

ГРАФІК

документообігу для забезпечення записів у бухгалтерському обліку

відділу фінансово – господарського забезпечення апарату Полігівської районної державної адміністрації Запорізької області

№ з/п	Назва документу	Створення документа			Перевірка документа			Обробка документа			Здача в архів		
		відповідальний			відповідальний			Виконавець	Строк виконання	Подальше проходження документа	Виконавець	Строк виконання	Місце і строк зберігання
		За оформлення	За виконання	Строк виконання	За здачу	За перевірку	Строк надання						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ОПЕРАЦІЇ З ОСНОВНИМИ ЗАСОБАМИ													
1.	Акт прийому-передачі основних засобів ф.№ОЗ-1	Члени комісії, головний спеціаліст	Голова комісії	Під час прийому або передачі	Голова комісії	Начальник відділу, головний спеціаліст	до 28 числа	Головний спеціаліст	До 1 числа	Заповнення інвентарної картки обліку основних засобів, складання м/о № 9	Головний спеціаліст	Згідно з розпорядженням голови РДА	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, 3 роки
2.	Акт на списання основних засобів ф. № ОЗ-3	Члени комісії, головний спеціаліст	Голова комісії	Під час прийому або передачі	Голова комісії	Начальник відділу, головний спеціаліст	до 28 числа	Головний спеціаліст	До 1 числа	Заповнення інвентарної картки обліку основних засобів, технічного паспорту об'єкта, складання м/о № 9	Головний спеціаліст	В кінці року	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, 3 роки
3.	Інвентарний список основних засобів ф. № ОЗ-11	Матеріально відповідальні особи, головний спеціаліст	Начальник відділу	При отриманні основних засобів, або їх переміщенні	Головний спеціаліст	Начальник відділу, головний спеціаліст	До 28 числа	Головний спеціаліст	До 1 числа	Заповнення Інвентарного списку основних засобів ф. № ОЗ-11 при отриманні нових основних засобів, або про їх переміщення	Матеріально відповідальні особи, головний спеціаліст	По мірі виникнення потреби	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
													РДА, доки не мине потреба
4.	Інвентарна картка групового обліку Ф. № ОЗ-9	Матеріально відповідальні особи, головний спеціаліст	Головний спеціаліст	При отриманні малоцінних предметів	Матеріально відповідальні особи	Начальник відділу, головний спеціаліст	До 28 числа	Головний спеціаліст	До 1 числа	Заповнення інвентарних карток ф. № ОЗ-9 на отримані цінності, складання м/о № 9	Матеріально відповідальні особи, головний спеціаліст	По мірі виникнення потреби	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, доки не мине потреба
5.	Інвентарна картка основних засобів Ф. № ОЗ-6	Матеріально відповідальні особи, головний спеціаліст	Головний спеціаліст	При отриманні основних засобів	Матеріально відповідальні особи	Начальник відділу, головний спеціаліст	До 28 числа	Головний спеціаліст	До 1 числа	Заповнення інвентарних карток на отримані основні засоби, або відмітка про їх списання, складання м/о № 9,13	Головний спеціаліст	По мірі виникнення потреби	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, доки не мине потреба
6.	Опис інвентарних карток ф.№ ОЗ-10	Головний спеціаліст	Начальник відділу	При отриманні основних засобів	Головний спеціаліст	Головний спеціаліст, начальник відділу	До 28 числа	Головний спеціаліст	До 1 числа	Занесення інвентарних карток до опису ф. № ОЗ-10	Головний спеціаліст	По мірі виникнення потреби	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, доки не мине потреба
7.	Відомості нарахування зносу основних	Головний спеціаліст	Начальник відділу	Щоквартально	Головний спеціаліст	Начальник відділу	До 28 числа	Головний спеціаліст	До 1 числа	Нарахування зносу основних засобів при	Головний спеціаліст	В кінці кожного кварта	Відділ фінансово-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	засобів Ф. № ОЗ-12									передачі, або щоквартально та складання м/о №17		лу	господар ського забезпе чення апарату РДА, доки не мине потреба
8.	Відомості і документи про витрати матеріалів на потреби установи	Матеріально відповідальн а особа, головний спеціаліст	Начальник відділу	Під час складання	Начальник	Начальник відділу, головний спеціаліст	до 25-30 числа	Головний спеціаліст	До 1 числа	Заповнення, складання м/о № №13,16, до	Головний спеціаліст	В кінці року	Відділ фінансо во- господар ського забезпе чення апарату РДА, 3 роки
9.	Акти інвентаризації матеріальних цінностей, інвентаризаційні описи основних засобів	Члени комісії, головний спеціаліст	Голова комісії	При проведенні річної, квартальної інвентаризації каси, або у разі потреби	Голова комісії	Головний спеціаліст	Згідно з розпорядж енням голови райдержад міністрації	Головний спеціаліст	Згідно з розпорядж енням голови райдержад міністрації	Складання протоколу про результати проведеної інвентаризації	Головний спеціаліст	В кінці року	Відділ фінансо во- господар ського забезпе чення апарату РДА, 3 роки
ОПЕРАЦІЇ З ЗАПАСАМИ													
10.	Акт списання, (ф.№3-2)	Члени комісії, головний спеціаліст	Начальник відділу	В момент списання	Начальник відділу	Начальник відділу, головний спеціаліст	до 25-30 числа	Головний спеціаліст	До 1 числа	Заповнення , складання м/о № №10,13	Головний спеціаліст	В кінці року	Відділ фінанси во- господар ського забезпе чення апарату РДА, 3 роки

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
11.	Подорожні листи	водії	Головний спеціаліст	По прибутті	Головний спеціаліст	Начальник відділу, головний спеціаліст	Щоденно до 18-00	Головний спеціаліст	До 10-00 год. слідуєчи го дня після отримання подорожнього листа	Складання накопичувальної зведеної відомості подорожніх листів, складання м/о №13 до 1 числа	Головний спеціаліст	В кінці року	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, 3 роки
12.	Накладні на отримання матеріальних цінностей	Головний спеціаліст, матеріально відповідальна особа	Головний спеціаліст, матеріально відповідальна особа	По мірі надходжень накладних	Матеріально відповідальна особа, головний спеціаліст	Начальник відділу, головний спеціаліст	По мірі надходження	Головний спеціаліст	В день отримання	Складання м/о № 6	Головний спеціаліст	В кінці року	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, 3 роки
РОЗРАХУНКИ ПО ОПЛАТІ ПРАЦІ													
13.	Табель обліку використання робочого часу (ф.№П-5), коригуючий табель за попередній період	Відповідальний працівник відділу кадрової роботи, відповідальні працівники у відділах	Відповідальний працівник відділу кадрової роботи, відповідальні працівники у відділах	Щоденно в робочі дні	Відповідальний працівник відділу кадрової роботи, відповідальні працівники у відділах	Начальник і відділів	Не пізніше наступного дня після складання	Начальник відділу	За 1-шу половину місяця – до 13 числа, за 2 половину – до 26 числа	Складання розрахунково-платіжної відомості з нарахування заробітної плати, проведення перерахунку заробітної плати відповідно до коригуючих табелів, складання м/о № 5	Начальник відділу	В кінці року	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, 3 роки
14.	Розпорядження про прийняття на роботу, нарахування премій, відпускних, надбавок тощо	Начальник відділу кадрової роботи апарату РДА, начальник відділу фінансово-господарського	Начальник відділу кадрової роботи апарату РДА, начальник відділу фінансово-господарського	По мірі надходження	Начальник відділу кадрової роботи апарату РДА, начальник відділу фінансово-господарського	Начальник відділу	Не пізніше наступного дня після складання	Начальник відділу – головний бухгалтер	За 1-шу половину місяця – до 13 числа, за 2 половину – до 26 числа	Нарахування заробітної плати, надбавок, премій, відпускних та складання м/о № 5	Начальник відділу – головний бухгалтер	В кінці року	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА,

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		кого забезпечення апарату РДА	кого забезпечення апарату РДА		забезпечення апарату РДА								3 роки
15.	Розрахунково-платіжна відомість	Начальник відділу-головний бухгалтер	Начальник відділу-головний бухгалтер	За 1 половину місяця – 15 числа, за 2 – гу половину місяця – 30 числа	Начальник відділу-головний бухгалтер	Начальник відділу-головний бухгалтер	Не пізніше наступного дня після складання	Начальник відділу-головний бухгалтер	В день виплати заробітної плати	Складання та друкування особових рахунків, виплата заробітної плати поточного місяця, складання м/о №5	Начальник відділу-головний бухгалтер	В кінці року	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, 3 роки
16.	Листи тимчасової непрацездатності та протоколи комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням	Комісія із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, начальник відділу-головний бухгалтер	Голова комісії	Не рідше 2-х разів на місяць та по мірі надходження листів з тимчасової непрацездатності	Комісія із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням	Комісія із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, начальник відділу – головний бухгалтер	Після оформлення	Начальник відділу-головний бухгалтер	Не пізніше 3-го дня від надходження фінансування від Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	Нарахування лікарняних, складання м/о № 5	Начальник відділу – головний бухгалтер	В кінці року	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, 3 роки
17.	Звіти до органів статистики, органів фіскальної служби, фонду соціального	Начальник відділу-головний бухгалтер, головні	Начальник відділу-головний бухгалтер, головні	Встановлені законодавством строки здачі звітності	Начальник відділу-головний бухгалтер, головні	Начальник відділу-головний бухгалтер	За 3-5 днів до встановлених законода-	Начальник відділу-головний бухгалтер, головні	За 3-5 днів до строку здачі	Здача звітів до органів статистики, органів фіскальної служби, Фонду соціального	Начальник відділу – головний бухгалтер, головні	В кінці року	Відділ фінансово-господарського

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонду інвалідів, кварталних та місячних звітів відділу бухгалтерського обліку операцій з виконання бюджетів (ф.№ 7 д)	спеціалісти - бухгалтери	спеціалісти – бухгалтери		спеціалісти - бухгалтери		давством строків здачі звітності	спеціалісти - бухгалтери		страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонду інвалідів, Фонду нещасних випадків на виробництві	спеціалісти - бухгалтери		забезпечення апарату РДА, 3 роки
КАСОВІ ОПЕРАЦІЇ													
18.	Прибутковий касовий ордер	Головний спеціаліст - бухгалтер	Головний спеціаліст - бухгалтер	В момент отримання готівкових коштів	Начальник відділу-головний бухгалтер, головні спеціалісти - бухгалтери	Начальник відділу – головний бухгалтер	В день отримання готівки	Головний спеціаліст -бухгалтер	По мірі надходження коштів	Складання м/о№ 1	Начальник відділу-головний бухгалтер	В кінці року	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, 3 роки
19.	Видатковий касовий ордер	Головний спеціаліст - бухгалтер	Головний спеціаліст - бухгалтер	В момент видачі або здачі до банку готівкових коштів	Начальник відділу-головний бухгалтер, головні спеціалісти - бухгалтери	Начальник відділу – головний бухгалтер	День видачі, або здачі готівки	Головний спеціаліст -бухгалтер	По мірі надходження коштів	Складання м/о №1	Начальник відділу-головний бухгалтер	В кінці року	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, 3 роки

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
20.	Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів	Головний спеціаліст - бухгалтер	Головний спеціаліст - бухгалтер	Після завершення операції по видачі або прийому готівки	Головний спеціаліст - бухгалтер	Начальник відділу-головний бухгалтер	День отримання або видачі готівки	Головний спеціаліст - бухгалтер	щоденно	Складання м/о №1	Начальник відділу-головний бухгалтер	В кінці року	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, 3 роки
21.	Касова книга	Головний спеціаліст - бухгалтер	Головний спеціаліст - бухгалтер	Щоденно	Головний спеціаліст - бухгалтер	Головний спеціаліст - бухгалтер	День отримання або видачі готівки	Головний спеціаліст - бухгалтер	щоденно	Складання м/о №1	Начальник відділу – головний бухгалтер	В кінці року	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, 3 роки
22.	Авансовий звіт з документами, що підтверджують видатки	Підзвітна особа	Підзвітна особа	При поверненні із відрядження, або при купівлі матеріальних цінностей чи отриманих послуг	Підзвітна особа	Головний спеціаліст -бухгалтер	По закінченню 3-го банківського дня, наступного за днем повернення із відрядження	Головний спеціаліст -бухгалтер	В день отримання документа	Розрахунки по Авансовим звітам, складання м/о № 8	Головний спеціаліст -бухгалтер	В кінці року	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, 3 роки

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
23.	Довіреності на отримання матеріальних цінностей від постачальників	Начальник відділу – головний бухгалтер	Начальник відділу – головний бухгалтер	Не пізніше дня отримання матеріальних цінностей	Начальник відділу – головний бухгалтер	Начальник відділу – головний бухгалтер	Не пізніше дня отримання цінностей	Начальник відділу – головний бухгалтер, довірена особа	Не пізніше дня отримання цінностей	Реєстрація виданих довіреностей в Журналі реєстрації виданих довіреностей. Отримання матеріальних цінностей довіреною особою	Начальник відділу – головний бухгалтер	По мірі закінчення Журналу реєстрації довіреностей	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, 3 роки
24.	Акт списання бланків суворої звітності ф.№ СЗ-3	Головний спеціаліст -бухгалтер	Начальник відділу – головний бухгалтер, головний спеціаліст - бухгалтер	В місяць списання	Головний спеціаліст – бухгалтер	Начальник відділу-головний бухгалтер	До 30 числа	Головний спеціаліст-бухгалтер, комісія із списання матеріальних цінностей, голова районної державної адміністрації	До 1 числа	Списання з обліку бланків суворої звітності, складання м/о №17	Головний спеціаліст - бухгалтер	В кінці року	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, 3 роки
25.	Акти звірки дебіторської заборгованості	Головний спеціаліст -бухгалтер	Головний спеціаліст-бухгалтер	Станом на 1 липня та на 1 листопада, щорічно	Головний спеціаліст - бухгалтер	Начальник відділу-головний бухгалтер	До 20 липня та до 20 грудня	Головний спеціаліст-бухгалтер	Протягом 3-х днів з моменту надходження	Складання акта інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами, складання м/о №№ 4,6	Головний спеціаліст -бухгалтер	В кінці року	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, 3 роки
26.	Акти звірки кредиторської заборгованості	Головний спеціаліст -бухгалтер	Головний спеціаліст-бухгалтер	Станом на 1 липня та на 1 листопада щорічно	Головний спеціаліст - бухгалтер	Начальник відділу-головний бухгалтер	До 20 липня, до 20 грудня	Головний спеціаліст-бухгалтер	Протягом 3-х днів з моменту надходження				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
27.	Розрахунки по комунальним платежам спожитої електроенергії та води у розрізі орендарів надання рахунків для відшкодування за спожиті енергоносії та послуги	Головний спеціаліст -бухгалтер	Головний спеціаліст-бухгалтер	До 25 числа щомісячно	Начальник відділу-головний бухгалтер, головний спеціаліст-бухгалтер	Начальник відділу-головний бухгалтер	Щомісячно до 25 числа	Головний спеціаліст -бухгалтер	Впродовж дня з моменту отримання	Складання м/о№ 6	Головний спеціаліст -бухгалтер	В кінці року	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, 3 роки
28.	Рахунки на оплату з резолюціями та комплектом документів (накладна, акт, копія свідоцтва приватного підприємця, копія довідки ідент.коду, або копія паспорту)	Головний спеціаліст -бухгалтер	Головний спеціаліст -бухгалтер	По мірі надходження	Начальник відділу-головний бухгалтер	Головний спеціаліст -бухгалтер	До 30 числа щомісячно	Головний спеціаліст -бухгалтер, начальник відділу-головний бухгалтер	По мірі надходження, але не пізніше 7-го робочого дня для взяття фінансового зобов'язання	Складання фінансових зобов'язань	Провідний спеціаліст -бухгалтер	В кінці року	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, 3 роки
29.	Договори на здійснення господарської діяльності, Договори на здійснення послуг зв'язку	Начальник юридичного відділу, начальник відділу-головний бухгалтер	Начальник юридичного відділу, начальник відділу-головний бухгалтер	По мірі укладання договорів, додаткових угод та їх надходження	Начальник відділу – головний бухгалтер, головний спеціаліст -бухгалтер	Начальник відділу – головний бухгалтер, головний спеціаліст -бухгалтер	До 30 числа щомісячно	Начальник відділу – головний бухгалтер, головний спеціаліст -бухгалтер	По мірі надходження, але не пізніше 7-го робочого дня для взяття юридичних зобов'язань	Складання юридичних зобов'язань	Начальник відділу – головний бухгалтер, головний спеціаліст -бухгалтер	В кінці року	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, 3 роки
ІНШІ ОПЕРАЦІЇ													

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
30.	Бухгалтерські довідки	Начальник відділу – головний бухгалтер, головні спеціалісти -бухгалтери	Начальник відділу – головний бухгалтер, головні спеціалісти –бухгалтери	Після виявлення помилки	Начальник відділу – головний бухгалтер, головні спеціалісти - бухгалтери	Начальник відділу-головний бухгалтер	По мірі виявлення помилки, до 30 числа	Головний спеціаліст -бухгалтер	По мірі надходження, до 30 числа	Виправлення помилок у відповідних регістрах бухгалтерського обліку	Начальник відділу-головний бухгалтер	Після виконання бухгалтерських операцій, до кінця місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, 3 роки
31.	Картки аналітичного обліку отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків	Начальник відділу – головний бухгалтер, головний спеціаліст - бухгалтер	Начальник відділу – головний бухгалтер, головний спеціаліст - бухгалтер	Кожного місяця	Начальник відділу – головний бухгалтер, головний спеціаліст - бухгалтер	Начальник відділу-головний бухгалтер	до 05 числа місяця, наступного за звітним	Начальник відділу – головний бухгалтер, головний спеціаліст - бухгалтер	До 05 числа місяця, наступного за звітним	Складання місячних та квартальних звітів, занесення до ф.ф.№№ 2 д, 4-1д	Начальник відділу – головний бухгалтер, головний спеціаліст - бухгалтер	В кінці року	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, 3 роки
32.	Меморіальні ордери №№ 1,2,3,3-1, 4,5,6,8,9,10,13,14, 16,17	Начальник відділу – головний бухгалтер, головні спеціалісти -бухгалтери	Начальник відділу – головний бухгалтер, головні спеціалісти - бухгалтери	До 05 числа місяця, наступного за звітним	Начальник відділу – головний бухгалтер, головні спеціалісти - бухгалтери	Начальник відділу – головний бухгалтер, головні спеціалісти -бухгалтери	До 05 числа місяця, наступного за звітним	Начальник відділу – головний бухгалтер, головні спеціалісти –бухгалтери	До 07 числа місяця, наступного за звітним	Звіряння даних меморіальних ордерів з книгою Журнал-Головна	Начальник відділу – головний бухгалтер, головні спеціалісти - бухгалтери	В кінці року	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, 3 роки
33.	Книга Журнал-Головна	Начальник відділу-головний бухгалтер	Начальник відділу-головний бухгалтер	До 05 числа місяця, наступного за звітним	Начальник відділу-головний бухгалтер	Начальник відділу-головний бухгалтер	05 числа місяця наступного за звітним	Начальник відділу-головний бухгалтер	До 07 числа місяця, наступного за звітним	Складання квартальних та річних звітів	Начальник відділу-головний бухгалтер	В кінці року	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, 3 роки
ОПЕРАЦІЇ З ПЛАНУВАННЯ ТА ФІНАНСУВАННЯ													

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
34.	Розподіл показників зведених кошторисів. Розподіл показників зведених планів асигнувань загального фонду. Зведення показників спеціального фонду.	Начальник відділу – головний бухгалтер, головний спеціаліст - бухгалтер	Начальник відділу-головний бухгалтер	У триденний термін з дати отримання витягу з річного розпису асигнувань Державного бюджету України	Начальник відділу – головний бухгалтер, головний спеціаліст -бухгалтер	Начальник відділу-головний бухгалтер	У триденний термін з дати отримання витягу з річного розпису асигнувань Державного бюджету України	Начальник відділу-головний бухгалтер	Того ж дня	Надання до УДКСУ у Пологівському районі Запорізької області	Начальник відділу – головний бухгалтер, головний спеціаліст - бухгалтер	В кінці року	Архів, постійно
35.	Кошторис, план асигнувань на поточний рік. Розрахунки до кошторису	Начальник відділу – головний бухгалтер, головний спеціаліст - бухгалтер	Начальник відділу-головний бухгалтер	У терміни, доведені Запорізькою ОДА	Заступник начальника ПФВ, головний казначей ПФВ	Начальник відділу – головний бухгалтер, головний спеціаліст -бухгалтер	У терміни, доведені Запорізькою ОДА	Начальник відділу – головний бухгалтер, головний спеціаліст -бухгалтер	У терміни, доведені Запорізькою ОДА	Надання до Запорізької ОДА, до УДКСУ у Пологівському районі Запорізької області	Начальник відділу-головний бухгалтер	В кінці року	Архів, постійно
36.	Штатний розпис	Начальник відділу-головний бухгалтер	Начальник відділу-головний бухгалтер	Одночасно з кошторисом	Начальник відділу-головний бухгалтер	Начальник відділу-головний бухгалтер	Одночасно з кошторисом	Начальник відділу-головний бухгалтер	Одночасно з кошторисом	Надання до Запорізької ОДА	Начальник відділу-головний бухгалтер	В кінці року	Архів, постійно
37.	Реєстр змін розподілу показників зведених кошторисів, планів асигнувань	Головний спеціаліст-бухгалтер	Начальник відділу-головний бухгалтер	У разі необхідності	Головний спеціаліст-бухгалтер	Начальник відділу-головний бухгалтер	У разі необхідності	Головний спеціаліст-бухгалтер	У разі необхідності	Надання реєстру до УДКСУ у Пологівському районі Запорізької області	Начальник відділу-головний бухгалтер	В кінці року	Архів, постійно
38.	Довідка про зміни до кошторису, плану асигнувань	Начальник відділу– головний бухгалтер, головний спеціаліст - бухгалтер	Начальник відділу-головний бухгалтер	У разі необхідності	Начальник відділу – головний бухгалтер, головний	Начальник відділу-головний бухгалтер	У разі необхідності	Начальник відділу– головний бухгалтер, головний спеціаліст -бухгалтер	У разі необхідності	Надання реєстру до УДКСУ у Пологівському районі Запорізької області	Начальник відділу-головний бухгалтер	В кінці року	Архів, постійно
39.	Перелік змін до	Начальник	Начальник	У разі зміни	Начальник	Начальник	У разі	Начальник	У разі	Надання до	Начальник	В кінці	Архів,

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	штатного розпису	відділу-головний бухгалтер	відділу-головний бухгалтер	посадових окладів	відділу-головний бухгалтер	відділу-головний бухгалтер	зміни посадових окладів	відділу-головний бухгалтер	зміни посадових окладів	Запорізької ОДА	відділу-головний бухгалтер	року	постійно
40.	Зведений квартальний звіт	Начальник відділу – головний бухгалтер, головні спеціалісти - бухгалтери	Начальник відділу-головний бухгалтер	Згідно з графіком подання квартальної звітності	Начальник відділу – головний бухгалтер, головні спеціалісти - бухгалтери	Начальник відділу-головний бухгалтер	Згідно з графіком подання квартальної звітності	Начальник відділу – головний бухгалтер, головні спеціалісти - бухгалтери	Згідно з графіком подання квартальної звітності	Надання до УДКСУ у Пологівському районі Запорізької області	Начальник відділу-головний бухгалтер	В кінці року	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, 3 роки
41.	Зведений річний звіт	Начальник відділу – головний бухгалтер, головні спеціалісти – бухгалтери	Начальник відділу-головний бухгалтер	Згідно з графіком подання річної звітності	Начальник відділу – головний бухгалтер, головні спеціалісти - бухгалтери	Начальник відділу-головний бухгалтер	Згідно з графіком подання річної звітності	Начальник відділу – головний бухгалтер, головні спеціалісти – бухгалтери	Згідно з графіком подання річної звітності	Надання до УДКСУ у Пологівському районі Запорізької області	Начальник відділу-головний бухгалтер	В кінці року	Архів, постійно
Звітність													
42.	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (ф.№7д зведений)	Головні спеціалісти-бухгалтери	Начальник відділу-головний бухгалтер	До 1 числа щомісячно	Головні спеціалісти-бухгалтери	Начальник відділу-головний бухгалтер	2 числа	Головні спеціалісти-бухгалтери	До 3 числа щомісячно	Надання до УДКСУ у Пологівському районі Запорізької області	Начальник відділу-головний бухгалтер	В кінці року	Архів, 1 рік
43.	Оперативна інформація про стан фінансування соціальних виплат за захищеними статтями видатків	Начальник відділу-головний бухгалтер	Начальник відділу-головний бухгалтер	1 числа щомісячно	Начальник відділу-головний бухгалтер	Начальник відділу-головний бухгалтер	1 числа	Начальник відділу-головний бухгалтер	До 1 числа щомісячно	Надання на паперових носіях до управління фінансів Пологівської РДА	Начальник відділу-головний бухгалтер	В кінці року	Архів, 1 рік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	загального фонду державного бюджету												
ІНШІ ОПЕРАЦІЇ													
44.	Довідки про зміни до кошторисів та помісячних планів асигнувань, зміни до розрахунків	Начальник відділу-головний бухгалтер, головний спеціаліст-бухгалтер	Начальник відділу-головний бухгалтер, головний спеціаліст-бухгалтер	Протягом 7 днів, після затвердження змін до розписів	Начальник відділу-головний бухгалтер, головний спеціаліст-бухгалтер	Начальник відділу-головний бухгалтер, головний спеціаліст-бухгалтер	Протягом 3 - 5 днів після отримання	Начальник відділу-головний бухгалтер, головний спеціаліст-бухгалтер	Протягом 30 календарних днів після затвердження розписів	Надання для затвердження головою ОДА, головою РДА	Начальник відділу-головний бухгалтер	В кінці року	Архів, постійно
45.	Бюджетний запит на наступний рік	Начальник відділу-головний бухгалтер, головні спеціалісти-бухгалтери	Начальник відділу-головний бухгалтер, головні спеціалісти-бухгалтери	Згідно з вимогами ДКСУ	Начальник відділу-головний бухгалтер, головні спеціалісти - бухгалтери	Начальник відділу-головний бухгалтер	Протягом 3 - 5 днів	Начальник відділу-головний бухгалтер	Згідно з листом ОДА	Надання до управління фінансів Полтавської РДА	Начальник відділу-головний бухгалтер	В кінці року	Архів, 5 років

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник відділу - головний
бухгалтер відділу фінансово -
господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації

Л.А.Семененко