

Додаток 4  
до Положення про облікову  
політику виконкому Сакса-  
ганської районної у місті ради  
зі змінами

**ГРАФІК**

документообігу фінансових документів, що є обов'язковим до виконання для всіх працівників виконкому районної у місті ради

№ зп	Найменування документів	Створення документів			Перевірка документа		Подальше проходження документа		
		Кількість примірників	Відповідальний за виконання	Строк виконання	Відповідальний за перевірку	Строк виконання	Передача документа	Наступний етап	Граничний строк виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1. Планові документи</b>									
1.1	Кошторис на рік та інші планові документи	3	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку-головний бухгалтер	Протягом 16 робочих днів після прийняття рішення про районний у місті бюджет на відповідний бюджетний період	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку-головний бухгалтер	-	На підпис завідуючому відділом бухгалтерського обліку-головний бухгалтер та затвердження голові районної у місті ради	Передається до фінансового відділу виконкому районної у місті ради та органу УДКСУ, на реєстрацію, третій примірник повертає установі	В справу з кошторисами року, не пізніше наступного дня після повернення з УДКСУ
1.2	Довідки про зміні до кошторисів та планів асигнувань поточного року	3	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку-головний бухгалтер	Протягом п'яти робочих днів після прийняття рішення про внесення змін про районний у місті бюджет	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку-головний бухгалтер	-	На підпис завідуючому відділом бухгалтерського обліку-головний бухгалтер та затвердження голові районної у місті ради	Передається до фінансового відділу виконкому районної у місті ради та органу УДКСУ, на реєстрацію, третій примірник повертає установі	Наступний день після отримання установою довідок

1.3	Заявка на потребу коштів до кінця року з обґрунтуванням у разі збільшення потреби	3	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку-головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів	При необхідності внесення змін до кошторису	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку-головний бухгалтер	Наступний день після відпрацювання	На підпис голові районної у місті ради	Передається до фінансового відділу виконкому районної у місті ради	Наступний день після підпису керівника
-----	---	---	--	---	---	------------------------------------	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>2. Договірна робота</b>									
2.1	Договори на придбання товарів, надання послуг, виконання робіт (з додатками до договорів – акти виконаних робіт, специфікації, кошториси робіт і т.п.)	2	Керівники структурних підрозділів, у веденні яких знаходиться предмет договору	-	Відповідальна особа, завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головним бухгалтером, завідуючий юридичним відділом, уповноважена особа з питань закупівель, заступник голови районної у місті ради, заступники голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуюча справами виконкому районної у місті ради згідно з розподілом обов'язків	Відповідальна особа, завідуючий юридичним відділом, уповноважена особа з питань закупівель, заступник голови районної у місті ради, заступники голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуюча справами виконкому районної у місті ради згідно з розподілом обов'язків - до одного дня кожний; відділ бухгалтерського обліку - протягом чотирьох робочих днів	На підпис голові районної у місті ради	Передача на реєстрацію до органу УДКСУ	Визначається згідно з терміном дії договору (як правило, не далі кінця поточного року)

2.2.	Додаткові угоди до укладених частиною договорів	2	Керівники структурних підрозділів, у веденні яких знаходиться предмет договору	-	Відповідальна особа, завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головним бухгалтером, завідуючий юридичним відділом, уповноважена особа з питань закупівель, заступник голови районної у місті ради, заступники голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуюча справами виконкому районної у місті ради згідно з розподілом обов'язків	Відповідальна особа, завідуючий юридичним відділом, уповноважена особа з питань закупівель, заступник голови районної у місті ради, заступники голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуюча справами виконкому районної у місті ради згідно з розподілом обов'язків - до одного дня кожний; відділ бухгалтерського обліку - протягом чотирьох робочих днів	На підпис голові районної у місті ради	Передача на реєстрацію до органу УДКСУ	Визначається згідно з терміном дії договору (як правило, не далі кінця поточного року). У разі реєстрації, пролонгації діючого договору, термін визначається додатковою угодою
------	---	---	--	---	---	---	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>3. Орган державної казначейської служби</b>									
3.1	Реєстри бюджетних зобов'язань	2	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	Не пізніше наступного дня після отримання необхідних документів, але не пізніше п'яти робочих днів з дати складання документа	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	У день їх оформлення	На підпис завідуючому відділом бухгалтерського обліку – головному бухгалтеру та голові районної у місті ради	До органу УДКСУ (разом із підтверджуючими документами) для реєстрації зобов'язань та оплати	Не пізніше ніж через сім робочих днів з дати договори
3.2	Реєстри бюджетних фінансових зобов'язань	2							Упродовж семи робочих днів із дати первинних документів, але не пізніше останнього робочого дня
3.3	Платіжні доручення	2							Не пізніше ніж через тридцять календарних днів із дати їх виписки
<b>4. Каса установи</b>									
4.1	Заявка на видачу готівки (у разі потреби)	2	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	В день реєстрації бюджетних фінансових зобов'язань	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	В день їх оформлення	На підпис завідуючому відділом бухгалтерського обліку – головному бухгалтеру та голові районної у місті ради	До органу УДКСУ	В день отримання готівки
4.2	Касовий чек (при отриманні готівки), платіжне доручення (при перерахуванні коштів на платіжні картки особового складу)	1	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	В день отримання готівки				На підпис до органу УДКСУ	День отримання готівки
4.3	Прибутковий та видатковий касовий ордер	1	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	Під час оформлення касової операції				Долучити до м/о № 1 (після внесення запису до касової книги)	День видачі готівки
4.4	Видаткова відомість	1	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	В день, що передуює видачі готівки				Долучити до м/о № 1	Не пізніше трьох робочих днів, включаючи день отримання готівки

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.5	Касовий звіт - відривний аркуш касової книзі з додатком касових ордерів та видаткових відомостей	1	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	В день здійснення касових операцій	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	В кінці дня здійснення касових операцій	На підпис завідуючому відділом бухгалтерського обліку – головному бухгалтеру та голові районної у місті ради	Долучається до м/о №1	Не пізніше наступного дня після отримання звіту
<b>5. Відрядження</b>									
5.1	Розрахунок витрат на відрядження (кошторис)	1	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	Не пізніше двох робочих днів до початку відрядження	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	У день оформлення		Ознайомлення під підпис особи, яка направляється у відрядження	Не пізніше ніж у день, що передує відрядженню
5.2	Авансовий звіт	1	Працівники виконкому районної у місті ради	До закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем завершення відрядження (третього дня, якщо готівку отримано через банкомат або касу банку)	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер та головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	У день оформлення	На підпис завідуючому відділом бухгалтерського обліку – головному бухгалтеру та голові районної у місті ради	Долучити до м/о № 8	У день отримання затвердженого авансового звіту

5.3	Письмовий дозвіл керівника на відшкодування витрат понад граничної суми	1	В день оформлення авансового звіту	-	
-----	---	---	------------------------------------	---	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>6. Первинні документи</b>									
6.1	Накладні на придбання товарів в межах установи	1-2	Керівники структурних підрозділів, у веденні яких знаходиться предмет договору						
6.2	Акти наданих послуг або виконаних робіт	1-2	Керівники структурних підрозділів, у веденні яких знаходиться предмет договору та заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючою справами виконкому районної у місті ради згідно з розподілом обов'язків	В день надходження	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер та провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	Не пізніше наступного дня після їх отримання	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер та головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку відповідальний за напрямок роботи	Долучається документ до відповідного меморіального ордеру	Не пізніше 26 числа поточного місяця



6.3	Довідка про надходження в натуральній формі (разом із підтверджуючим документом)	2	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	Не пізніше наступного дня після отримання таких надходжень	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	Не пізніше наступного дня після їх отримання	На підпис завідуючому відділом бухгалтерського обліку – головному бухгалтеру та голові районної у місті ради	До органу ДКСУ	Не пізніше останнього робочого дня звітного місяця
-----	--	---	---	--	---	--	--	----------------	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>7. Необоротні активи</b>									
7.1	Акт прийому – передачі форма ОЗ-1(бюджет)	3	Матеріально-відповідальна особа	У день прийому – передачі	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	Не пізніше наступного дня після складання	На підпис завідувачому відділом бухгалтерського обліку – головному бухгалтеру та голові районної у місті ради	Долучити документи до м/о № 16, унести запис до інвентарної картки	Наступного дня після оформлення та затвердження
								Долучити документи до м/о № 16, унести запис до інвентарної картки	
7.2	Акт списання основних засобів форма ОЗ-3 (бюджет), акт технічного стану форма 12,13	2(3)	Матеріально-відповідальна особа	По надходженню затверджених актів	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	Не пізніше наступного дня після надходження	На підпис завідувачому відділом бухгалтерського обліку – головному бухгалтеру та голові районної у місті ради	Долучити до м/о № 9 та внести записи до інвентарних карток	Наступного дня після оформлення та затвердження

7.3	Акт списання з балансу бібліотечних фондів, форма ОЗ-5 (бюджет)	3	Матеріально-відповідальна особа	По надходженню затверджених актів	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	Не пізніше наступного дня після надходження	На підпис завідувачому відділом бухгалтерського обліку – головному бухгалтеру та голові районної у місті ради	Долучити до м/о № 9 та внести записи до інвентарних карток	Наступного дня після оформлення та затвердження
-----	---	---	---------------------------------	-----------------------------------	---	---	---	--	---

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.4	Інвентарні картки форми ОЗ-6(бюджет), ОЗ-9(бюджет)	1	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	Не пізніше наступного дня після отримання документів	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	Не пізніше наступного дня після їх отримання	-	-	-
7.5	Відомість нарахування зносу, форма ОЗ-12 (бюджет)	1	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	Для основних засобів – на дату складання Балансу Для інших необоротних активів – в день видачі в експлуатацію	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	В останній день звітного місяця	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	Внесення даних до оборотної відомості	Не пізніше останнього робочого дня перед звітною датою
7.6	Оборотні відомості з руху необоротних активів	1	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	У день надходження первинних документів	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	В останній день звітного місяця	-	Звірити залишки з матеріальною особою	Не пізніше першого числа місяця, що настає за звітним

7.7	Дефектні акти, висновки про технічний стан об'єкту	1	Матеріально-відповідальна особа	У день їх отримання	Комісія зі списання	Під час оформлення актів на списання	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер до м/о № 9, 13,17	Долучають до актів списання	-
-----	--	---	---------------------------------	---------------------	---------------------	--------------------------------------	---	-----------------------------	---

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>8. Запаси</b>									
8.1	Оборотна відомість форма 3-11	1	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	У день надходження первинних документів	Завідуючий відді- лом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер та головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	В останній день звітного місяця	-	Звірити залишки з матеріальної особою	Не пізніше першого числа місяця, що настає за звітним
8.2	Акт списання матеріалів	1	Комісія установи зі списання	У день списання запасів	Завідуючий відді- лом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер та головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	Наступного дня після оформлення	Завідуючий відділом бухгалтерсько го обліку – головний бухгалтер	Долучають до відповідного меморіального ордеру	Не пізніше наступного дня після оформлення та затвердження
<b>9. Бланки суворої звітності</b>									

9.1	Накладна на отримання – передачу бланків суворої звітності (форма № СЗ-1)	2	Особа, відповідальна за облік та видачу бланків	Під час видачі бланків	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер та головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	Під час оформлення	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи, який веде книгу форми № 46 та 18	Вносить записи до книг обліку та м/о №16	Не пізніше наступного дня після отримання або передачі бланків суворої звітності
-----	---	---	---	------------------------	--	--------------------	---	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.2	Акт на списання бланків суворої звітності (форма № С3-3)	2	Комісія установи зі списання	У день перевірки використання бланків	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер та головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	У день оформлення	На затвердження керівнику	Долучають до м/о №16 та вносять записи до книг форми № 46 та 18	Не пізніше наступного дня після оформлення й затвердження
<b>10. Документи з грошового забезпечення та заробітної плати</b>									
10.1	Копії розпоряджень по установі відносно руху особового складу, ЗП, копії розпоряджень про присвоєння рангів, призначення на посади, надання вилучення тощо	1-2	Завідуючий відділу з питань служби в ОМС та кадрової роботи	У день отримання розпоряджень	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, який нараховує заробітну плату	У день отримання	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, який нараховує заробітну плату	Проводить нарахування та долучає до м/о № 5 та 5А	Не пізніше 23 числа поточного місяця



10.2	Табель обліку використання робочого часу	1	Керівники структурних підрозділів або їх відповідальні особи	До 23-24 числа поточного місяця (при виплаті до кінця поточного місяця)	Завідуючий відділу з питань служби в ОМС та кадрової роботи	У день отримання	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, який нараховує заробітну плату	Проводить нарахування та долучає до м/о № 5 та 5А	Не пізніше 23 числа поточного місяця
------	--	---	--	---	---	------------------	--	---	--------------------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.3	Витяги з протоколів засідання комісії із соцстрахування (разом із листами непрацездатності)	1	Комісія (особа) із соцстрахування	До 23 числа поточного місяця (при виплаті до кінця місяцю)	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер та головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	У день отримання	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, який нараховує заробітну плату	Проводить нарахування та долучає до м/о № 5 та 5А	Не пізніше 23 числа поточного місяця
10.4	Відомості перерахування коштів для отримання за пластиковими картками	1 (2)	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку відповідальний за напрямок роботи	Заробітна плата за першу половину місяця до 10 числа, заробітна плата - до 20 числа поточного	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер та головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку відповідальний за напрямок роботи	У день складання	На підпис завідуючому відділом бухгалтерського обліку – головному бухгалтеру та голові районної у місті ради	Проводить нарахування та долучає до м/о № 5 та 5А, видаткові відомості з відмітками банку до м/о № 2	Не пізніше наступного дня після затвердження та отримання відомостей
<b>11. Документи за розрахунками</b>									

11.1	Акти звірки з дебіторами та кредиторам	2	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер та керівник підрозділу, відповідній за предмет договору	За потреби (щоквартально)	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер та головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	Не пізніше наступного дня після отримання	На підпис завідуючому відділом бухгалтерського обліку – головному бухгалтеру та голові районної у місті ради	Передають дебіторам й кредиторам для звірки	Не пізніше останнього робочого дня звітного місяця
------	--	---	---	---------------------------	--	---	--	---	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>12. Меморіальні ордери</b>									
12.1	Меморіальні ордери №№1 – 17	1	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	Записи заносяться кожного дня	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	Не пізніше наступного дня після оформлення	На підпис завідуючому відділом бухгалтерського обліку – головному бухгалтеру	Сума оборотів за кожним меморіальним ордером заносяться до «Журналу – Головна»	Не пізніше останнього робочого дня звітного місяця
12.2	Книга «Журнал – Головна»	1	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	Не пізніше наступного дня після складання меморіальних ордерів	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	Не пізніше наступного дня після оформлення	На підпис завідуючому відділом бухгалтерського обліку – головному бухгалтеру	Звіряють суми оборотів до дебіту та кредиту за кожним меморіальним ордером	Не пізніше наступного дня після оформлення
<b>13. Звітність</b>									
13.1	Бюджетна, фінансова податкова, пенсійна, до соціальних фондів, забезпечувального фінансового органу та інша	2	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер та спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за напрямок роботи	Не пізніше п'яти днів до граничного терміну її надання	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	Не пізніше наступного дня після оформлення	На підпис завідуючому відділом бухгалтерського обліку – головному бухгалтеру та голові районної у місті ради	Здача (відправка) звітності до відповідного органу	Не пізніше граничної дати, установленної для надання відповідного звіту

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Оксана Дуванова