

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 роз поряд женням 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 фінанси во-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 фінанси во-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, головні 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