



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження В.О. ГОЛОВИ
райдержадміністрації
10 вересня 2019 року № 287

ПОГОДЖЕНО
В.О. ГОЛОВИ Чернівківської
обласної державної адміністрації
Н. РОМАНОВА

Графік документообігу бухгалтерських документів Прилуцької районної державної адміністрації

№ з/п	Найменування документа	Створення документа		Перевірка документа		Обробка документа		граничний строк виконання	
		кількість	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	термін	передача документа		наступний крок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Планові документи									
1.1.	Розрахунки до кошторису на наступний бюджетний рік та інші планові документи	2	спеціаліст структурного підрозділу, відповідальний за забезпечення матеріальними цінностями	щороку до 31 грудня	Начальник відповідного структурного підрозділу	щороку до 31 грудня	відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації	перегляд та доручення до розрахунку до кошторису	не пізніше 30 календарних днів із дня затвердження розпису відповідного бюджету
2. Документи, пов'язані з матеріальним забезпеченням установи									
2.1.	Договір на придбання товарів (надання послуг, виконання робіт)	2	спеціаліст структурного підрозділу райдержадміністрації, що здійснює закупівлю	не пізніше ніж через 3 робочих дні після попередніх переговорів або в строки, передбачені процедурою закупівель	Юридичний сектор	не пізніше наступного робочого дня після отримання	на підпис керівнику і постачальнику	передача до відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації на реєстрацію у книзі реєстрації договорів	Протягом 3-х робочих днів після реєстрації договору в книзі
3. Первинні документи									
3.1.	Рахунки та накладні на придбання товарів	1	структурний підрозділ, відповідальний за забезпечення матеріальними цінностями	у день надходження товару	спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації, відповідальний за облік розрахунків	не пізніше наступного дня їх отримання	спеціалісту відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації, відповідальному за ведення обліку розрахунків	додати документ відповідно до М/о № 2, М/о 4, М/о 6	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
3.2.	Акти наданих послуг, виконаних робіт	1-2		не пізніше останнього дня отримання послуги					
4. Документи з обліку основних засобів та запасів									
4.1.	Акт введення в експлуатацію основних засобів)	2	комісія по списанню, оприбуткуванню та інвентаризації інвентарних цінностей	після відкриття інвентарної картки					

№ з/п	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа			Обробка документа		
		кількість	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	термін	передача документа	наступний крок	граничний строк виконання	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
5.1.	Прибутковий касовий ордер форма КО-1	1	касир	в день отримання готівки	начальник відділу фінансового обліку – головний бухгалтер	в день отримання готівки	Спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації	долучити документ відповідно до М/о № 1	в день отримання готівки	
5.2.	Видатковий касовий ордер форма КО-2	по потр ебі	спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації	в день видачі готівки	начальник відділу фінансового обліку – головний бухгалтер, керівник установи	в день видачі готівки	Спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації	долучити документ відповідно до М/о № 1	в день видачі готівки	
5.3.	Журнал ресестрації прибуткових і видаткових касових документів форма КО-3а	-	касир	в день отримання та видачі готівки	-	-	-	-	-	
5.4.	Касова книга форма КО-4	-	касир	в день отримання та видачі готівки	начальник відділу фінансового обліку – головний бухгалтер, керівник установи	в день отримання та видачі готівки	-	-	-	
5.5.	Розпорядчі документи щодо нагородження Почесною грамотою, виплати адресної матеріальної допомоги (депутатські кошти)	копія оригі налу	Сектор управління персоналом, лист-звернення депутата обласної ради	не пізніше 10 роб. дн. до дати вручення	-	-	спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації, відповідальний за ведення касових операцій	створення необхідних документів для отримання грошової винагороди до Почесної грамоти та виплати адресної матеріальної допомоги (депутатські кошти)	не пізніше дня отримання коштів	
6.	Документи, пов'язані з відрядженням									

№ з/п	Найменування документа	Створення документа		Перевірка документа		Обробка документа		граничний строк виконання	
		кількість	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	термін	передача документа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.1.	Інформація для оформлення наказу про відрядження	1	структурний підрозділ, відповідальний за відрядження	не пізніше ніж за 2 робочих дні до початку відрядження.	сектор управління персоналом для оформлення наказу про відрядження	у день її оформлення	формування наказу про відрядження	копія наказу про відрядження відділу фінансового райдержадміністрації	не пізніше ніж за 7 днів до початку відрядження
6.2.	Довідка-розрахунок на виданий аванс на відрядження	1	спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації, відповідальний за облік розрахунків за відрахуваннями	не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відрядження	спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації, відповідальний за облік розрахунків за відрахуваннями	у день їх оформлення	додати до М/о № 2	ознайомити працівника під розпис	не пізніше ніж за 2 робочих днів до початку відрядження
6.3.	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	1	працівник, який повернувся з відрядження	до закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем завершення відрядження (3-го, - у день оформлення авансового звіту	спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації, відповідальний за облік розрахунків за відрахуваннями	у день оформлення	на підпис головному бухгалтеру та затвердження керівнику установи	додати до М/о № 8	у день отримання затвердженого авансового звіту
6.4.	Письмовий дозвіл керівника на відшкодування витрат понад граничні суми	1							
7.	Документи з оплати праці								
7.1.	Розпорядчі документи про прийняття на роботу, звільнення, надання щорічної відпустки, виплату матеріальної допомоги, встановлення доплат, надбавок, преміювання тощо	копія оригіналу	сектор управління персоналом, керівники юридичних осіб публічного права	у день створення документа	згідно переліку осіб відповідно до списку вивування	-	спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації, відповідальний за облік заробітної плати	додати до М/о № 5	не пізніше 28 числа поточного місяця