Додаток 3

до Положення про облікову

політику у Володимир - Волинській районній державній адміністрації

(пункт 4)

ГРАФІК ДОКУМЕНТООБІГУ

| № з/п | Найменування документа | Створення документа | | | Перевірка документа | | Обробка документів | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| кількість | відповідальний за виконання | термін | відповідальний за перевірку | термін | передача документа | подальше обговорення документа | граничний строк |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| І. ДОКУМЕНТИ З ОПЛАТИ ПРАЦІ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Графік відпусток | | | | 1 | спеціаліст відділу  управління персоналом та організаційної роботи | | | не пізніше ніж за 2 тижні до початку року | Начальник відділу  управління персоналом та організаційної роботи | до 27 –  28 грудня поточного року | на затвердження керівникові | ознайомлення працівників з графіком | протягом  5 робочих днів після затвердження |
| 2. | Розпорядження та накази про прийняття на роботу, звільнення, надання щорічної відпустки, виплату матеріальної допомоги, грошової допомоги, встановлення доплат,надбавок,преміювання | | | | 1 | спеціаліст відділу  управління персоналом та організаційної роботи і спеціаліст відділу фінансово-господарського  забезпечення | | | у день отримання розпорядження,  наказу | спеціалісти відділу  управління персоналом та організаційної роботи погоджують розпорядження, накази з відповідальними особами | у день отримання | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який веде розрахунки з оплати праці | проводять нарахування і долучають до меморіального ордеру № 5 | не пізніше  29 числа поточного місяця |
| 3. | Табель обліку використання робочого часу | | | | 1 | особа, відповідальна за ведення табелю | | | до 20 числа поточного місяця | керівники структурних підрозділів апарату | у день отримання | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який веде розрахунки з оплати праці | проводять нарахування і долучають до меморіального ордеру № 5 | не пізніше 29 числа поточного місяця |
| 4. | Витяги з протоколів засідання комісії із загальнообов’язкового державного соціального страхування (непрацездатності) | | | | 1 | комісія із загальнообов’язкового державного соціального страхування | | | до 20 числа поточного місяця | голова комісії | у день отримання | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який веде розрахунки з оплати праці | проводять нарахування і долучають до меморіального ордеру № 5 | не пізніше 29 числа поточного місяця |
| ІІ. ПЛАНОВІ ДОКУМЕНТИ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Мережа розпорядника та одержувачів коштів | | 2 | спеціаліст відділу фінансово-господарського  забезпечення,  до обов’язків якого входить її складання | | | встановлені порядком казначейського обслуговування державного та місцевого бюджетів за витратами | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний  бухгалтер | не пізніше наступного дня після  їх надходже-ння | на підпис начальникові відділу фінансово-господарського  забезпечення –головному бухгалтеру і керівнику | направляють в органи ДКСУ | встановлені порядком казна-чейського обслуговува-  ння  державного бюджету за витратами |
| 2. | | | Тимчасовий кошторис | | 2 | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення,  до обов’язків якого входить його складання | | | встановлені порядком складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після їх надходже-ння | на підпис начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення –головному бухгалтеру і на затвердження керівнику | направляють в органи ДКСУ | встановлені порядком складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ |
| 3. | | | Кошторис на рік та інші планові документи | | 2 | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення,  до обов’язків якого входить його складання | | | на другий робочий день після отримання лімітної довідки та інших планових документів | начальник відділу  фінансово-господарського  забезпечення –  головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після їх надходження | на підпис началь-никові відділу фінансового забезпечення –головному бухгалтеру і на затвердження керівнику | направляють на погодження до Департаменту фінансів облдержадміністрації (апарат райдержадміністрації), структурні підрозділи – до голови райдержадміністрації, та органи ДКСУ | не пізніше 30 календарних днів із дня затвердження розпису відповідного бюджету |
| 4. | | | Штатний розпис та зміни до нього | | 2 | спеціаліст відділу  фінансово-господарського забезпечення,  до обов’язків якого входить його складання | | | не пізніше ніж за місяць до введення в дію | начальник відділу  фінансово-господарського  забезпечення –  головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після їх надходже-ння | на підпис начальникові відділу фінансового забезпечення –головному бухгалтеру і на затвердження керівнику | направляють на погодження до Департаменту фінансів облдержадміністрації (апарат райдержадміністрації), структурні підрозділи – до голови райдержадміністрації | не пізніше дня введення в дію |
| 5. | | | Розподіл показників зведених кошторисів, Розподіл показників зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету(за винятком надання кредитів з державного бюджету) | | 1 | спеціаліст відділу  фінансово-господарського забезпечення,  до обов’язків якого  входить його складання | | | протягом трьох робочих днів після отримання витягів з розпису державного бюджету | начальник відділу  фінансово-господарського  забезпечення –  головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після їх надходже-ння | на підпис начальникові відділу фінансового забезпечення –головному бухгалтеру і на затвердження керівнику | направляють в органи ДКСУ | протягом трьох робочих днів після отримання витягів з розпису державного бюджету |
| 6. | | | Паспорт бюджетної програми місцевого (державного) бюджету | | 2 | спеціаліст відділу  фінансово-господарського забезпечення,  до обов’язків якого входить його складання | | | протягом 45 днів від дня набрання чинності рішення про місцевий бюджет | начальник відділу  фінансово-господарського  забезпечення –  головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після їх надходже-ння | створення розпорядження про затвердження паспорту бюджетної програми (місцевий бюджет) та подання на підпис керівнику | подається подається до відділу фінансів  та органи ДКСУ протягом 3 робочих днів від дня затвердження паспорта | протягом 3 робочих днів від дня затвердження паспорта бюджетної програми |
| 7. | | | Звіт про виконання паспорту бюджетної програми місцевого (державного) бюджету | | 2 | спеціаліст відділу  фінансово-господарського забезпечення,  до обов’язків якого входить його складання | | | за 2 робочих дні до терміну подачі зведеної річної бюджетної звітності | начальник відділу фінансово-господарського  забезпечення -  головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після їх надходже-ння | на підпис начальникові  відділу фінансового  забезпечення -головному бухгалтеру і на затвердження керівнику | подається до відділу фінансів | у терміни, визначені для подання зведеної річної бюджетної звітності |
| 8. | | | Бюджетні запити | | 2 | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення,  до обов’язків якого  входить його складання | | | у термін визначений Міністерством фінансів України | начальник відділу фінансово-господарського  забезпечення –  головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після отримання | на підпис начальникові  відділу фінансового  забезпечення –головному бухгалтеру і на затвердження керівнику | подається до департаменту фінансів | у термін визначений Департаментом фінансів |
| 9. | | | Розподіл відкритих асигнувань | | 2 | спеціаліст відділу  фінансово-господарського забезпечення,  до обов’язків якого  входить його складання | | | відповідно до визначених помісячних бюджетних асигнувань | начальник відділу  фінансово-господарського  забезпечення –  головний бухгалтер | в день отримання документа | на підпис начальникові  відділу фінансового  забезпечення –головному бухгалтеру і на затвердження керівнику | подається в органи ДКСУ | до кінця поточного місяця |
| ІІІ. ДОКУМЕНТИ, ПОВ’ЯЗАНІ З РЕЄСТРАЦІЄЮ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Договір на придбання товарів (надання послуг, виконання робіт) | | 1 | | | спеціаліст відділу фінансово-господарського  забезпечення, який здійснює реєстрацію зобов’язань | у день реєстрації зобов'язань (не пізніше 7 робочих днів з дня укладення договору) | начальник відділу  фінансово-господарського  забезпечення –  головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після отримання | передача на зберігання відповідно до номенклатури справ відділу фінансово-господарського забезпечення | подається разом з реєстром бюджетних зобов'язань до органів ДКСУ | у день реєстрації зобов'язань (не пізніше 7 робочих днів 3 дня укладення договору) |
| 2. | | | Реєстри бюджетних зобов'язань | | 1 | | | спеціаліст відділу фінансово-господарського  забезпечення, який  здійснює реєстрацію  зобов’язань | протягом 7 робочих днів з дати взяття бюджетного зобов'язання | начальник відділу  фінансово-господарського  забезпечення –  головний бухгалтер | у день їх оформлення | на підпис начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення -головному бухгалтеру | направляється до органів ДКСУ (разом з підтвердними документами) для реєстрації зобов'язань | протягом 7 робочих днів з дати взяття бюджетного зобов'язання |
| 3. | | | Реєстри бюджетних фінансових зобов'язань | | 1 | | | спеціаліст відділу фінансово-господарського  забезпечення, який  здійснює реєстрацію  зобов’язань | упродовж 7 робочих днів з дати їх прийняття | начальник відділу  фінансово-господарського  забезпечення –  головний бухгалтер | у день їх оформлення | на підпис начальникові  відділу фінансово-господарського  забезпечення -головному бухгалтеру | направляється до органів ДКСУ (разом з підтвердними документами) для реєстрації зобов'язань | упродовж 7 робочих днів з дати їх прийняття |
| 4. | | | Платіжне доручення | | 1 | | | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, до обов’язків якого це належить | не пізніше встановлених строків за договором | начальник відділу  фінансово-господарського  забезпечення –  головний бухгалтер | у день їх оформле- ння | на підпис начальникові  відділу фінансово-господарського  забезпечення –головному бухгалтеру | направляється до органів ДКСУ | не пізніше ніж через 10 календарних днів з дати його виписки |
| ІV. ДОКУМЕНТИ, ПОВ’ЯЗАНІ З ВІДРЯДЖЕННЯМ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Авансовий звіт | | 1 | | | працівник, який повернувся з відрядження | до закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем завершення відрядження (3-го, - якщо готівку отримано через платіжну картку) | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який веде розрахунки за видатками на відрядження | у день їх оформле-ння | на підпис начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення —головному бухгалтеру і на затвердження керівнику | долучити до меморіаль-ного ордеру № 8 | у день отримання затверджено го авансового звіту |
| 2. | | | Письмовий дозвіл керівника на відшкодування витрат понад граничні суми | | 1 | | | працівник, який повернувся з відрядження | у день оформлення авансового звіту | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер | у день їх оформле-ння |  |  | у день отримання затвердженого авансового звіту |
| V. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Акти наданих послуг, виконаних робіт, накладні на придбання товарів | | 1-2 | | | завідувач господарством та інші відповідальні особи | у день надходження | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення | не пізніше наступного дня після їх отримання | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, відповідальний за ведення меморіальних ордерів № 4, 6 | долучити документ до відповідного меморіального ордеру | не пізніше останнього робочого дня поточного місяця |
| VІ. ДОКУМЕНТИ З ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Акт приймання передачі основних засобів | | 2 | | комісія з розгляду питань стосовно списання майна, якe перебуває на балансі структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, щодо яких райдерж-адміністрація виконує функції з управління | | | у день прийняття - передачі | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, відповідальний за ведення меморіальних ордерів № 4,6 | не пізніше наступного дня після складання | на підпис начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення –головному бухгалтеру і керівнику | долучити документ до меморіальних ордерів № 6,4, унести запис до інвентарної картки | наступного дня після їх оформлення і затвердження |
| 2. | | Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів,акт приймання відремонтованих реконструйованих та модернізованих основних засобів | | 2 | | комісія з розгляду питань стосовно списання майна, якe перебуває на балансі структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, щодо яких райдерж-адміністрація виконує функції з управління | | | у день прийняття– здачі після ремонту | начальник  відділу  фінансово-господарського  забезпечення | не пізніше наступного дня після їх складання |  | внести запис до інвентарної картки | наступного дня після їх оформлення і затвердження |
| 3. | | Акт списання основних засобів (часткової ліквідації), Акт списання транспортних засобів, Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду | | 2 | | комісія з розгляду питань стосовно списання майна, яке перебуває на балансі структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, щодо яких райдерж-адміністрація виконує функції з управління | | | у день ліквідації (за потреби після погодження 3 суб'єктом управління) | начальник  відділу  фінансово-господарського  забезпечення | не пізніше наступного дня після складання | на підпис начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення –головному бухгалтеру і керівнику | долучити документ до меморіального ордеру № 9, внести запис до інвентарної картки | наступного дня після їх оформлення і затвердження |
| 4. | | Інвентарна картка обліку об’єкта основних засобів | | 1 | | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який веде облік необоротних активів | | | протягом двох робочих днів після отримання відповідних документів | начальник  відділу фінансово-господарського  забезпечення | не пізніше наступного дня після отримання документів |  |  |  |
| 5. | | Акт введення в експлуатацію основних засобів | | 1 | | завідувач господарства | | | у день уведення об’єкта в експлуатацію | начальник  відділу  фінансово-господарського  забезпечення | наступного дня після їх оформлення | на підпис начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення –головному бухгалтеру і на затвердження керівнику | долучити документ до меморіального ордеру № 17, унести запис до інвентарної картки | не пізніше останнього робочого дня поточного місяця |
| 6. | | Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) | | 1 | | спеціаліст відділу фінансово -господарського забезпечення, який веде облік необоротних активів | | | на дату складання балансу (раз в квартал) | начальник  відділу фінансово-господарського  забезпечення |  | на підпис начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення –головному бухгалтеру | долучити документ до меморіального ордеру № 17, унести запис до інвентарної картки | наступного дня після їх оформлення і затвердження |
| 7. | | Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів | | 1 | | спеціаліст відділу фінансово господарського забезпечення, який веде облік необоротних активів | | | в останній день поточного місяця при передачі об’єкта у використання абопри списанніоб’єкта з балансу | начальник відділу  фінансово-господарського  забезпечення |  | на підпис начальникові  відділу  фінансово-господарського забезпечення –головному бухгалтеру | долучити документ до меморіального ордеру № 17, унести запис до інвентарної картки | наступного дня після їх оформлення і затвердження |
| 8. | | Дефектні акти, висновки про технічний стан об’єктів | | 1 | | завідувач господарства та начальник фінансово- господарського забезпечення | | | у день їх отримання | комісія з розгляду питань стосовно списання майна, яке перебуває на балансі структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, щодо яких райдерж-адміністрація виконує функції з управління | під час оформлен-ня актів на списання | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який складає меморіальні ордери № 9,13 | долучити до актів списання |  |
| 9. | | Оборотні  відомості з руху необоротних активів | | 1 | | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який веде облік необоротних активів | | | у день надходження первинних документі | начальник  відділу  фінансово-господарського  забезпечення | не пізніше останнього робочого дня місяця |  | звірити залишки з матеріально відповідальною особою | не пізніше 3 числа наступного місяця |
| VІІ. ДОКУМЕНТИ З ОБЛІКУ ЗАПАСІВ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Акт списання | | 2 | | | комісія з розгляду питань стосовно списання майна, яке перебуває на балансі структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, щодо яких райдерж-адміністрація виконує функції з управління | | у день списання запасів | начальник  відділу  фінансово-господарського  забезпечення | наступного дня після оформлення | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який складає меморіальні ордери № 10,13 | долучають до відповідного меморіального ордера | наступного дня після оформлення і затвердження |
| 2. | | Накладна (вимога) | | 2 | | | завідувач господарством, начальник фінансово-господарського забезпечення та спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, до обов’язків якого це належить | | у день видачі зі складу та у день видачі з каси | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який веде облік запасів та касові операції | наступного дня після оформлення | на підпис начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення -головному бухгалтеру і на затвердження керівнику | долучають до відповідного меморіальному ордеру, заносять дані до оборотної відомості |  |
| VІІІ. ДОКУМЕНТИ, ПОВ’ЯЗАНІ З МАТЕРІАЛЬНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ УСТАНОВИ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Документи, що підтверджують проведення процедур закупівель | | 2 | | | члени тендерного комітету (уповноважена особа) | | строки, встановлені законодавством про закупівлі | секретар тендерного комітету  (уповноважена особа) | не пізніше наступного дня після їх створення | документи підписуються головою, секретарем та членами тендерного комітету | 1 примірник - до управління фінансового забезпечення | не пізніше наступного дня після їх готовності |
| 2. | | Акт звірки з контрагентами | | 2 | | | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, до обов’язків якого це належить | | на дату проведення річної інвентаризації | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який веде розрахунки з постачальниками | не пізніше наступного дня після їх створення | на підпис начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення – головному бухгалтеру | передають контрагенту для звірки | до завершення проведення річної інвентаризації |
| ІX. МЕМОРІАЛЬНІ ОРДЕРИ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Меморіальні ордери №1-18 | | 1 | | | спеціалісти відділу фінансово-господарського забезпечення, які відповідають за складання відповідних ордерів | | записи заносять кожного дня | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення | не пізніше наступного дня після їх оформлення | на підпис начальникові відділу фінансово -господарського забезпечення –головному бухгалтеру | суми оборотів за кожним меморіальних ордерів заносять до книги «Журнал головна» | до 2 числа місяця, наступного за звітним |
| 2. | | Книга «Журнал головна» | | 1 | | | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення | | не пізніше  2 днів після складання меморіальних ордерів | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер | відділ фінансово-госпо-дарського забезпечення | відділ фінансово-господарського забезпечення | звіряються  суми оборотів  за дебетом і  кредитом  кожного  субрахунку | не пізніше 2  робочих днів  після  оформлення  книги  «Журнал головна» |
| X. ФОРМИ ЗВІТНОСТІ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Бюджетна, фінансова, податкова, пенсійна, статистична звітність і звітність до соціальних фондів | | 2 | | | спеціалісти відділу фінансово-господарського забезпечення, до обов’язків яких входить складання певної звітності | | не пізніше ніж за 3-5 робочих днів до граничного терміну її надання | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення | не пізніше наступного дня після складання звіту | на підпис начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення – головному бухгалтеру і керівнику | спеціаліст управління фінансового забезпечення здає звіт до відповідного органу | не пізніше граничної дати, встановленої для надання відповідного звіту |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_