



УКРАЇНА

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Н. О. Януко

№ 457

Про деякі питання, пов'язані
з обліком, видачею і зберіганням
транспортних карток

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року № 1019/18314, з метою забезпечення належного обліку, зберігання та використання транспортних карток, що використовуються апаратом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Визначити відповідальною особою за ведення обліку, видачу та зберігання транспортних карток головного спеціаліста відділу адміністративно-господарського забезпечення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації РУЖЕНКОВУ Л.В.

2. Відповідальній особі, зазначеній у пункті 1 цього розпорядження:

забезпечити ведення журналу обліку руху транспортних карток згідно додатку 1;

здійснювати видачу транспортних карток працівникам апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації протягом робочого дня для пересування громадським транспортом у службових справах із заповненням маршрутного листа поїздок працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно додатку 2;

надавати щомісячно до 5 числа місяця наступного за звітним до відділу бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації зведений маршрутний лист поїздок працівників

апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно додатку 3.

3. Керівникам структурних підрозділів апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації:

забезпечити ведення маршрутних листків поїздок працівниками апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

щомісячно надавати відповідальній особі, зазначеній у пункті 1 цього розпорядження, маршрутний лист поїздок працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Комісії для списання майна (основних засобів, використаних запасів та малоцінних предметів), що знаходяться на балансі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, утвореної розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 січня 2013 року № 17 щомісячно проводити списання використаних проїзних документів (поїздок).

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Василенко К.І. та начальника відділу адміністративно – господарського забезпечення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Токарева В.А.

Голова

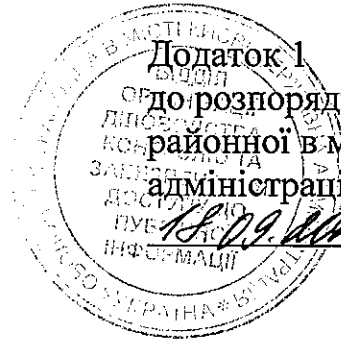


Кирило ФЕСИК

Додаток 1

до розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації

№ 457

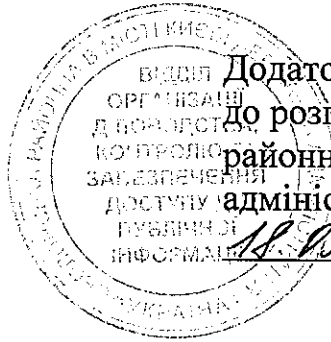


Журнал обліку руху транспортних карток

№ з/п	Номер транспортної картки	Видача картки				Повернення картки			
		Дата видачі	П.І.Б., посада отримувача	Залишок поїздок на картці на момент видачі, кількість поїздок	Підпис одержувача	Дата повернення	Залишок поїздок на картці на момент повернення, кількість поїздок	Підпис особи, яка повернула карту	Підпис відповідальної особи
1									
2									
3									

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності – головний бухгалтер

Катерина ВАСИЛЕНКО



Додаток 2

до розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Л. В. Мад

№ 457

Маршрутний лист поїздок
працівників апарату Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

_____ (П.І.Б., посада працівника)

на міському транспорті міста Києва у зв'язку з виконанням посадових
обов'язків за _____

(місяць, рік)

№ з/п	Номер транспортної карти	Дата поїздки	Адреса, пункт призначення, підстава	Час відправлення	Час повернення	Вид транспорту/ кількість поїздок	Кількість використаних поїздок/залишок поїздок
1							
2							
3							

_____ (підпис працівника)

_____ (П.І.Б.)

Здійснення поїздок у службових цілях підтверджую

_____ Керівник структурного підрозділу

_____ (підпис, П.І.Б.)

_____ 20__ року

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності – головний бухгалтер

Катерина ВАСИЛЕНКО



Додаток 3

до розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 457

Зведений маршрутний лист поїздок працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

за _____ (місяць, рік)

№ з/п	Номер карти	Залишок на початок періоду (кількість поїздок/залишок грн)	Залишок на кінець періоду (кількість поїздок/залишок грн)	Кількість використаних поїздок	Загальна сума використаних поїздок, грн
1					
2					
3					
4					
5					

Відповідальна особа _____ (підпис) _____ (посада, П.І.Б.)

_____ 20__ року

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

Катерина ВАСИЛЕНКО