

ГРАФІК ДОКУМЕНТООБІГУ ВІДДІЛУ ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

№ з/п	Найменування документа		Створення документа		Перевірка документа		Обробка документа	
	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	термін	передача документа	подальші дії	граничний строк виконання	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Структурні підрозділи міської ради, до відома яких належить предмет договору								
1	Документи, пов'язані з матеріальним забезпеченням установи							
1.1	Договір на придбання товарів (надання послуг)	начальник структурних підрозділів міської ради, до відома яких належить предмет договору, та інші матеріально-відповідальні особи, до обов'язків яких входить підготовка проекту договору	не пізніше ніж через 3 робочі дні після попередніх переговорів або з моменту підписання протоколу згоди	начальник юридичного відділу міської ради; начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше наступного дня після отримання	на підпис керівнику або його заступнику за належністю, та початковий (підрайонний)		не пізніше ніж 1 робочого дня після укладення договору
2	II. Відділ обліку та звітності міської ради							
III. Планово-фінансові документи установи								
2.1	Бюджетні запити за програмно-цільовим методом	спеціалісти відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків яких належить його складання	у термін, визначений Міністерством фінансів України	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис керівнику або його заступнику за належністю	фінансовому управлінню міської ради	у термін, визначений фінансовим управлінням міської ради
2.2	Проекти паспортів бюджетних програм	спеціалісти відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків яких належить його складання	протягом 30 днів після набрання чинності рішення про місцевий бюджет	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше наступного дня після отримання	на підпис керівнику або його заступнику за належністю	фінансовому управлінню міської ради	у термін, визначений фінансовим управлінням міської ради
2.3	Паспорти бюджетних програм	спеціалісти відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків яких належить його складання	протягом 45 днів після набрання чинності рішення про місцевий бюджет, а у разі внесення змін протягом 2 тижнів після внесення змін до нього	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис керівнику або його заступнику за належністю	фінансовому управлінню міської ради	у термін, визначений розпорядженням міського голови
2.4	Звіт про виконання паспорта бюджетної програм місцевого бюджету	спеціалісти відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків яких належить його складання	у термін, визначений для подання зведеної річної фінансової та бюджетної звітності	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис керівнику або його заступнику за належністю	фінансовому управлінню міської ради	у термін, визначений для подання зведеної річної фінансової та бюджетної звітності
2.5	Оцінка ефективності бюджетних програм, результати аналізу ефективності бюджетних програм	спеціалісти відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків яких належить його складання	протягом 10 днів після складання звіту про виконання паспорта бюджетної програми	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис керівнику або його заступнику за належністю	фінансовому управлінню міської ради	10 днів після складання звіту про виконання паспорта бюджетної програми
2.6	Лінійні довідки про бюджетні асигнування та кредитування	заступник начальника відділу обліку та звітності міської ради	наступного дня після отримання лінійної довідки від фінансового управління міської ради	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис керівнику або його заступнику за належністю	розпорядникам та обслуговувачам бюджетних коштів нижчого рівня	у термін, визначений фінансовим управлінням міської ради
2.7	Мережа розпорядників та одержувачів бюджетних коштів та зміни до неї	заступник начальника відділу обліку та звітності міської ради	до 15 грудня поточного року	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис керівнику або його заступнику за належністю	орган ДКСУ	у термін, визначений УДКСУ у м. Чернігові
2.8	Проект тимчасового кошторису	заступник начальника відділу обліку та звітності міської ради	у термін, визначений лінійною довідкою	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис керівнику або його заступнику за належністю	фінансовому управлінню міської ради	у термін, визначений фінансовим управлінням міської ради
2.9	Тимчасовий кошторис	заступник начальника відділу обліку та звітності міської ради	у перший робочий день після отримання витгу із тимчасового розпису місцевого бюджету	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис керівнику або його заступнику за належністю	орган ДКСУ	у термін, визначений фінансовим управлінням міської ради
2.10	Проект кошторису	заступник начальника відділу обліку та звітності міської ради	у термін, визначений лінійною довідкою	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис керівнику або його заступнику за належністю	фінансовому управлінню міської ради	у термін, визначений фінансовим управлінням міської ради
2.11	Кошторис на бюджетний рік та інші планові документи	заступник начальника відділу обліку та звітності міської ради	у перший робочий день після отримання витгу із розпису місцевого бюджету	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис керівнику або його заступнику за належністю	фінансовому управлінню міської ради, органи ДКСУ	не пізніше 30 к.дн. із дня затвердження розпису відповідного бюджету

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.12	Довідки про зміни до кошторису та помісячного плану асигнувань, зведення показників спеціального фонду	заступник начальника відділу обліку та звітності міської ради	наступного дня після отримання відповідної довідки від управління міської ради	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис керівнику та/або його заступнику за належністю	фінансовому управлінню міської ради, УДКСУ у м. Чернівці	протягом 3 робочих днів після отримання відповідної довідки від фінансового управління міської ради
2.13	Ресстри зміни розробку показників зведеного кошторисів, планів асигнувань, зведення показників спеціального фонду	заступник начальника відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше 3 робочих днів після отримання відповідної довідки від фінансового управління міської ради	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис керівника або його заступнику за належністю	УДКСУ у м. Чернівці	протягом 3 робочих днів після отримання відповідної довідки від фінансового управління міської ради
2.14	Штатний розпис та розрахунки до нього	начальник відділу обліку та звітності міської ради	у день відповідних змін	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис керівника та/або його заступнику за належністю	1 примірник – фінансовому управлінню міської ради	не пізніше наступного дня після підписання керівником
2.15	Акт звірки з контрагентами	головний спеціаліст відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить складання м/б № 4, 6	щодня, за потреби	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше наступного дня після отримання	на підпис керівника або його заступнику за належністю	передають контрагенту для звірки	до 10 числа місяця звігу
2.16	Документи, що підтверджують проведення процедури закупівель	головний спеціаліст відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить	строки, установлені законодавством про закупівлі	голова тендерного комітету, уповноважена особою у сфері публічних закупівель	не пізніше наступного дня після отримання	документи підписуються головою, секретарем та членами комітету або уповноваженою особою у сфері публічних закупівель	1 примірник — до відділу бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше ніж наступного дня після готовності документа
3	Документи, пов'язані з рестрацією зобов'язань в органах державної казначейської служби України	спеціалісти структурних підрозділів міської ради, до посадових обов'язків яких це належить	не пізніше 1 робочого дня із дня укладення договору	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше ніж наступного дня після отримання	передача на зберігання відповідно до номенклатури справ бухгалтерської служби	оригінал договору чи його копія (завірена в установленому порядку) подається разом із ресстром бюджетних зобов'язань	у день рестрації зобов'язань (не пізніше 7 робочих днів із дня укладення договору)
3.1	Договір на придбання товарів (надання послуг, виконання робіт)	спеціалісти структурних підрозділів міської ради, до посадових обов'язків яких це належить	не пізніше ніж наступного дня після рестрації договору та готовності документів щодо проведення процедури закупівель	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше ніж наступного дня після отримання	передача на зберігання відповідно до номенклатури справ бухгалтерської служби	оригінал договору чи його копія (завірена в установленому порядку) подається разом із ресстром бюджетних зобов'язань	у день рестрації зобов'язань (не пізніше 7 робочих днів із дня укладення договору)
3.2	Документи, що підтверджують проведення процедури закупівель (інформація про асигнування та про результати проведення процедури закупівель, повідомлення про акцепт, звіт про результати проведення перемовної процедури закупівель, тощо)	спеціалісти відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків яких це належить	не пізніше ніж наступного дня після отримання необхідних первинних документів	начальник відділу обліку та звітності міської ради	у день їх оформлення	на підпис начальника відділу обліку та звітності міської ради	орган ДКСУ (разом із підтвердженими документами) для рестрації зобов'язань	протягом 7 днів з дати їх запису (чи дати, зазначеної у звіті про результати процедури закупівель)
3.3	Ресстри бюджетних зобов'язань	спеціалісти відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків яких це належить	не пізніше ніж наступного дня після отримання необхідних первинних документів	начальник відділу обліку та звітності міської ради	у день їх оформлення	на підпис начальника відділу обліку та звітності міської ради	орган ДКСУ (разом із підтвердженими документами) для рестрації зобов'язань	протягом 7 днів з дати прийняття до виконання бюджетних фінансових зобов'язань
3.4	Ресстри бюджетних фінансових зобов'язань	спеціалісти відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків яких це належить	не пізніше ніж наступного дня після отримання необхідних первинних документів	начальник відділу обліку та звітності міської ради	у день їх оформлення	на підпис начальника відділу обліку та звітності міської ради	орган ДКСУ (разом із підтвердженими документами) для рестрації зобов'язань	протягом 7 днів з дати прийняття до виконання бюджетних фінансових зобов'язань
4	Банківські документи							
4.1	Платіжні інструменти	спеціалісти відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків яких це належить	після надходження коштів на рестраційний рахунок УДКСУ у м. Чернівці	начальник відділу обліку та звітності міської ради	у день їх оформлення	на підпис начальника відділу обліку та звітності міської ради	орган ДКСУ (разом із підтвердженими документами) і ресстрами	не пізніше ніж на 30-й день з дати його виписки
5	Касові документи							
5.1	Касовий чек	спеціалісти відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків яких це належить	у день, що передує видачі готівки	начальник відділу обліку та звітності міської ради	у день їх оформлення	головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, відповідальному за оформлення	на підпис до УДКСУ у м. Чернівці	день отримання готівки
5.2	Прибутковий та видатковий касовий ордер	спеціалісти відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків яких це належить	під час оформлення касової операції	начальник відділу обліку та звітності міської ради	у день їх оформлення	на підпис головного бухгалтера і керівнику	допущити до м/б № 1 (після внесення запису до касової книги)	день отримання в касу та день видачі готівки
5.3	Видаткова відомість	спеціалісти відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків яких це належить	у день, що передує видачі готівки	начальник відділу обліку та звітності міської ради	у день їх оформлення	на підпис головного бухгалтера і керівнику установи	допущити до м/б № 1	протягом 3 робочих днів, включаючи день видачі готівки
5.4	Касова книга	спеціалісти відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків яких це належить	у день, що передує видачі готівки в кінці кожного робочого дня книги відбуваються касові операції	начальник відділу обліку та звітності міської ради	у день їх оформлення	на підпис головного бухгалтера і керівника установи	зберігається касова книга промульшована та прошнурована	в кінці кожного робочого дня книги відбувається касова операція
6	Документи, пов'язані з відрадженими							
6.1	Розрахунок витрат (кошторис) на відраження	головний спеціаліст відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків яких це належить	одночасно з розробкою проекту розпорядження або наказу	начальник відділу обліку та звітності міської ради	у день їх оформлення	на підпис головного бухгалтера і працівнику, який направляється у відраження	свідоцтвами працівників під розпис	не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відраження

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
6.2	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	працівник, який повернувся з відрядження	до закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем завершення відрядження (з току чиєї — якщо годину отримано з застосуванням платіжної картки)	головний спеціаліст відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків яких не належить, начальник відділу обліку та звітності міської ради	у день оформлення	на затвердження керівнику установи	документи до м/о № 8	день надходження до відділу обліку та звітності міської ради затвердженого авансового звіту	
6.3	Письмовий доповідь керівника на відшкодування витрат понад граничну суму	керівник установи	не пізніше дня оформлення звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт						
7	Документи з оплати праці								
7.1	Розпорядження про приймання на роботу, звільнення, тощо надання відпуску, виплату матеріальної допомоги на одержання, встановлення доплат, надбавок тощо	начальник відділу кадрової роботи міської ради	у день отримання розпорядження міського голови	начальник відділу кадрової роботи міської ради (погоджують з відповідальними особами)	у день отримання	головним спеціалістам відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить облік розрахунків з оплати праці	проводять нарахування й добувають до м/о № 5	не пізніше 25 числа поточного місяця	
7.2	Розпорядження про виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, премій тощо	начальник відділу обліку та звітності міської ради	у день отримання розпорядження міського голови	начальник відділу обліку та звітності міської ради (погоджують з відповідальними особами)	у день отримання	головним спеціалістам відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить облік розрахунків з оплати праці	проводять нарахування й добувають до м/о № 5	не пізніше 25 числа поточного місяця	
7.3	Табель обліку використання робочого часу	головний спеціаліст відділу кадрової роботи міської ради, відповідальний за ведення таблиці	за першу половину — до 10 числа, за другу половину — до 20 числа поточного місяця	начальник відділу кадрової роботи міської ради	у день отримання	головним спеціалістам відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить облік розрахунків з оплати праці	проводять нарахування й добувають до м/о № 5	не пізніше 25 числа поточного місяця	
7.4	Протоколи уповноважених осіб для прийняття рішення про стягнові виплати за соціальних страхуванням працівників виконавчого комітету Чернівецької міської ради	уповноважені особи для прийняття рішення про стягнові виплати за соціальних страхуванням працівників виконавчого комітету Чернівецької міської ради	не пізніше ніж через 5 днів з дня надходження листка непрацездатності	уповноважені особи для прийняття рішення про стягнові виплати за соціальних страхуванням працівників виконавчого комітету Чернівецької міської ради	у день отримання	головним спеціалістам відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить облік розрахунків з оплати праці	проводять нарахування й добувають до м/о № 5	не пізніше 25 числа поточного місяця	
8	Документи, пов'язані з утриманням автотранспорту								
8.1	Лімітна картка	начальник відділу господарського та транспортного забезпечення міської ради	у день проведення операції	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця	головному спеціалісту відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить облік матеріалів по автотранспорту	документи до м/о № 13	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця	
8.2	Подорожній лист	головний спеціаліст відділу господарського та транспортного забезпечення міської ради, до посадових обов'язків якого належить облік і списання пального	до початку робочого дня	уповноважена керівником особа	під час допуску водія до роботи	головному спеціалісту відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить облік подорожніх листів, пального	документи до м/о № 13	не пізніше ніж наступного дня після здачі до відділу обліку та звітності міської ради подорожнього листа	
8.3	Відомість витрати матеріалів на потреби установи (пального)	головний спеціаліст відділу господарського та транспортного забезпечення міської ради, до посадових обов'язків якого належить облік і списання пального	з останній робочий день поточного місяця	начальник відділу господарського та транспортного забезпечення міської ради	у день оформлення	головному спеціалісту відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить облік подорожніх листів та складання м/о № 13 ПММ	документи до м/о № 13 ПММ	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця	
8.4	Картка обліку пробігу (паробітму) півм'ятничної шини	головний спеціаліст відділу господарського та транспортного забезпечення міської ради, до посадових обов'язків якого належить облік і списання пального	помісля протягом експлуатації	начальник відділу господарського та транспортного забезпечення міської ради	під час оформлення та списання	головному спеціалісту відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить облік подорожніх листів та складання м/о № 13	документи до м/о № 13	наступного дня після оформлення та затвердження	
8.5	Картка обліку пробігу та відстежування облігу акумуляторної батареї	головний спеціаліст відділу господарського та транспортного забезпечення міської ради, до посадових обов'язків якого належить облік і списання пального	щомісяця протягом експлуатації	начальник відділу господарського та транспортного забезпечення міської ради	під час оформлення та списання	головному спеціалісту відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить облік і списання пального	документи до м/о № 13	наступного дня після оформлення та затвердження	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Первинні документи							
9.1	Наказів на придбання товарів	начальник структурних підрозділів міської ради, до відання яких належить предмет договору, та інші матеріально-відповідальні особи, до обох яких входить отримання товарів	у день надходження товарів або послуг	начальник структурних підрозділів міської ради, до відання яких належить предмет договору, та інші матеріально-відповідальні особи, до обох яких входить отримання товарів	не пізніше наступного дня після їх отримання	головний спеціаліст відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить складання м/о № 4, 6	додати документ до відповідного м/о № 4, 6	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
9.2	Акти надання послуг, виконаних робіт	начальник структурних підрозділів міської ради, до відання яких належить предмет договору, та інші матеріально-відповідальні особи, до обох яких входить отримання товарів	у день надання послуг або робіт	начальник структурних підрозділів міської ради, до відання яких належить предмет договору, та інші матеріально-відповідальні особи, до обох яких входить отримання товарів	не пізніше наступного дня після їх отримання	головний спеціаліст відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить складання м/о № 4, 6	додати документ до відповідного м/о № 4, 6	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
9.3	Рішення виконавчого надання матеріальних допомог та компенсацій	начальник структурних підрозділів міської ради, до відання яких належить предмет рішення (фінансове управління міської ради, відділ звернень громадян міської ради)	не пізніше 2 робочих днів після прийняття рішення	начальник структурних підрозділів міської ради, до відання яких належить предмет рішення (фінансове управління міської ради, відділ звернень громадян міської ради)	не пізніше наступного дня після їх отримання	головний спеціаліст відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить виплата допомог	додати документ до відповідного м/о № 1, 2 та 3	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
9.4	Розпорядження щодо надання нагородження Почесною грамотою	начальник відділу кадрової роботи міської ради	не пізніше 2 робочих днів після підписання розпорядження	начальник відділу кадрової роботи міської ради	не пізніше наступного дня після їх отримання	головний спеціаліст відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить виплата грошей	додати документ до відповідного м/о № 1 та 8	протягом місяця з дати підписання розпорядження
9.5	Рішення міської ради щодо призначення звання "Почесний громадянин міста Чернігова"	начальник відділу кадрової роботи міської ради	не пізніше 2 робочих днів після підписання розпорядження	начальник відділу кадрової роботи міської ради	не пізніше наступного дня після їх отримання	головний спеціаліст відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить виплата грошей	додати документ до відповідного м/о № 1 та 8	21 вересня поточного року; 14 жовтня поточного року
9.6	Довідка про надходження в натуральній формі	головний спеціаліст відділу обліку та звітності міської ради, відповідальний за її складання	не пізніше наступного дня після отримання таких надходжень	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше наступного дня після отримання	на підставі начального відділу обліку та звітності міської ради та керівнику	орган ДКСУ	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
10	Документи з обліку оборотних активів							
10.1	Акт приймання-передачі основних засобів	комісія, затверджена розпорядженням міського голови	у день приймання - передачі	головний спеціаліст відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить складання м/о № 9, 17	не пізніше наступного дня після складання документа	на підпис начальника відділу обліку та звітності міської ради та затвердження керівнику	додати документ до м/о № 9, 17, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення її затвердження
10.2	Акт на внутрішнє переміщення матеріально - відповідальна особа		у день приймання - передачі основних засобів	головний спеціаліст відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить складання м/о № 9	не пізніше наступного дня після складання документа	на підпис начальника відділу обліку та звітності міської ради та затвердження керівнику	додати документ до м/о № 9, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення її затвердження
10.3	Акт списання основних засобів (чистої ліквідації)	комісія, затверджена розпорядженням міського голови	у день списання	головний спеціаліст відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить складання м/о № 9	не пізніше наступного дня після складання документа	на підпис начальника відділу обліку та звітності міської ради та затвердження керівнику	додати документ до м/о № 9, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення її затвердження
10.4	Акт списання групи основних засобів	комісія, затверджена розпорядженням міського голови	у день списання	головний спеціаліст відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить складання м/о № 9	не пізніше наступного дня після складання документа	на підпис начальника відділу обліку та звітності міської ради та затвердження керівнику	додати документ до м/о № 9, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення її затвердження
10.5	Акт переоцінки основних засобів	комісія, затверджена розпорядженням міського голови	у момент визначення суми дооцінки та уділи об'єктів основних засобів	начальник відділу обліку та звітності міської ради, головний спеціаліст обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить складання м/о № 17	не пізніше наступного дня після оформлення документа	на затвердження керівнику	додати документ до м/о № 17, внести запис до інвентарної картки	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
10.6	Акт введення об'єкта в експлуатацію основних засобів	комісія, затверджена розпорядженням міського голови	в день введення об'єкта в експлуатацію	начальник відділу обліку та звітності міської ради	наступного дня після оформлення	головному спеціалісту відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить облік необоротних активів	долучити до м/о № 17	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця	
10.7	Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів; Інвентарна картка групового обліку основних засобів	головний спеціаліст відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить облік основних засобів	не пізніше наступного дня після отримання відповідних документів	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше наступного дня після отримання документів	—	—	—	
10.8	Інвентарна картка обліку тварин і багаточіпних насаджень	головний спеціаліст відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить облік основних засобів	не пізніше наступного дня після отримання відповідних документів	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше наступного дня після отримання документів	—	—	—	
10.9	Гораздочек амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів)	головний спеціаліст відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить облік основних засобів	1 раз на рік, не пізніше 31 грудня звітного року	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше останнього робочого дня кварталу	головному спеціалісту відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить складання м/о № 17	долучити до м/о № 17	не пізніше останнього робочого дня кварталу	
10.10	Розрахунок амортизації інших необоротних активів	головний спеціаліст відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить облік основних засобів	в момент введення в експлуатацію 50% та 50% при списанні (вибутті)	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше наступного дня після оформлення документа	головному спеціалісту відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить складання м/о № 9, 10	—	не пізніше наступного дня після оформлення документа	
10.11	Дефектні акти, акти огляду, висновки про технічний стан об'єктів	заступник начальника відділу господарського та транспортного забезпечення, начальник відділу програмного та комп'ютерного забезпечення міської ради	у день їх отримання	комісія, затверджена розпорядженням міського голови	під час оформлення актів на списання	головному спеціалісту відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить складання м/о № 9, 10	долучити до актів списання	—	
10.12	Акт встановлення ліквідної вартості основних засобів	комісія, затверджена розпорядженням міського голови	у момент визначення ліквідної вартості об'єктів основних засобів	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше наступного дня після оформлення документа	на затвердження керівнику	долучити документ до м/о № 17, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження	
11	Документи з обліку запасів								
11.1	Відомість витрат матеріалів на потреби установи	матеріально - відповідальна особа	у день приймання –передачі товарно-матеріальних цінностей	головний спеціаліст відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить складання м/о № 10, 12, 13	не пізніше наступного дня після складання документа	на затвердження керівнику	долучити документ до м/о № 10, 12, 13	наступного дня після оформлення й затвердження	
11.2	Акт списання (форма додатка до Методичних рекомендацій з обліку запасів)	комісія зі списання запасів	у день списання товарно-матеріальних цінностей	начальник відділу обліку та звітності міської ради	наступного дня після оформлення	головному спеціалісту відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить складання м/о № 10, 12, 13	долучають до м/о № 10, 12, 13	наступного дня після оформлення й затвердження	
11.3	Наказання (виноги)	матеріально-відповідальна особа	у день приймання –передачі товарно-матеріальних цінностей	начальник відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить облік основних засобів	не пізніше наступного дня після складання документа	головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання м/о № 10, 12, 13	долучають до м/о 10, 12, 13	наступного дня після оформлення й затвердження	
11.4	Оборотно-сальдова відомість	головний спеціаліст відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить облік запасів	у день надходження первинних документів	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше останнього робочого дня місяця	—	звітти залишити з матеріально відповідальною особою	не пізніше першого числа наступного місяця	
12	Бланки суворой звітності								
12.1	Пробукво-видаткова накладна на бланки суворой звітності (форма № С3-1)	особа, відповідальна за видачу бланків	під час видачі бланків	начальник відділу обліку та звітності міської ради	під час оформлення	головному спеціалісту відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків якого належить складання пробукво-видаткової накладної (форма № С3-2)	вносять запис до форми № С3-2 та долучають до відповідного м/о	наступного дня після оформлення й затвердження	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
12.2	Акт на списання використаних бланків суворої звітності (форма № СЗ-3)	колісія, затверджена розпорядженням міського голови	у день списання бланків	начальник відділу обліку та звітності міської ради	у день оформлення	на затвердження керівнику установи	долучають до МО № 13, № 16	наступного дня після оформлення й затвердження
13	Меморіальні ордери							
13.1	Меморіальні ордери № 1-17	спеціалісти відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків яких належить складання відповідного МО	записи вносять кожного дня	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше наступного дня після оформлення ордеру	на підпис начальника відділу обліку та звітності міської ради	суми оборотів за кожним МО вносять до Книжки «Журнал-голова»	не пізніше 5 числа наступного місяця
13.1	Книга «Журнал-голова»	начальник відділу обліку та звітності міської ради та головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання книги «Журнал-голова»	не пізніше ніж наступного дня після складання усіх МО	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше ніж наступного дня після оформлення книги «Журнал-голова»	головним спеціалістам відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків яких належить складання МО	звіряються суми оборотів за дебетом і кредитом кожного субрахунку	не пізніше 10 числа наступного місяця
14	Форми звітності							
14.1	Бухгалтерська, фінансова, консолідована, податкова, пенсійна, статистична звітність і звітність до соціальних фондів та інша	начальник відділу обліку та звітності міської ради, заступник начальника відділу обліку та спеціалісти відділу обліку та звітності міської ради, до посадових обов'язків яких належить складання певної звітності	не пізніше ніж за 3-5 робочих днів до граничного терміну її надання	начальник відділу обліку та звітності міської ради	не пізніше наступного дня після складання звіту	на підпис начальника відділу обліку та звітності міської ради і керівнику установи	начальник відділу обліку та звітності або його заступник подає до відповідного органу або забезпечує подання електронної звітності	не пізніше граничної дати, встановленої для надання відповідної звітності