, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 жовтня 2023 року за № 1869/40925 «Про затвердження Змін до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (із змінами):

1. Внести до Положення про облікову політику й організацію бухгалтерського обліку в апараті обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням обласної державної адміністрації від 12 березня 2021 року № 235-р «Про облікову політику й організацію бухгалтерського обліку в апараті обласної державної адміністрації» (із змінами), такі зміни:

1) пункт 18 розділу II. «Організація бухгалтерського обліку» викласти у такій редакції:

«18. Службові поїздки для виконання службових доручень оформляються як службові відрядження. Підставою для визначення відшкодування розміру витрат на відрядження є розпорядження обласної державної адміністрації або

наказ апарату обласної державної адміністрації та відповідні первинні документи.

Відшкодування суми добових витрат здійснюється згідно з розпорядженням (наказом) про відрядження, звітом про використання коштів та згідно з одним чи декількома документальними доказами, які підтверджують перебування працівника у відрядженні. Доказом, що підтверджує перебування працівника у відрядженні, може бути посвідчення про відрядження з відповідними відмітками, форма якого наведена в Додатку № 5 до цього Положення. У разі відсутності зазначених документів відрядженому працівникові добові витрати не відшкодовуються.

Дозволяється направляти у службові відрядження працівників без виплати авансу. При надходженні авансових звітів здійснювати погашення проведених видатків у найкоротші терміни.»;

2) доповнити Положення новим додатком 5 «Посвідчення про відрядження», що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) Юрія Грегоряка.

**Голова обласної
державної адміністрації
(начальник обласної
військової адміністрації)**

Руслан ЗАПАРАНЮК

Додаток 5 до Положення
затвердженого розпорядженням
обласної державної адміністрації
09.11.2023 № 1114-п

Лицевий бік посвідчення про відрядження



ЧЕРНІВЕЦЬКА
ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ
(ОБЛАСНА
ВІЙСЬКОВА
АДМІНІСТРАЦІЯ)

ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

Видано _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Відряджається до: _____
(пункти призначення, найменування підприємства, установи,
організації)

_____ (мета відрядження)

"__" ____ 20__ р. Термін __ дні з " __ " по " __ " ____ 20__ р.

№ __

Керівник _____

М.П. _____

Дійсне при пред'явленні паспорта

Зворотний бік посвідчення про відрядження

ВІДМІТКА
ПРО ПРИБУТТЯ В ПУНКТИ ПРИЗНАЧЕННЯ І ВИБУТТЯ ІЗ НИХ:

Вибув із _____

"__" ____ 20__ р.

М.П. _____ Підпис _____

Вибув із _____

"__" ____ 20__ р.

М.П. _____ Підпис _____

Вибув із _____

"__" ____ 20__ р.

М.П. _____ Підпис _____

Прибув до _____

"__" ____ 20__ р.

М.П. _____ Підпис _____

Прибув до _____

"__" ____ 20__ р.

М.П. _____ Підпис _____

Прибув до _____

"__" ____ 20__ р.

М.П. _____ Підпис _____

Примітка: Під час виїзду в декілька пунктів відмітки про прибуття і вибуття робляться окремо в кожному із них.