

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації

від 18 грудня 2020 р. № 85

ГРАФІК ДОКУМЕНТООБІГУ

Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації

№ з/п	Найменування документа	Створення документа		Перевірка документа		Обробка документа		
		кількість	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	термін	передача документа	наступний крок
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Планові документи							
1.1.	Розрахунки до кошторису на наступний бюджетний рік та інші планові документи	2	керівники структурних підрозділів, завідувач господарством	щорічно з 01 по 31 грудня	керівники структурних підрозділів, завідувач господарством	щорічно до 31 грудня	відділу бухгалтерського обліку	перегляд та допущення до розрахунку до кошторису
2	Документи, пов'язані з відрядженням							не пізніше 30 к. дн. із дня затвердження розпису відповідного бюджету
2.2	Довідка-розрахунок на виданий аванс на відрядження	1	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за облік розрахунків за відрядженнями	не пізніше ніж за 3 роб. дн. до початку відрядження	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за облік розрахунків за відрядженнями	у день їх оформлення	допущити до м/о № 2	ознайомити працівника під розпис
2.3	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 разі наявності залишку отриманих коштів на відрядження)	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за облік розрахунків за відрядженнями	у день оформлення	на підпис начальника відділу бухгалтерського обліку та затвердження керівнику установи-	у день отримання затвердженого авансового звіту
3	Первинні документи							
3.1	Рахунки та накладні на придбання товарів	1	завідувач господарством	у день надходження товару	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за облік розрахунків	не пізніше наступного дня їх отримання	спеціалісту відділу бухгалтерського обліку, відповідальному за ведення обліку розрахунків	допущити документ до м/о № 2 та м/о 6
3.2	Акти наданих послуг, виконаних робіт	1-2		не пізніше останнього дня отримання послуги				не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
4	Документи з обліку необоротних активів та запасів							

№ 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
4.1	Акт введення в експлуатацію основних засобів	1		у день введення в експлуатацію і				додати документ до відповідних меморіальних ордерів, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження
4.2	Акт приймання-передачі основних засобів	2		у день прийняття-передачі					
4.3	Акт списання основних засобів (часткової ліквідації), Акт списання транспортних засобів	2	комісія, утворена керівником			не пізніше наступного дня після складання	на підпис начальника відділу бухгалтерського обліку та затвердження керівнику		
4.4	Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду	2		у день ліквідації					
4.5	Акт внутрішнього переміщення основних засобів	3	завідувач господарством	у день переміщення	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за облік матеріальних цінностей		на підпис начальника відділу бухгалтерського обліку	додати документ до відповідних меморіальних ордерів, внести запис до інвентарної картки	
4.6	Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів, Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів	2	завідувач господарством	у день прийняття-здавання після ремонту			на підпис начальника відділу бухгалтерського обліку та затвердження керівнику	внести запис до інвентарної картки і до відомості обліку ремонтів	
4.7	Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів	1	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за облік матеріальних цінностей	не пізніше наступного дня після отримання відповідних документів		не пізніше наступного дня після отримання документів			
4.8	Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних	1	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за облік матеріальних цінностей	для основних засобів - останній робочий день грудня		не пізніше останнього робочого дня місяця	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за облік матеріальних цінностей	додати до м/о № 17	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця

Обробка документа											
№ з/п		Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа			передача документа	наступний крок	граничний строк виконання
			кіль-кість	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	термін				
1	2	матеріальних активів), Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів	3	цінностей	5	для інших НА - у день видачі (введення) в експлуатацію	6	7	8	9	10
4.9	Акт списання (форма № 3-2)	2	завідувач господарством	у день списання запасів	комісія зі списання	наступного дня після оформлення	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за облік матеріальних цінностей	додати до відповідного меморіального ордеру	наступного дня після оформлення й затвердження		
4.10	Накладна (вимога) форма № 3-3	2	завідувач господарством	у день видачі зі складу	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за облік матеріальних цінностей	наступного дня після оформлення	на підпис начальника бухгалтерського обліку	додати до відповідного меморіального ордеру, занести дані до оборотної відомості	наступного дня після оформлення		
5	Документи, пов'язані з утриманням автотранспорту										
5.1	Подорожній лист	1	водій	щоденно до початку робочого дня	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за реєстрацію подорожніх листів	під час допуску водія до роботи	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за реєстрацію подорожніх листів	додати до зведення подорожніх листів	не пізніше наступного дня після здачі до відділу бухгалтерського обліку		
5.2	Зведення подорожніх листів	1	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за реєстрацію подорожніх листів	в останній робочий день поточного місяця	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за реєстрацію подорожніх листів	у день оформлення	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за облік матеріальних цінностей	додати до відповідного меморіального ордеру	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця		
6	Документи з оплати праці										
6.1	Розпорядчі документи про прийняття на роботу, звільнення, надання щорічної відпустки, виплату матеріальної допомоги, встановлення доплат, надбавок, преміювання тощо	копія оригіналу	відділ з питань управління персоналом та організаційної роботи	у день створення документа	-	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за облік заробітної плати	додати до відповідного меморіального ордеру	не пізніше 28 числа поточного місяця			

№ 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
6.2	Табель явки на роботу працівників	1	керівники структурних підрозділів	не пізніше 10 числа поточного місяця (за першу половину місяця) та 25 числа поточного місяця (за місяць)	спеціаліст з питань управління персоналом та організаційної роботи, відповідальний за ведення табелю	не пізніше 10 числа поточного місяця (за першу половину місяця) та 25 числа поточного місяця (за місяць)	на затвердження директору	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за облік заробітної плати	не пізніше 13 числа поточного місяця (за першу половину місяця) та 28 числа поточного місяця (за місяць)
6.3	Протокол засідання комісії із соціального страхування (разом із листками непрацездатності)	1	комісія із соціального страхування	не пізніше 10 днів з дня їх надходження	-	-	спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, відповідальний за облік заробітної плати	нарахування суми матеріального забезпечення та оформлення заяви-розрахунку, яка має бути передана до Чернігівського відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Чернігівській області	не пізніше 5 робочих днів з дати прийняття комісією рішення числа поточного місяця

Начальник відділу бухгалтерського обліку

Валентина КУНЦЕВСЬКА