

Графік документообігу управління фінансово-матеріального забезпечення

№ пп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа			Обробка документа			Завдання			
		Кі л. пр .	відповідальний		строк вико- нання	відповідальний			виконавець	строк вико- нання	подальше проходженн я документа	виконавець	стро к вико - нанн я	місце і строк збері- гання
			за оформ- лення	за вико- нання		за здавання	за перевірку	строк подання						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ОПЕРАЦІЇ З ОСНОВНИМИ ЗАСОБАМИ														
1	Акт приймання — передачі основних засобів за Ф.№ОЗ-1 (бюджет)	2	Член комісії начальник відділу	Голова комісії	У момент приймання або передачі	Голова комісії	Начальник відділу, консультант	До 28 числа	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	До 1 числа	Заповнення інвентарної картки обліку основних засобів (ф.№03-6), складання м/о №9	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	До 5 числа	Управління фінансово-матеріального забезпечення, 3 роки
2	Акт приймання — передачі відремонтованих, реконструйованих і	2	Член комісії начальник відділу	Голова комісії	У момент приймання або передачі	Голова комісії	Начальник відділу, консультант	До 28 числа	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	До 1 числа	Заповнення інвентарної картки обліку основних засобів (ф.№03-6),	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	До 5 числа	Управління фінансово-матеріального забезпечення, 3 роки

№ пп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа			Обробка документа			Завдання			
		Кі л. пр	відповідальний		строк виконання	відповідальний			виконавець	строк виконання	подальше проходження документа	виконавець	строк виконання	місце і строк зберігання
			за оформлення	за виконання		за здавання	за перевірку	строк подання						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	модернізованих об'єктів за Ф.№ОЗ-2 (бюджет)										технічного паспорта об'єкта, складання м/о №9			
3	Акт на списання основних засобів Ф.№ОЗ-3 (бюджет)	2	Член комісії начальник відділу	Голова комісії	У момент приймання або передачі	Голова комісії	Начальник відділу, консультант	До 28 числа	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	До 1 числа	Заповнення інвентарної картки обліку основних засобів (ф.№03-6), технічного паспорта об'єкта, складання м/о №9	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	До 5 числа	Управління фінансово-матеріального забезпечення, 3 роки
ОПЕРАЦІЇ З ЗАПАСАМИ														
4	Акт списання (ф.№З-2)	2	Член комісії, начальник	Матеріально-відповідальна	У момент списання	Матеріально-відповідальна	Начальник відділу, консультант	До 28-30 числа	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	До 1 числа	Заповнення, складання м/о № 13	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	До 5 числа	Управління фінансово-матеріаль

№ пп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа			Обробка документа			Завдання			
		Кі л. пр	відповідальний		строк вико- нання	відповідальний			виконавець	строк вико- нання	подальше проходженн я документа	виконавець	стро к вико- нанн я	місце і строк збері- гання
			за оформ- лення	за вико- нання		за здавання	за перевірку	строк подання						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			відділу	особа		особа			я			я		ьного забезпеч ення, 3 роки
5	Відомості та документи про витрату матеріалів на потреби установи	2	Матеріально-відповідальна особа	консультант	У момент списання	Матеріально-відповідальна особа	Начальник відділу, консультант	До 28-30 числа	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	До 1 числа	Заповнення, складання м/о № 13 до 1 числа	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	До 5 числа	Управління фінансово-матеріального забезпечення, 3 роки
6	Подорожні листи (ф.№3)	1	консультант	Водій	Після прибуття	Водій	консультант	Щоденно	консультант	До 10:00 наступного дня після отримання подорожної	Обрахування правильності проходження км.витрачання бензину, складання	консультант	До 28-31 число	Управління фінансово-матеріального забезпечення, 3 роки

№ пп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа			Обробка документа			Завдання			
		Кі л. пр	відповідальний		строк виконання	відповідальний			виконавець	строк виконання	подальше проходження документа	виконавець	строк виконання	місце і строк зберігання
			за оформлення	за виконання		за здавання	за перевірку	строк подання						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
										о листа	м/о № 13			

РОЗРАХУНКИ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

7	Табель обліку використання робочого часу (ф.П-14)	1	начальник відділу з кадрової роботи та нагородам,	начальник відділу з кадрової роботи та нагородам,	Щодня в робочі дні	начальник відділу з кадрової роботи та нагородам,	Заступник начальника управління фінансово-матеріального забезпечення	Щомісячно до 13 числа за 1 половину місяця та до 25 числа – за другу половину місяця при потребі	Заступник начальника управління фінансово-матеріального забезпечення	Щомісячно до 25 числа при потребі	Складання розрахунково-платіжної відомості, виплата зарплати поточного місяця, складання м/о №5	Заступник начальника управління фінансово-матеріального забезпечення	До 28-31 числа у міру надходження	Управління фінансово-матеріального забезпечення, 3 роки
8	Розрахунково-платіжна відомість	1	Заступник начальника управління фінансово-матеріального	Заступник начальника управління фінансово-матеріального	За 1 половину місяця — до 15 числа, за 2 половину місяця — до 30 числа	Заступник начальника управління фінансово-матеріального	Заступник начальника управління фінансово-матеріального	Не пізніше наступного дня після складання	Заступник начальника управління фінансово-матеріального забезпечення	У день виплати заробітної плати	Складання особового рахунка, виплата заробітної плати за поточний місяць, складання	Заступник начальника управління фінансово-матеріального забезпечення	У міру надходження	Управління фінансово-матеріального забезпечення, 3 роки

№ пп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа			Обробка документа			Завдання			
		Кі л. пр.	відповідальний		строк вико- нання	відповідальний			виконавець	строк виконання	подальше проходження документа	виконавець	стро к виконання	місце і строк збері- гання
			за оформлення	за вико- нання		за здавання	за перевірку	строк подання						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			льного забезпечення	ного забезпечення		ного забезпечення	забезпечення				м/о №5			роки
9	Розпорядження про преміювання	1	Заступник начальника управління фінансово-матеріального забезпечення	Заступник начальника управління фінансово-матеріального забезпечення	Щомісяця або за результатами економії фонду оплати праці	Заступник начальника управління фінансово-матеріального забезпечення	Заступник начальника управління фінансово-матеріального забезпечення	Не пізніше 27 числа	Заступник начальника управління фінансово-матеріального забезпечення	До 27 числа	Включення в розрахунок во-платіжну відомість	Заступник начальника управління фінансово-матеріального забезпечення	У міру надходження	Управління фінансово-матеріального забезпечення, 3 роки
10	Листи непрацездатності і протоколи комісії із соціального страхування з тимчасової	1	-	-	-	Комісія із соціального страхування з тимчасової непрацездатності	Комісія із соціального страхування	Після оформлення	Заступник начальника управління фінансово-матеріального забезпечення	У день виплати заробітної плати, авансу	Нарахування лікарняних, складання м/о №5	Заступник начальника управління фінансово-матеріального забезпечення	У міру надходження	Управління фінансово-матеріального забезпечення, 3 роки

№ пп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа			Обробка документа			Завдання			
		Кі л. пр .	відповідальний		строк вико- нання	відповідальний			виконавець	строк виконання	подальше проходження документа	виконавець	стро к вико- нанн я	місце і строк збері- гання
			за оформ- лення	за вико- нання		за здавання	за перевірку	строк подання						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	непрацездатності					атності	ня з тимчасової непрацездатності, Заступник начальника управління фінансово-матеріального забезпечення		я			я		роки
РОЗРАХУНКИ														
11	Авансовий звіт з документами, що підтверджують	1	Підзвітна особа	Підзвітна особа	Після повернення з відрядження	Підзвітна особа	Заступник начальника управління фінансово	До закінчення 3 банківського дня, наступного за днем	Заступник начальника управління фінансово-матеріального	Протягом дня з моменту надход-	Нарахування коштів на відрядження, складання	Заступник начальника управління фінансово-матеріального	Після закінчення місяця	Управління фінансово-матеріального

№ пп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа			Обробка документа			Завдання			
		Кі л. пр	відповідальний		строк вико- нання	відповідальний			виконавець	строк вико- нання	подальше проходженн я документа	виконавець	стро к вико- нанн я	місце і строк збері- гання
			за оформ- лення	за вико- нання		за здавання	за перевірку	строк подання						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	ють витрати						- матеріаль ного забезпече ння	повернення з відрядження	забезпеченн я	ження	м/о №8	забезпеченн я		забезпеч ення, 3 роки
12	Акти звірки кредиторськ ої заборговано сті	2	Началь ник відділу матеріа льно- технічн ого забезпе чення	Заступни к начальни ка управлін ня фінансов о- матеріаль ного забезпече ння	До 10 числа щоквар- тально	Заступни к начальни ка управлінн я фінансово - матеріаль ного забезпече ння	Заступник начальник а управлінн я фінансово - матеріаль ного забезпече ння	Щокварталу	Заступник начальника управління фінансово- матеріально го забезпеченн я	Протя- гом дня з момент у надход- ження	Складання акта інвентари- зації розрахунків з дебіторами та кредиторам и, складання м/о № 6,	Заступник начальника управління фінансово- матеріально го забезпеченн я	До 5 числа	Управлін ня фінансов о- матеріал ьного забезпеч ення, 3 роки
13	Акт звіряння розрахунків	2	Началь ник відділу матеріа льно- технічн	Заступни к начальни ка управлін ня	До 5 числа щомісячно	Заступни к начальни ка управлінн я	Заступник начальник а управлінн я фінансово	Щомісячно до 5 числа наступного місяця	Заступник начальника управління фінансово- матеріально го	Протя- гом дня з момент у надход-	Складання м/о № 6	Заступник начальника управління фінансово- матеріально го	До 5 числа	Управлін ня фінансов о- матеріал ьного

№ пп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа			Обробка документа			Завдання			
		Кі л. пр.	відповідальний		строк вико- нання	відповідальний			виконавець	строк виконання	подальше проходження документа	виконавець	стро к вико - нанн я	місце і строк збері- гання
			за оформ- лення	за вико- нання		за здавання	за перевірку	строк подання						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			ого забезпе чення	фінансов о- матеріаль ного забезпече ння		фінансово - матеріаль ного забезпече ння	- матеріаль ного забезпече ння		забезпеченн я	ження		забезпеченн я		забезпеч ення, 3 роки
ІНШІ ОПЕРАЦІЇ														
14	Бухгалтерська довідка	1	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	Заступник начальника управління фінансово-матеріального забезпечення	Після виявлення помилки	Заступник начальника управління фінансово-матеріального забезпечення	Заступник начальника управління фінансово-матеріального забезпечення	У міру виявлення помилки	Заступник начальника управління фінансово-матеріального забезпечення	У міру надходження	Виправлення помилки у відповідних регістрах бухгалтерського обліку	Заступник начальника управління фінансово-матеріального забезпечення	Після виконання операції	Управління фінансово-матеріального забезпечення, 3 роки
15	Місячні фінансові звіти по видаткам на	3	Начальник управління	Начальник управління	Після здачі в ГУДКСУ у Донецькій області,	Начальник управління	Начальник управління	Після здачі в ГУДКСУ у Донецькій області,	Начальник управління фінансово-матеріального	В період здачі	Зведення звіту по установі	Начальник управління фінансово-матеріального	Після виконання операції	Управління фінансово-

№ пп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа			Обробка документа			Завдання			
		Кі л. пр.	відповідальний		строк вико- нання	відповідальний			виконавець	строк вико- нання	подальше проходженн я документа	виконавець	стро к вико- нанн я	місце і строк збері- гання
			за оформ- лення	за вико- нання		за здавання	за перевірку	строк подання						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	утримання установи		ння фінансо во- матеріа льного забезпе чення - головни й бухгалт ер	фінансов о- матеріаль ного забезпе чення - головний бухгалте р	Департамен ту фінансів Донецької облдержадм іністрації	фінансово - матеріаль ного забезпе чення - головний бухгалтер	фінансово - матеріаль ного забезпе чення - головний бухгалтер	Департамент у фінансів Донецької облдержадмі ністрації	го забезпеченн я - головний бухгалтер			го забезпеченн я - головний бухгалтер	ї	матеріал ьного забезпеч ення, 3 роки
16	Квартальні фінансові звіти по видаткам на утримання установи	3	Началь ник управлі ння фінансо во- матеріа льного забезпе чення - головни й бухгалт	Начальни к управлін ня фінансов о- матеріаль ного забезпе чення - головний бухгалте	Після здачі в ГУДКСУ у Донецькій області, Департамен ту фінансів Донецької облдержадм іністрації	Начальни к управлінн я фінансово - матеріаль ного забезпе чення - головний бухгалтер	Начальни к управлінн я фінансово - матеріаль ного забезпе чення - головний бухгалтер	Після здачі в ГУДКСУ у Донецькій області, Департамент у фінансів Донецької облдержадмі ністрації	Начальник управління фінансово- матеріально го забезпеченн я - головний бухгалтер	В період здачі	Зведення звіту по установі	Начальник управління фінансово- матеріально го забезпеченн я - головний бухгалтер	Після викона ння операці ї	Управлін ня фінансов о- матеріал ьного забезпеч ення, 3 роки

№ пп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа			Обробка документа			Завдання			
		Кі л. пр .	відповідальний		строк виконання	відповідальний			виконавець	строк виконання	подальше проходження документа	виконавець	строк виконання	місце і строк зберігання
			за оформлення	за виконання		за здавання	за перевірку	строк подання						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			ер	р										
17	Річні фінансові звіти по видаткам на утримання установи	3	Начальник управління фінансово-матеріального забезпечення - головний бухгалтер	Начальник управління фінансового матеріального забезпечення - головний бухгалтер	Після здачі в ГУДКСУ у Донецькій області, Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації	Начальник управління фінансово-матеріального забезпечення - головний бухгалтер	Начальник управління фінансово-матеріального забезпечення - головний бухгалтер	Після здачі в ГУДКСУ у Донецькій області, Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації	Начальник управління фінансово-матеріального забезпечення - головний бухгалтер	В період здачі	Зведення звіту по установі	Начальник управління фінансово-матеріального забезпечення - головний бухгалтер	Після виконання операції	Постійно
18	Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення)	1	Заступник начальника управління фінансово	Заступник начальника управління фінансово	Після здачі звіту в Жовтневу об'єднану ДПМ Маріуполя (Приморськ	Заступник начальника управління фінансово	Заступник начальника управління фінансово	Після здачі звіту в Жовтневу об'єднану ДПМ Маріуполя (Приморське	Заступник начальника управління фінансово-матеріального забезпечення	В період здачі	Зведення звіту по установі	Заступник начальника управління фінансово-матеріального забезпечення	Після виконання операції	Управління фінансово-матеріального забезпечення

№ пп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа			Обробка документа			Завдання			
		Кі л. пр.	відповідальний		строк виконання	відповідальний			виконавець	строк виконання	подальше проходження документа	виконавець	строк виконання	місце і строк зберігання
			за оформлення	за виконання		за здавання	за перевірку	строк подання						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	я, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України		во-матеріального забезпечення, начальник відділу з кадрової роботи та нагородам персоналу	о-матеріального забезпечення, начальник відділу з кадрової роботи та нагородам	е відділення).	- матеріального забезпечення	- матеріального забезпечення	відділення).	я			я		ення, 3 роки
19	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь	1	Заступник начальника управління фінансо	Заступник начальника управління фінансов	Після здачі звіту в Жовтневу об'єднану ДПІ м Маріуполя (Приморськ	Заступник начальника управління фінансово	Заступник начальника управління фінансово	Після здачі звіту в Жовтневу об'єднану ДПІ м Маріуполя (Приморське	Заступник начальника управління фінансово-матеріального забезпеченн	В період здачі	Зведення звіту по установі	Заступник начальника управління фінансово-матеріального забезпеченн	Після виконання операції	Управління фінансово-матеріального забезпеч

№ пп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа			Обробка документа			Завдання			
		Кі л. пр.	відповідальний		строк вико- нання	відповідальний			виконавець	строк вико- нання	подальше проходженн я документа	виконавець	стро к вико- нанн я	місце і строк збері- гання
			за оформ- лення	за вико- нання		за здавання	за перевірку	строк подання						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	платників податку, і сум утриманого з них податку		во- матеріа льного забезпе чення, начальн ик відділу з кадрово ї роботе та нагород ам персона лу	о- матеріаль ного забезпече ння, начальни к відділу з кадрової роботе та нагорода м	е відділення).	- матеріаль ного забезпече ння	- матеріаль ного забезпече ння	відділення).	я			я		ення, 3 роки

Начальник управління
фінансово-матеріального забезпечення –
головний бухгалтер виконавчого
апарату обласної ради

О.А. Волосатих