РАХУНКОВА ПАЛАТА

НАКАЗ

01.03.2017 м. Київ № 24

Про затвердження графіка
документообігу

Керуючись Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88, наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі», Порядком застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі», і з метою забезпечення єдиного порядку відображення в регістрах бухгалтерського обліку фінансово-господарських операцій Рахункової палати,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити графік документообігу Рахункової палати, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів забезпечити вчасне подання до фінансового управління первинних документів відповідно до графіка документообігу Рахункової палати.
3. Фінансовому управлінню (Артемова Т.П.) забезпечити оброблення первинних документів і відображення в регістрах бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних із фінансово-господарською діяльністю.
4. Наказ Рахункової палати від 15.10.2015 № 54 вважати таким, що втратив чинність.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Секретаря Рахункової палати Юхимчука А.П.

Т. в. п. Голови О. С. Яременко

Затверджено
наказом Рахункової палати
від 01.03.2017 р. № 24

Графік документообігу
Рахункової палати

Зображення документа	Створення документа				Перевірка документа		Погодження документа		Збереження документа	Примітка
	кількість примірників	найменування та створення	підстава	термін	найменування та перевірка	термін	найменування та погодження	термін		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
[illegible]										
Покращення організаційної структури апарату	1	працівник відділу фінансування та оплати праці фінансового управління відповідно до посадових обов'язків, структурні підрозділи, відповідальні за виконання бюджетної програми	Бюджетний кодекс України, постанова КМУ від 28.04.2003 № 621	за 1 робочий день до визначеного у п. 9	заступник начальника фінансового управління, начальник відділу фінансування та оплати праці фінансового управління	за 1 робочий день до визначеного у п. 6	начальник фінансового управління	у терміни, визначені Міністерством фінансів України	Фінансове управління	
Бюджетний запит	1	працівник відділу фінансування та оплати праці фінансового управління відповідно до посадових обов'язків, структурні підрозділи, відповідальні за виконання бюджетної програми	Бюджетний кодекс України, постанова КМУ від 28.04.2003 № 621	за 1 робочий день до визначеного у п. 9	заступник начальника фінансового управління, начальник відділу фінансування та оплати праці фінансового управління	за 1 робочий день до визначеного у п. 5	начальник фінансового управління	у терміни, визначені Міністерством фінансів України	Фінансове управління	
Паспорт бюджетної програми та кошторис апарату про його затвердження	3	працівник відділу фінансування та оплати праці фінансового управління відповідно до посадових обов'язків, структурні підрозділи, відповідальні за виконання бюджетної програми	Закон КМУ від 28.12.2002 № 1098	за 2 робочі дні до визначеного у п. 9	заступник начальника фінансового управління, начальник відділу фінансування та оплати праці фінансового управління	за 1 робочий день до визначеного у п. 5	начальник фінансового управління	протягом 45 днів після набрання чинності законом про Державний бюджет України на відповідний бюджетний рік	Фінансове управління	Після підписання відповідальною особою зберігається у загальному відділі
Зміни до паспорту бюджетної програми та кошторису апарату про його затвердження	3	працівник відділу фінансування та оплати праці фінансового управління відповідно до посадових обов'язків, структурні підрозділи, відповідальні за виконання бюджетної програми	Закон КМУ від 28.12.2002 № 1098	за 2 робочі дні до визначеного у п. 9	заступник начальника фінансового управління, начальник відділу фінансування та оплати праці фінансового управління	за 1 робочий день до визначеного у п. 5	начальник фінансового управління	у тижневий термін після настання обставин, передбачених нормами КМУ від 28.12.2002 № 1098, що змінюють необхідність внесення змін до паспорту бюджетної програми	Фінансове управління	Після підписання відповідальною особою зберігається у загальному відділі
Проект кошторису	2	начальник відділу фінансування та оплати праці фінансового управління, працівник фінансового управління, структурні підрозділи, відповідальні за виконання бюджетної програми	Закон України "Про Рахункову палату" Постанова КМУ від 28.02.2002 № 228	за 2 робочі дні до визначеного у п. 9	начальник фінансового управління, заступник начальника фінансового управління	за 1 робочий день до визначеного у п. 6	Голова Рахункової палати	у тривалий термін для прийняття державного бюджету за умови доведення ліміту з резерву державного бюджету	Архів Рахункової палати	Копіюється головою Головою Рахункової палати та разом з заявою Рахункової палати
Звіт про виконання (за відповідним надходженням з бюджету) загального фонду бюджету	2	начальник відділу фінансування та оплати праці фінансового управління, працівник фінансового управління, структурні підрозділи, відповідальні за виконання бюджетної програми	Закон України "Про Рахункову палату" Постанова КМУ від 28.02.2002 № 228	за 2 робочі дні до визначеного у п. 9	начальник фінансового управління, заступник начальника фінансового управління	за 1 робочий день до визначеного у п. 9	Голова Рахункової палати	у тривалий термін для прийняття державного бюджету за умови доведення ліміту з резерву державного бюджету	Архів Рахункової палати	Після підписання розпорядчого затверджується Головою Рахункової палати
Довідки про внесення змін до кошторису Рахункової палати та фонду бюджету										Перелік внесених змін, визначений порядку затвердження кошторису
- за дотриманням фінансової дисципліни бюджету	2	начальник відділу фінансування та оплати праці фінансового управління	Постанова КМУ від 28.02.2002 № 228, доручення КМУ	за 1 робочий день до визначеного у п. 9	начальник фінансового управління, заступник начальника фінансового управління	за 1 робочий день до визначеного у п. 9	Голова Рахункової палати	у тривалий термін для перевірки листа ДКСУ з аналітичною довідкою КМУ	Архів Рахункової палати	

Найменування документа	Створення документа				Перегляд документа		Обробка документа		Зберігання документа	Примітка
	Кількість примірників	відповідальна особа	[illegible]	терміни	відповідальна особа	терміни	відповідальна особа	терміни		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
- за сумісником фахівця казначейства Розділу	2	наказом начальника фінансового та економічного управління, на підставі відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	Постанова КМУ від 28.02.2002 № 228, документи, що підтверджують факт виконання Рахункової палати	за 1 робочий день до визначеного у п.9	начальник фінансового управління, заступник начальника фінансового управління	за 1 робочий день до визначеного у п.9	Засідання Рахункової палати	у терміновий термін з дня виникнення потреби за рішенням Рахункової палати; якщо документ містить дані, які становлять комерційну таємницю	Архів Рахункової палати	Оформлено окремими аркушами, пронумеровано, прошито, скріплено печаткою, підписано у встановлений спосіб (у разі надсилання в паперовій формі); дані надсилаються в запечатаному вигляді
Розрахунок до кошторису	1	у відділі фінансового та економічного управління відповідно до методичних обов'язків, структурної підрозділів, відповідальних за виконання бюджетних програм, структурні підрозділи, відповідальні за виконання бюджетних програм	Постанова КМУ від 28.02.2002 № 228	за 2 робочі дні до визначеного у п.9	заступник начальника фінансового управління, начальник відділу фінансового та [illegible] праці	за 1 робочий день до визначеного у п.9	начальник фінансового управління	у терміновий термін з дня прийняття рішення Верховною Радою України про затвердження державного бюджету	Архів Рахункової палати	
[illegible]										
Звіти про відрядження працівників Рахункової палати в межах України	1 (копія)	відділ документообігу та контролю [illegible]	Інструкція про ведення [illegible] Рахункової палати, наказ роботи структурних підрозділів Рахункової палати, службові записки керівників структурних підрозділів	в день підписання звіту на підставі наказу про направлення у відрядження Рахункової палати			працівник відділу фінансового та економічного управління відповідно до посадових обов'язків	2 робочі дні з дня отримання звіту, що відповідає	Відділ документообігу та контролю Фінансово-економічне управління (копія)	Зміни вносяться тільки за рішенням Рахункової палати на підставі рішення [illegible] до ДПСУ не частіше 2 разів на місяць
Довідки-розрахунки відшкодування витрат для відрядження працівників	1	працівник відділу фінансового та економічного, фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	на підставі звіту про відрядження працівника Рахункової палати в межах України	2 робочі дні з дня підписання звіту про відрядження	начальник відділу фінансового та економічного праці	в день підписання довідки-розрахунку	працівник відділу фінансового та економічного праці фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	в день підписання довідки-розрахунку	Обов'язкове зберігання	Довідки-розрахунки на виплату для відшкодування [illegible] до [illegible] відділу [illegible]
Довідки про тимчасові відрядження працівників Рахункової палати	1 (копія)	управління стратегічного розвитку, аналітики та спецпроектів, [illegible] (у разі відрядження працівника Рахункової палати за кордон у службу [illegible])	наказ про тимчасові відрядження працівника Рахункової палати, Кодексу законів України про працю, [illegible]	в день підписання звіту [illegible] робочих днів до відрядження			працівник відділу фінансового та економічного праці фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	в день [illegible] (у разі [illegible] з [illegible] Рахункової палати у разі [illegible] Рахункової палати)	Відділ документообігу та контролю Фінансово-економічне управління (копія) управління кадрового забезпечення [illegible] про відрядження та [illegible]	Документи для забезпечення [illegible] [illegible] ДПСУ та [illegible] [illegible]
Рішення Рахункової палати про [illegible]	1 (копія)	[illegible]	[illegible]	в день підписання [illegible] робочих днів до відрядження					Обов'язкове зберігання (копія)	
Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під [illegible]	1	працівник структурного підрозділу	[illegible]	[illegible]	працівник відділу фінансового та економічного праці фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	протягом 2 робочих днів з дня отримання звіту	працівник відділу фінансового та економічного праці фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	протягом 2 робочих днів з дня отримання звіту	Обов'язкове зберігання	Звіти відрядженої особи [illegible]
		відділ документообігу та контролю [illegible]	[illegible]							

Життєвий документ	Створення документа				Перевірка документа		Обробка документа		Зберігання документа	Примітки
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Службова записка на отримання дозволу керівництва Рахункової палати щодо скорочення строків на проведення заходів, відповідно до вимог законодавства, нормативно-правових документів	-	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
	-	[illegible] (в частині відповідальних за контрольні управління)	[illegible]	[illegible]						
[illegible]										
Службова записка на отримання дозволу на укладення договору	+	структурний підрозділ, відповідальний за виконання [illegible]	[illegible] Рахункової палати від 14.04.2015 № 21	за підготовкою проекту договору			підписання Головою Рахункової палати на укладення договору із застосуванням процедури державних закупівель, або укладення договору без застосування процедури державних закупівель - Секретарем Рахункової палати	за підготовкою проекту договору	Обмежена управління	Службові записки обов'язково зареєструються в загальному відділі. Службові записки на отримання дозволу на укладення договору, договори, кошторисні розрахунки, акти виконаних робіт Рахункової палати (за потребою) формуються в паперовому вигляді на кожній аркуші
Договір, зміни до договору										
- з юридичною особою	проект	[illegible] Рахункової палати від 14.04.2015 № 21, службова записка на отримання дозволу на укладення договору (додаткової угоди)	в межах структурного підрозділу, з ініціатором якого укладається договір (додаткова угода)	[illegible]	на більше 3 робочих днів				Спеціальний фінансовим управлінням проект договору передається структурному підрозділу, з ініціатором якого він укладається для підписання та оформлення в установленому порядку
	+	[illegible] Рахункової палати від 14.04.2015 № 21, службова записка на отримання дозволу на укладення договору (додаткової угоди)	в межах відповідного договору (додаткової угоди) обома сторонами				реєстрація договору (додаткової угоди) - [illegible] договору до фінансового управління, створення документів для реєстрації в ДКСУ - здійснюється згідно з наказом НФУ від 02.03.2012 № 108	фінансове управління	Перший примірник фінансовому управлінню. Другий примірник договору (додаткової угоди) в електронному фінансовому управлінні створюється структурному підрозділу, з ініціатором якого його було укладено для юридичної супроводу
- з фізичною особою (крім фізичної особи-підприємця)	проект	[illegible] Рахункової палати від 14.04.2015 № 21, службова записка на отримання дозволу на укладення договору (додаткової угоди)	в межах структурного підрозділу, з ініціатором якого укладається договір (додаткова угода)	[illegible]	на більше 3 робочих днів				Спеціальний фінансовим управлінням проект договору (додаткової угоди) передається структурному підрозділу, з ініціатором якого він укладається для підписання та оформлення в установленому порядку
	+	[illegible] Рахункової палати від 14.04.2015 № 21, службова записка на отримання дозволу на укладення договору (додаткової угоди)	в межах відповідного договору (додаткової угоди) обома сторонами				реєстрація договору (додаткової угоди) - в [illegible] договору до фінансового управління	фінансове управління	Другий примірник договору (додаткової угоди) в фінансовому управлінні передається структурному підрозділу, з ініціатором якого його було укладено для юридичної супроводу

Назва документа	Створення документа					Перевірка документа		Обробка документа		Зберігання документа	Примітка
	Кількість примірників	Найменування посади	Підпис	[illegible]	[illegible]	посадова особа перевіряє	термін	Найменування посади	термін		
1	2	3	4	5	6	6	7	8	9	10	11
Документи щодо проведення процедур закупівлі, наприклад ДБСУ передбачені чинним законодавством (дані про результати проведення процедур закупівлі, оригінали документів або їх копії, укладені в установленому порядку, що відображують проведення закупівлі та передбачені законодавством у сфері державних закупівель)	1 (копія)	структурний підрозділ, з ініціативи якого ініціюється закупівля, ініціатор закупівлі торгів	наказ МОУ від 02.03.2012 № 109	протягом [illegible] робочих днів з дати у разі проведення закупівлі				уповноважена особа Міжнародного та регіонального фінансового управління відповідно до [illegible] обов'язків	протягом 2 робочих днів з дня отримання	Фінансове управління	Документи разом з договором зберігаються окремо окремо
Накази про проведення забезпечення виконання договору	1	структурний підрозділ, з ініціативи якого укладається договір	наказ Регіональної пошти від 19.06.2015 № 21	у проміжок часу [illegible] робочих днів			протягом чотирьох робочих днів	проект наказу відповідальна посадова особа готує Голові Регіональної пошти на підписання до [illegible] порядку	протягом чотирьох робочих днів	[illegible]	
	1 (копія)	структурний підрозділ, з ініціативи якого укладається договір		у дводенний термін після підписання наказу Головою Регіональної пошти				посадова особа Міжнародного та регіонального фінансового управління, відповідно до [illegible] обов'язків	після надходження копії наказу	Основне управління	Документи разом з договором зберігаються окремо
Службові записки на отримання дозволу на проведення закупівель без застосування процедур закупівлі	1	структурний підрозділ, з ініціативи якого проводиться закупівля без застосування процедур закупівлі		до проведення закупівлі, [illegible]							Дозвіл на проведення закупівлі зберігається відповідно до номенклатури обов'язків, документи зберігаються до [illegible]
Рахунки	1	установа, організація або особа, що поставляє матеріальні цінності, виконує послуги або виконує роботи	договір або угода [illegible] на отримання дозволу на проведення закупівлі без застосування процедур закупівлі	у день [illegible] товару, на [illegible]							
Довідність на отримання матеріальних цінностей	1	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління відповідно до [illegible] обов'язків	наказ Регіональної пошти від 22.06.2015 № 21	[illegible]		начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	в день видачі довіреності		на більший термін для з дня отримання довіреності	стороння організація	Копії довіреності [illegible] зберігаються у фінансового управління [illegible]
Накладні на постановку товарно-матеріальних цінностей	2	установа, організація або особа, що поставляє матеріальні цінності, виконує послуги або виконує роботи	договір або угода	у день [illegible] товару		при наявності фінансового управління працівник структурного підрозділу, з ініціативи якого проводиться закупівля (вибірково, за [illegible])	у день поставки товару	передається матеріально-відповідальній особі разом з товаром на склад Регіональної пошти	у день поставки товару	Фінансове управління	Прийнято з рахунком зберігаються в відділі фінансового управління
	копія	структурний підрозділ, з ініціативи якого проводиться закупівля.	наказ МОУ від 02.03.2012 № 109	в день [illegible] рахунку		в відділ фінансового та економічного – відповідальна економічна [illegible] [illegible] [illegible]

Назва документа	Створення документа				Перевірка документа		Обробка документа		Зберігання документа	Примітка
	кількість примірників	виконавець документа	спосіб	термін	виконавець етапу	термін	відповідальна посадова особа	строк		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Акти наданих послуг, виконаних робіт	2	структурний підрозділ з питань якого проводяться закупівлі (без чисельності працівників, організація або особа, до постачання якої ініціюється закупівля, надає послуги або виконує роботи)	[illegible]	[illegible]	структурний підрозділ з питань якого проводяться закупівлі	в день отримання акту	структурний підрозділ з питань якого проводяться закупівлі	протягом 3-х робочих днів (4-го у разі надходження пошти від [illegible])	Фінансово управління	Оформлення документа (відповідно до затвердженої форми)
					відділ фінансового та обліку праці - для забезпечення контролюючих повноважень, якщо покупець - не бюджетна установа, відділ бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління - за формою та змістом	[illegible]	[illegible] фінансового управління, відповідно до посадових обов'язків	[illegible]		ЗДО № 6
Акти звірки взаємних розрахунків	2	[illegible] фінансового управління відповідно до посадових обов'язків або установа, організація або особа, що постачає матеріальні цінності, надає послуги або виконує роботи	[illegible]	[illegible]	відділ бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	протягом трьох робочих днів	передається до загального відділу для подальшого відправлення виконавцю	протягом року	Фінансове управління	
[illegible]										
Реєстр зобов'язань	2	[illegible] відділу фінансового та обліку праці фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	наказ МОУ від 02.03.2012 № 309	на шлях до подання до ДКСУ	начальник відділу фінансового та обліку праці фінансового управління	в день створення	Державна казначейська служба України	не пізніше ніж протягом дня, що передує проведенню процедури закупівлі, - відповідно до [illegible] (крім [illegible]), - до 3 операційних днів; не пізніше ніж протягом [illegible], крім [illegible], та надання [illegible] - до 3 операційних днів; [illegible] - до 5 операційних днів.	1-й примірник - ДКСУ, 2-й примірник - фінансове управління Рахункової палати	Зобов'язання та фінансові зобов'язання подаються до ДКСУ протягом 3 робочих днів з дня взяття разом з оригінальними документами або їх копіями, завіреними в установленому порядку, до [illegible] факт виникнення бюджетного зобов'язання або фінансового зобов'язання. При застосуванні процедури закупівлі товарів, робіт і послуг зобов'язання безумовно протягом 7 робочих днів з дня, наступного за днем результатів проведення процедури закупівлі разом з оригінальними документами або їх копіями, завіреними в установленому порядку, що підтверджують проведення закупівлі та переможця закупівлі, [illegible]
Реєстр фінансових зобов'язань	3	[illegible] відділу фінансового та обліку праці фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	наказ МОУ від 02.02.2012 № 309	на шлях до подання до ДКСУ						
Платіжне доручення	2	[illegible] відділу фінансового та обліку праці фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	[illegible] МОУ від 24.12.2012 № 1407	[illegible] до подання до ДКСУ	начальник відділу фінансового та обліку праці фінансового управління, начальник фінансового управління, начальник фінансового управління	в день створення	Державна казначейська служба України		1-й примірник - ДКСУ, 2-й примірник - фінансове управління Рахункової палати	ДКСУ здійснює аналітичне [illegible] платіжних доручень у тій залежності в обсязі [illegible] бюджетного зобов'язання та бюджетного (фінансового зобов'язання) у разі [illegible] для обліку [illegible]

Найменування документа	Створення документа				Перевірка документа		Обробка документа		Зберігання документа	Примітки
	назва операції	Найменування посади	Зміст	термін	відповідальна особа	термін	найменування посади	термін		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Виписка з поточного рахунку	1	Державна казначейська служба України, установа банку, в якій Розпорядник має поточний рахунок	наказ МФУ від 24.12.2002 № 1497, постанова правління НБУ від 31.05.2004 № 22	від 10 робочих днів після прийняття	управління обліку бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	в день отримання виписки	управління фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	в день отримання виписки	фінансове управління	КОД № 2, 3 Копії виписок в частині платежів проводяться співробітником структурного підрозділу [зазначена інформацію відносно якої слід скопіювати] передаються на структурного підрозділу з обліком всіх проведених платежів відповідно (за потребою), на стадії цих робочих днів для стороннього контролю
Відомості на перерахування коштів на поточний рахунок працівників	2	Працівник відділу фінансування та обліку праці фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	наказ МФУ від 24.12.2002 № 1497	в день отримання виписки на банку установа на перерахування коштів на поточні рахунки	начальник відділу фінансування та обліку праці фінансового управління, заступник начальника фінансового управління, начальник фінансового управління	в день отримання	працівник відділу фінансування та обліку праці фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	разом з перерахуванням коштів, ПЦУ/Ощадбанку	фінансове управління	КОД № 2
[illegible]										
Штатний розпис та структура Рахункової палати	4	[illegible] Рахункової палати за пропозицією Голови Рахункової палати та подання Секретаря Рахункової палати, управління кадрового забезпечення	Закон України "Про Рахункову палату", постанова КМУ від 22.12.2003 № 338	у терміни, визначені нормативними документами			управління кадрового забезпечення відділ бухгалтерського обліку та звітності праці фінансового управління		1 - Голова РП; 2 - управління кадрового забезпечення; 3 - фінансове управління; 4 - управління внутрішнього забезпечення апарату Рахункової палати	
Накази про зарахування (прийняття) на роботу, переведення, звільнення, відпустки, встановлення окладів та надбавок та ін.	1 (копія)	управління кадрового забезпечення		в день підписання наказу	начальник відділу фінансування та обліку праці фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	щоденно	управління кадрового забезпечення, працівник відділу фінансування та обліку праці фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	щоденно	Управління кадрового забезпечення (оригінал) Фінансове управління (копія)	КОД № 5 З метою виконання положення розпорядників з працівниками Рахункової палати, прийняті протягом цього періоду наказами на фінансового управління на зарахування (прийняття) на роботу, переведення, встановлення розмірів і надбавок - не пізніше одного робочого дня до закінчення поточного місяця; на відпустки - не пізніше чотирьох робочих днів до дня відпустки; на відрядження - не пізніше трьох робочих днів до дня відрядження.
Табелі обліку використання робочого часу	1	структурні підрозділи Рахункової палати	Цивільний кодекс України, трудового розпорядку для працівників Рахункової палати	на початку робочого дня, наприклад, кожного робочого дня, а також кожного робочого місяця	управління кадрового забезпечення	в день надходження від структурного підрозділу	працівник відділу фінансування та обліку праці фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	за прийняттям на три робочі дні до терміну виплати заробітної плати	фінансове управління	КОД № 5 Заробітна плата працівникам Рахункової палати нараховується відповідно до табелю обліку використання робочого часу. Протягом місяця за першу половину місяця - 15 числа, але не пізніше 17, за останній робочий день місяця за місяць, у який нараховується зарплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, здійснюється попередньо напередодні.

Зберігання документів	Створення документів				Перевірка документів		Обробка документів		Зберігання документів	Примітка
	кількість примірників	відповідальні за виконання	строки	куди	відповідальні за виконання	куди	відповідальні за виконання	куди		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Службова записка щодо проведення нарахування Рахункової палати за відсутніх робітників та працюючих на нарахуванні окремих структурних підрозділів	1	Секретар Рахункової палати	Повідомлення про проведення засідання постійної комісії нарахування Рахункової палати	не пізніше 25 числа поточного місяця			працівник відділу фінансового та кадрового забезпечення управління фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	не пізніше дня за тиждень до терміну виплати заробітної плати	Фінансове управління	МО № 5 Після прийняття рішення Рахункової палати фінансове управління готує кошторис на місяць, про нарахування заробітної плати за відсутніх, Голові Рахункової палати
Службова записка про надання пропозицій щодо нарахування працюючих структурних підрозділів	1	керівники структурних підрозділів								
Накази про нарахування	2	працівник відділу фінансового та кадрового забезпечення управління фінансового управління	Повідомлення про проведення засідання постійної комісії нарахування Рахункової палати	у день прийняття рішення Рахункової палати щодо розміру нарахування	начальник фінансового управління, начальник управління кадрового забезпечення	суддя-секретар палати				копії наказу надаються керівнику кадрового забезпечення
	1 (копія)	відділ документообігу та контролю		в день підписання наказу			працівник відділу фінансового та кадрового забезпечення управління фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	не пізніше ніж за три робочі дні до терміну виплати заробітної плати	Відділ документообігу та контролю (архів), Фінансове управління (архів)	МО № 5
Протокол засідання комісії з соціального страхування Рахункової палати щодо надання матеріальної допомоги	2	комісії із соціального страхування Рахункової палати	Повідомлення про комісію (висновок) із соціального страхування відповідності, установи, організації, заснованої постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про порядок надання матеріальної допомоги» від 25.10.2004 № 22	не пізніше ніж за чотири робочі дні до терміну виплати заробітної плати за перший місяць місяця і заміщення			працівник відділу фінансового та кадрового забезпечення управління фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	не пізніше ніж за три робочі дні до терміну виплати заробітної плати	Фінансове управління	МО № 5
Звіт працівника Рахункової палати на отримання відрядженої допомоги для відшкодування службових витрат	1	працівник Рахункової палати	Повідомлення про проведення засідання постійної комісії нарахування Рахункової палати	не пізніше 25 числа поточного місяця			працівник відділу фінансового та кадрового забезпечення управління фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	не пізніше ніж за три робочі дні до терміну виплати заробітної плати	Фінансове управління	МО № 5
[illegible]										
Про бухгалтерський касовий ордер	1	працівник фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	Повідомлення про окремі питання організації у національній валюті в Україні, затверджене постановою Національного банку України від 15.12.2004 № 637	в день отримання платіжних	начальник фінансового управління	в день отримання документів	працівник фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	в день отримання або видачі готівки	Фінансове управління	ЗАО № 1 У Рахунковій палаті має відбутися. Всі розрахунки з юридичними особами Рахункової палати проводяться з використанням електронних платіжних карток до рахунків, відкритих в українських банках, згідно Розпорядження щодо укладення договорів на розрахунково-касове обслуговування. У виняткових випадках, з дозволу Голови Рахункової палати, розрахунки, пов'язані з відрядженнями працівників Рахункової палати за кордон, можуть бути виконані в готівковій
Платіжний касовий ордер	1	працівник фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	Повідомлення про окремі питання організації у національній валюті в Україні, затверджене постановою Національного банку України від 15.12.2004 № 637	в день видачі готівки	начальник фінансового управління	в день отримання документів	працівник фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	в день отримання або видачі готівки	Фінансове управління	

Найменування документа	Створення документа				Перевірка документа		Обробка документа		Зберігання документів	Примітки
	Кількість екземплярів	відповідальна за створення	термін	термін	відповідальна за перевірку	термін	відповідальна за виконання	термін		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Журнал реєстрації прибуткових фінансових ордерів	1	працівник фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	Положення про облікову політику у національній валюті України, затверджене постановою Національного банку України від 15.12.2004 № 637	5 днів з моменту або згідно графіка	начальник фінансового управління	відразу після отримання документів	працівник фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	відразу після отримання або згідно графіка	5 років	
Касова книга	1	працівник фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	Положення про облікову політику у національній валюті України, затверджене постановою Національного банку України від 15.12.2004 № 637	5 днів з моменту або згідно графіка	начальник фінансового управління	в день складання документів	працівник фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	в день отримання або згідно графіка	5 років	
Книга аналітичного обліку готівкових операцій	1	працівник фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	Положення про облікову політику у національній валюті України, затверджене постановою Національного банку України від 15.12.2004 № 637	5 днів з моменту або згідно графіка	начальник фінансового управління	в день складання документів	працівник фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	5 днів з моменту або згідно графіка	5 років	
[illegible]										
		відповідальна за створення	термін	термін	відповідальна за перевірку	термін	відповідальна за виконання	термін		
Акт внесення в експлуатацію основних засобів	2	комісія з внесення в експлуатацію основних засобів	Наказ МОУ від 13.09.2016 № 618, наказ Ради міської ради від 27.12.2016 від 27.12.2016	при оформленні господарських операцій з зарахування об'єктів нематеріальних активів на баланс основних засобів	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадової інструкції	наступний день після виконання відповідного документу	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадової інструкції	за мірі надходження актів	5 років	При оформленні господарських операцій з зарахування об'єктів нематеріальних активів до складу основних засобів використовуються субрахунки 1011
Акт приймання - передачі основних засобів	2	комісія з прийняття передачі основних засобів	Наказ МОУ від 13.09.2016 № 618, наказ Ради міської ради від 27.12.2016 від 27.12.2016	при оформленні господарських операцій з безоплатного отримання та передачі основних засобів	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадової інструкції	наступний день після надходження відповідного документу	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадової інструкції	за мірі надходження актів	5 років	При оформленні господарських операцій безоплатного отримання основних засобів суворо слідити за наявністю актів і дотриманням строків їх подання
Акт внутрішнього переміщення основних засобів	2	матеріально відповідальні особи матеріальні цінності	Наказ МОУ від 13.09.2016 № 618, наказ Ради міської ради від 27.12.2016 від 27.12.2016	при оформленні операцій з руху основних засобів між матеріально відповідальними особами	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадової інструкції	наступний день після надходження відповідного документу	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадової інструкції	за мірі надходження актів	5 років	При оформленні операцій з руху основних засобів між матеріально відповідальними особами вносити зміни в картку для зміни матеріально відповідальної особи
Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів	2	матеріально відповідальні особи матеріальні цінності	Наказ МОУ від 13.09.2016 № 618, наказ Ради міської ради від 27.12.2016 від 27.12.2016	при наявності основних засобів для проведення капітального ремонту, реконструкції, модернізації	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадової інструкції	наступний день після надходження відповідного документу	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадової інструкції	за мірі надходження актів	5 років	При передачі основних засобів для проведення капітального ремонту, реконструкції, модернізації не перевищувати строк встановлений робіт
Акт прийняття відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів	2	особа, на яку покладено обов'язок для отримання матеріальних цінностей з ремонту, модернізації, реконструкції	Наказ МОУ від 13.09.2016 № 618, наказ Ради міської ради від 27.12.2016 від 27.12.2016	при надходженні основних засобів після проведення ремонту, реконструкції, модернізації	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадової інструкції	наступний день після надходження відповідного документу	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадової інструкції	за мірі надходження актів	5 років	Після проведення основних засобів капітального ремонту, реконструкції, модернізації змінюється відповідно в карточці аналітичного обліку, що відповідають збільшення первісної вартості основного засобу

Збирання документів	Кількість примірників	Створення документів			Перевірка документів		Обробка документів		Зберігання документів	Примітка
		відповідальний за створення	термін	термін	відповідальний за перевірку	термін	відповідальний за виконання	термін		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Акт списання основних засобів (активів)	1	начальник з списання основних засобів	Наказ МФУ від 13.09.2016 № 818, наказ Держказначейства від 27.12.2016 від 27.12.2016	при оформленні вибуття основних засобів (крім транспортних засобів, бібліотечного фонду) у разі повної ліквідації або вибуття частини основного засобу при частковій ліквідації	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	наступний день після надходження відповідного документу	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	не пізніше наступного дня	Фінансове управління	МФ № 9, № 10
Акт списання транспортних засобів	2	начальник з списання основних засобів	Наказ МФУ від 13.09.2016 № 818, наказ Держказначейства від 27.12.2016 від 27.12.2016	при оформленні вибуття основних засобів (крім транспортних засобів, бібліотечного фонду) у разі повної ліквідації або вибуття частини основного засобу при частковій ліквідації	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	наступний день після надходження відповідного документу	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	не пізніше наступного дня	Фінансове управління	
Акт списання транспортних засобів	2	начальник з списання основних засобів	Наказ МФУ від 13.09.2016 № 818, наказ Держказначейства від 27.12.2016 від 27.12.2016	при оформленні вибуття транспортних засобів, непридатних для експлуатації, внесених в результат. марій, стаціонарне лоно	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	наступний день після надходження відповідного документу	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	не пізніше наступного дня	Фінансове управління	
Акт списання малоцінних матеріальних активів (канцелярського та матеріального призначення)	2	начальник з списання основних засобів	Наказ МФУ від 13.09.2016 № 818, наказ Держказначейства від 27.12.2016 від 27.12.2016	при списанні активів бібліотечного фонду, що незаконно застарілі, фізично зношені, непридатні, дубльовані та нерозповсюджувані	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	наступний день після надходження відповідного документу	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	не пізніше наступного дня	Фінансове управління	
Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів	1	працівник фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	Наказ МФУ від 13.09.2016 № 818, наказ Держказначейства від 27.12.2016 від 27.12.2016	після отримання акта введення в експлуатацію, акта прийняття передачі основних засобів	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	наступний день після введення в експлуатацію	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	наступний день після введення в експлуатацію	Фінансове управління	Заповнюється на підставі акту введення в експлуатацію для малоцінних основних засобів з відмітками про номер, інвентарний (технічний, державний) номер року випуску, паспорта, первісної і залишкової вартості, корисної характеристики об'єкта
Інвентарна картка обліку нематеріальних активів	1	працівник фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	Наказ МФУ від 13.09.2016 № 818, наказ Держказначейства від 27.12.2016 від 27.12.2016	після отримання акта введення в експлуатацію, акта прийняття передачі нематеріальних активів	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	наступний день після введення в експлуатацію	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	наступний день після введення в експлуатацію	Фінансове управління	
Інвентарна картка обліку інших основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів)	1	працівник фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	Наказ МФУ від 13.09.2016 № 818, наказ Держказначейства від 27.12.2016 від 27.12.2016	з початку дня після введення в експлуатацію	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	в кінці року	працівник відділу бухгалтерського обліку Необоротні матеріальні відповідно до посадових інструкцій	в кінці року	Фінансове управління	
Інвентарна картка обліку інших необоротних матеріальних активів	1	працівник фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	Наказ МФУ від 13.09.2016 № 818, наказ Держказначейства від 27.12.2016 від 27.12.2016	з початку дня після введення в експлуатацію	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	в день списання (ліквідації) спорудження	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	в день списання в експлуатацію і списання	Фінансове управління	МФ № 10
Акт передачі основних засобів	2	начальник з матеріально-технічного забезпечення	Наказ МФУ від 13.09.2016 № 818, наказ Держказначейства від 27.12.2016 від 27.12.2016	на момент передачі документів з основних, оборотних, нематеріальних, інших необоротних основних засобів	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	наступний день після складання акту	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	наступний день після складання акту	Фінансове управління	

Зберігання документів	Створення документів				Перевірка документів		Обробка документів		Зберігання документів	Примітка
	кількість примірників	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Документи щодо отримання основних засобів та інших необоротних активів: - техніко-економічне обґрунтування необхідності створення майна; - відомості про майно, що пропонується до оприбуткування бухгалтерського обліку; - акт інвентарний майна, що пропонується до оприбуткування; - акт технічного стану майна; - акт про списання основних засобів №ОЗ-3(бюджет)/акт про списання автотранспортних засобів №ОЗ-4(бюджет)/акт про списання з балансу бюджетних установ і організацій запасних і бібліотечних матеріалів №ОЗ-5(бюджет); - акт/акти бібліотечних комісій щодо можливості експлуатації матеріальних цінностей - дефектний акт (відомість дефектів)	2	комісія з оприбуткування матеріальних цінностей	Положення про обліку та зберігання Рахункових справ, Порядок ведення з бухгалтерського обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів	протягом робочого дня, по мірі отримання матеріальних цінностей, згідно наявності інструкції до технічного використання матеріальних цінностей	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	по мірі надходження по Обсягу затвердженого робочого плану	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	по мірі надходження після затвердження Головою Рахункової палати	Відділ управління	Акт № 9
Наказ про списання основних засобів та інших необоротних активів з балансу Рахункової палати	1	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	підрозділ Рахункової палати яке документально оформило основних засобів та інших необоротних активів	протягом трьох робочих днів після обсягу готового робочого плану, в якому проводиться списання			структурні підрозділи, визначені у наказі	у терміни, визначені у наказі	Відділ документообігу та контролю	
	копія	відділ документообігу та контролю		в день підписання наказу					Відділ управління	Акт № 9
Акт про списання основних засобів та інших необоротних активів	2	комісія з оприбуткування матеріальних цінностей	підрозділ Рахункової палати, яке до експлуатації основних засобів та інших необоротних активів	по мірі виконання наказу, але до кінцевого Календарного року	відділ бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	по мірі надходження робочого плану	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	по мірі надходження до Обсягу затвердженого робочого плану	Відділ управління	Акт № 9
Записка на видачу матеріальних цінностей	2	матеріально-відповідальні особи структурних підрозділів Рахункової палати	керівник, заступники керівника Рахункової палати, службові записки структурних підрозділів	по мірі потреби	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	в день подання документів	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	на кінець останнього робочого дня місяця	Відділ управління	перелік документів зберігається працівником відділу бухгалтерського обліку та звітності та організації матеріальних цінностей бухгалтерського обліку, їх облік та інвентаризація
Матеріальна на видачу канцелярських товарів	2	матеріально-відповідальні особи адміністративних служб	керівник, заступники керівника Рахункової палати	по мірі потреби	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	щомісячно	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	щомісячно	Фінансове управління	
Висновок відповідальної матеріальний звіт	2	матеріально-відповідальні особи структурних підрозділів Рахункової палати		щомісячно	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	щомісячно	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	щомісячно	Фінансове управління	
Акт списання запасів	2	матеріально-відповідальні особи структурних підрозділів Рахункової палати	наказ Державного казначейства України від 18.12.2008 № 321	щомісячно	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	щомісячно	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	щомісячно	Фінансове управління	
Звітна відомість обліку витрат паливно-мастильних матеріалів	2	матеріально-відповідальні особи структурних підрозділів Рахункової палати	наказ Рахункової палати від 28.12.2004 № 33	протягом шести робочих днів після звітного періоду	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	щомісячно	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	щомісячно	Фінансове управління	

Перелік документів	Створення документа				Перевірка документа		Обробка документа		Зберігання документа	Примітка
	кількість примірників	посадова особа, структурний підрозділ	підстава	строк	посадова особа, структурний підрозділ	строк	посадова особа, структурний підрозділ	строк		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Відомість на видачу (перерахування) грошей на банкет	2	матеріально-відповідальна особа, структурний підрозділ Фінансові послуги		негайно	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	негайно	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	негайно	фінансове управління	один примірник - фінансовому управлінню, другий - матеріально-відповідальній особі
Відомість на видачу службового автомобіля	2	матеріально-відповідальна особа, структурний підрозділ Фінансові послуги		негайно	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	негайно	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	негайно	фінансове управління	один примірник - фінансовому управлінню, другий - матеріально-відповідальній особі
Шляховий лист службового автомобіля	1	матеріально-відповідальна особа, структурний підрозділ Фінансові послуги		негайно	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	негайно	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	негайно	фінансове управління	
Відомість (картка обліку) витрачання паливно-мастильних матеріалів на витрат палива автомобіля	2	матеріально-відповідальна особа, структурний підрозділ Фінансові послуги	наказ Фінансової служби від 24.02.2014 № 12	щомісячно за підсумками роботи за звітний період	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	негайно	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	негайно	фінансове управління	один примірник - фінансовому управлінню, другий - матеріально-відповідальній особі
Акт про відрахування залишків паливно-мастильних матеріалів	2	матеріально-відповідальна особа, структурний підрозділ Фінансові послуги	наказ Фінансової служби від 28.02.2014 № 13	щомісячно за підсумками роботи за звітний період	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	негайно	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	негайно	фінансове управління	один примірник - фінансовому управлінню, другий - матеріально-відповідальній особі
Акт списання паливно-мастильних матеріалів	2	матеріально-відповідальна особа, структурний підрозділ Фінансові послуги	наказ Фінансової служби від 28.02.2014 № 12	щомісячно за підсумками роботи за звітний період	комісія за списанням майна	негайно	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до посадових інструкцій	негайно	фінансове управління	один примірник - фінансовому управлінню, другий - матеріально-відповідальній особі
Договір про оренду індивідуально визначеного майна	2	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	Наказ про оренду нерухомого майна - відповідальної особи	в день підписання договору	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління відповідно до посадових обов'язків та інших документів	в день отримання документа			фінансове управління	один примірник договору зберігається у фінансовому управлінню, другий - передається матеріально-відповідальній особі
Журнал реєстрації договорів про оренду індивідуально визначеного майна	1	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	Наказ про оренди нерухомого - відповідальної особи	в день укладення договору	начальник фінансового управління	не рідше одного разу на рік			фінансове управління	
Обліковий [illegible]										
Мемориальний ордер № 1 Нематеріальні активи на основних операціях	1	графік фінансового управління, відповідно до посадових інструкцій	Наказ Державного казначейства України від 27.07.2000 № 68	у разі проведення касових операцій за рахунок 1 числа місяця, наступного за звітним	начальник відділу фінансового та аналітичного обліку фінансового управління	у разі проведення касових операцій	начальник відділу фінансового та аналітичного обліку фінансового управління	у разі проведення касових операцій	фінансове управління	
Мемориальний ордер № 2 Нематеріальні активи, крім [illegible] в частині Державного казначейства України (установчих банків)	1	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, відповідно до посадових інструкцій	Наказ Державного казначейства України від 27.07.2000 № 68	не пізніше 1 числа місяця, наступного за звітним	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно	фінансове управління	
Мемориальний ордер № 3 Нематеріальні активи [illegible] в частині Державного казначейства України (установчих банків)	1	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, відповідно до посадових інструкцій	Наказ Державного казначейства України від 27.07.2000 № 68	не пізніше 1 числа місяця, наступного за звітним	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно	фінансове управління	
Мемориальний ордер № 4 Нематеріальні активи за [illegible]	1	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, відповідно до посадових інструкцій	Наказ Державного казначейства України від 27.07.2000 № 68	не пізніше 4 числа місяця, наступного за звітним	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно	фінансове управління	

Збирання документів	Створення документів				Обробка документів		Обробка документів		Зберігання документів	Примітка
	кількість примірників	кваліфікаційні ознаки	підстави	строки	кваліфікаційні ознаки	строки	кваліфікаційні ознаки	строки		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Меморіальний ордер № 5 Закриття розрахункових рахунків із заробітної плати та стипендій	1	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, відповідно до посадових інструкцій	Наказ Державного казначейства України від 27.07.2000 № 69	не пізніше 4 числа місяця слідуючого за попереднім	начальник відділу фінансового контролю, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	щоквартально	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щоквартально	Фінансове управління	
Меморіальний ордер № 6 Нарахування відсотків за розрахунками з іншими кредиторами	1	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, відповідно до посадових інструкцій	Наказ Державного казначейства України від 27.07.2000 № 69	не пізніше 4 числа місяця слідуючого за попереднім	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	щоквартально	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щоквартально	Фінансове управління	працівник фінансового управління здійснює відділення меморіальних ордерів за висновками: 1. 2. 3.
Меморіальний ордер № 8 Нарахування відсотків за розрахунками з підзвітними особами	1	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, відповідно до посадових інструкцій	Наказ Державного казначейства України від 27.07.2000 № 69	не пізніше 4 числа місяця слідуючого за попереднім	начальник відділу фінансового контролю, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	щомісячно	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно	Фінансове управління	
Меморіальний ордер № 9 Нарахування відсотків про вибуття нерухомого та необоротного активів	1	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, відповідно до посадових інструкцій	Наказ Державного казначейства України від 27.07.2000 № 69	не пізніше 2 числа місяця слідуючого за попереднім	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно	Фінансове управління	
Меморіальний ордер № 13 Нарахування відсотків про вибуття та оприбуткування матеріальних та нематеріальних предметів	1	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, відповідно до посадових інструкцій	Наказ Державного казначейства України від 27.07.2000 № 69	не пізніше 4 числа місяця слідуючого за попереднім	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно	Фінансове управління	
Меморіальний ордер № 13 Нарахування відсотків нерухомого матеріалів	1	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, відповідно до посадових інструкцій	Наказ Державного казначейства України від 27.07.2000 № 69	не пізніше 4 числа місяця слідуючого за попереднім	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно		
Меморіальний ордер № 14 Нарахування відсотків порахування доходів загального фонду бюджетних установ	1	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, відповідно до посадових інструкцій	Наказ Державного казначейства України від 27.07.2000 № 69	не пізніше 2 числа місяця слідуючого за попереднім	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно	Фінансове управління	
Меморіальний ордер №16 Нарахування відсотків необлікованого обліку	1	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, відповідно до посадових інструкцій	Наказ Державного казначейства України від 27.07.2000 № 69	не пізніше 3 числа місяця слідуючого за попереднім	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно	Фінансове управління	
Меморіальний ордер 216	1	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, відповідно до посадових інструкцій	Наказ Державного казначейства України від 27.07.2000 № 69	за потребою, не пізніше 2 числа місяця слідуючого за попереднім	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	за потребою	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	за потребою	Фінансове управління	частину тих для відображення операцій, що не фігурують в меморіальних ордерах № 1 - 16, за цих операцій, зазначених у графіку документів, встановлюється місячної та квартальної.
Бухгалтерські довідки	1	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, відповідно до посадових інструкцій	Наказ Державного казначейства України від 27.07.2000 № 69	за потребою, не пізніше 2 числа місяця слідуючого за попереднім	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	за потребою	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	за потребою	Фінансове управління	
Журнал тимчасового обліку контрольних талонів	1	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, відповідно до посадових інструкцій	Наказ Державного казначейства України від 25.10.2000 № 100	не пізніше 2 числа місяця слідуючого за попереднім	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно	Фінансове управління	
Журнал тимчасового обліку поліпшення операцій	1	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, відповідно до посадових інструкцій	Наказ Державного казначейства України від 25.10.2000 № 100	не пізніше 2 числа місяця слідуючого за попереднім	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно	Фінансове управління	

Збирання документів	Створення документів				Перевірка документів		Обробка документів		Зберігання документів	Примітка
	джерело документів	відповідальна посадова особа	форма	строк	відповідальна особа	строк	відповідальна особа	строк		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Картка аналітичного обліку основних засобів	[illegible]	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, відповідно до посадової інструкції	Наказ Державного казначейства України від 06.10.2000 № 100	не пізніше 2 часу, після отримання документа на операцію	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	одразу	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно	Фінансове управління	
Картка аналітичного обліку фізичних активів	[illegible]	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, відповідно до посадової інструкції	Наказ Державного казначейства України від 06.10.2000 № 100	не пізніше 2 часу, після отримання документа на операцію	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	одразу	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно	Фінансове управління	
Картка аналітичного обліку основних матеріалів	[illegible]	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, відповідно до посадової інструкції	Наказ Державного казначейства України від 06.10.2000 № 100	не пізніше 2 часу, після отримання документа на операцію	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	одразу	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	щомісячно	Фінансове управління	
Книга обліку інвентарю та предметів побуту	[illegible]	начальник відділу фінансування та аналізу праці фінансового управління	Наказ Державного казначейства України від 06.10.2000 № 100	не пізніше 2 часу, після отримання документа на операцію	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, начальник відділу фінансування та аналізу праці фінансового управління	щомісячно	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, начальник відділу фінансування та аналізу праці фінансового управління	щомісячно	Фінансове управління	
Обороти грошової за необоротними активами та запасами	[illegible]	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, відповідно до посадової інструкції	Наказ МФУ від 31.12.2013 № 1207 та від 29.12.2015 № 1207	одразу	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	одразу	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	одразу	Фінансове управління	
Книга аналітичного обліку нарахованої заробітної плати і стипендій	[illegible]	начальник відділу фінансування та аналізу праці фінансового управління	Наказ Державного казначейства України від 23.07.2000 № 68	у разі наявності руху договорних коштів, не пізніше 1 часу, після отримання документа на операцію	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	у разі наявності руху договорних коштів	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	у разі наявності руху договорних коштів	Фінансове управління	
Журнал [illegible]	[illegible]	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	Наказ Державного казначейства України від 23.07.2000 № 68	не пізніше 2 часу, після отримання документа на операцію	начальник фінансового управління за запуском начальника фінансового управління	одразу	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	одразу	Фінансове управління	
Дебіторські [illegible]										
Наказ на проведення інвентаризації [illegible]	[illegible]	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	наказ МФУ від 02.09.2014 № 879	у терміни, зазначені наказом МФУ	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління відповідно до посадової обов'язків та номенклатури	у день складання документа				
	[illegible] (копія)	відділ документообігу та контролю		у день підписання наказу			начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління відповідно до посадової обов'язків	у день отримання копії	Відділ документообігу та контролю (оригінал) Фінансове управління (копія)	
Акти про проведення матеріально-відповідальної особи та проведення інвентаризації нематеріальних цінностей у разі зміни матеріально-відповідальної особи	[illegible]	відділ бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління	наказ МФУ від 02.09.2014 № 879, рішення Головного Рахункового палати	протягом одного робочого дня після підписання рішення	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління відповідно до посадової обов'язків	у день складання документа			Відділ документообігу та контролю (оригінал) Фінансове управління (копія)	з метою забезпечення правильного інвентаризації нематеріальних активів, у разі заміщення матеріально-відповідальної особи, яка зміну матеріально-відповідальної особи, була підписана Головним Рахунковим палатою, відповідно до заміни робочих днів [illegible]
	[illegible] (копія)	відділ документообігу та контролю		у день підписання наказу			начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління відповідно до посадової обов'язків	у день отримання копії	Фінансове управління	

Збереження документів	Створення документів				Перевірка документів		Обробка документів		Зберігання документів	Примітки
	кількість примірників	відповідальна особа	підстава	термін	відповідальна особа	термін	відповідальна особа	термін		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, протоколи засідань інвентаризаційних комісій	2	робочі інвентаризаційні комісії	наказ МОУ від 30.09.2014 № 879, наказ Рахункової палати про проведення інвентаризації статей балансу	у терміни, встановлені наказом Рахункової палати про проведення інвентаризації статей балансу	працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	по мірі проведення інвентаризаційних робочих комісій протягом робочого дня.	працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	протягом двох робочих днів	фінансове управління	
Протоколи засідань інвентаризаційної комісії	1	інвентаризаційна робоча комісія	наказ МОУ від 30.09.2014 № 879, наказ Рахункової палати про проведення інвентаризації статей балансу	у терміни, встановлені наказом Рахункової палати про проведення інвентаризації статей балансу	працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	протягом робочого дня	працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	протягом двох робочих днів	фінансове управління	Протоколи засідань інвентаризаційної комісії мають бути затверджені Головою Рахункової палати протягом [illegible] робочих днів після завершення інвентаризації. Результати інвентаризації, виявлені в ході проведення інвентаризації, відображаються у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності [illegible] звітного періоду, у якому завершена інвентаризація
[illegible]										
Основна та бюджетна звітність Рахункової палати (річна)	3	працівники фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	наказ МОУ від 14.01.2013 № 44	не пізніше, ніж за три робочі дні по терміну подання звітності, встановленому Державною казначейською службою України	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, начальник відділу фінансового та обліку праці, заступник начальника фінансового управління, начальник фінансового управління	не пізніше, ніж два робочі дні до встановленого терміну подання звітності	Державна казначейська служба України	у встановлений термін	Керівник Рахункової палати	Звітність подається на підпис керівнику Рахункової палати не пізніше, ніж за два робочі дні до терміну подання звітності, встановленого Державною казначейською службою України
Фінансова та бюджетна звітність Рахункової палати (квартальна, місячна)	3 (квартальна) 2 (місячна)	працівники фінансового управління відповідно до посадових обов'язків	наказ МОУ від 14.01.2013 № 44	не пізніше, ніж за три робочі дні до терміну подання звітності, встановленого Державною казначейською службою України	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, начальник відділу фінансового та обліку праці, заступник начальника фінансового управління, начальник фінансового управління	не пізніше, ніж за два робочі дні до встановленого терміну подання звітності	Державна казначейська служба України	у встановлений термін	фінансове управління (3-й примірник)	Звітність подається на підпис керівнику Рахункової палати не пізніше, ніж за два робочі дні до встановленого терміну подання
Оперативна звіт про виконання кошторису установою організацій та установ; Довідка про прибуток бюджетного	2	працівники відділу фінансового та обліку праці фінансового управління, відповідно до посадових інструкцій	Постанова кабміну, Наказ МОУ від 17.06.2016 № 393	щомісячно, протягом 40 днів після завершення звітного періоду	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, начальник відділу фінансового та обліку праці, заступник начальника фінансового управління, начальник фінансового управління	не пізніше, ніж два робочі дні до встановленого терміну подання звітності	Обласна служба	у встановлений термін	фінансове управління (3-й примірник)	Звітність подається на підпис керівнику Рахункової палати не пізніше, ніж за два робочі дні до встановленого терміну подання
Податкова декларація з податку на додану вартість та/або декларація платника єдиного податку (фізичної особи) або спрощеної декларації; Відомості про нарахування заробітної плати; Відомості про обмін на земельний податок з громадянами; виписка банку	2	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, відповідно до посадових інструкцій	Податковий кодекс, Наказ Міністерства фінансів України від 16.06.2015 № 390	щорічно, до 29 лютого	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, начальник відділу фінансового та обліку праці, заступник начальника фінансового управління, начальник фінансового управління	не пізніше, ніж за два робочі дні до встановленого терміну подання звітності	Обласна служба	у встановлений термін	фінансове управління (3-й примірник)	Звітність подається на підпис керівнику Рахункової палати не пізніше, ніж за два робочі дні до встановленого терміну подання
Податковий розрахунок сум доходу, нарахованих (сплачених) на користь платника податку, суму утриманого з них податку (форма 1-ДФ)	2	працівник відділу фінансового та обліку праці фінансового управління, відповідно до посадових інструкцій	Податковий кодекс, Наказ МОУ від 13.06.2015 № 2	щомісячно, протягом 40 днів після завершення звітного періоду	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, начальник відділу фінансового та обліку праці, заступник начальника фінансового управління, начальник фінансового управління	не пізніше, ніж за два робочі дні до встановленого терміну подання звітності	Обласна служба	у встановлений термін	фінансове управління (3-й примірник)	Звітність подається на підпис керівнику Рахункової палати не пізніше, ніж за два робочі дні до встановленого терміну подання

Збирання документа	Створення документа				Передача документа		Обробка документа		Зберігання документа	Примітка
	кількість примірників	посадова особа виконавця	[illegible]	строк	відповідальні за отримання	спосіб	[illegible]	строк		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, прибутку) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів та зборів [форма Д4 (місячна)]	2	працівник відділу фінансування та обліку праці фінансового управління, відповідно до посадової інструкції	Наказ МФУ від 14.04.2015 № 615	щомісячно, до 20 числа	начальник відділу фінансування та обліку праці, заступник начальника фінансового управління, начальник фінансового управління	на паперовому носії, або за допомогою робочої дискети до встановленого терміну подання звітності	Фінансова служба	у встановлені терміни	Фінансове управління (2-й примірник)	Звіт подається на підпис керівнику Розпорядника лише на паперовому носії, або за допомогою робочої дискети до встановленого терміну подання
Звіт про нараховані доходи, перераховані та внесені, платіжні та інші документи державному спеціальному спеціалізованому закладу з [illegible] [illegible] (форма Ф4-ФСС з ТВП)	2	працівник відділу фінансування та обліку праці фінансового управління, відповідно до посадової інструкції	Постанова ФСС з ТВП від 18.03.2011 № 9	щомісячно, до 20 числа	начальник відділу фінансування та обліку праці, заступник начальника фінансового управління, начальник фінансового управління	на паперовому носії, або за допомогою робочої дискети до встановленого терміну подання звітності	Фонд соціального страхування тимчасової втрати працездатності	у встановлені терміни	Фінансове управління (2-й примірник)	Звіт подається на підпис керівнику Розпорядника лише на паперовому носії, або за допомогою робочої дискети до встановленого терміну подання
Звіт про рухомість основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів (форма 1-ОЗ)	2	працівник відділу фінансування та обліку праці фінансового управління, відповідно до посадової інструкції	Наказ Держкомстату України від 30.11.2010 № 30	щорічно, до 25 січня	начальник відділу фінансування та обліку праці, заступник начальника фінансового управління, начальник фінансового управління	на паперовому носії, або за допомогою робочої дискети до встановленого терміну подання звітності	Фонд державного соціального страхування України на випадок безробіття	у встановлені терміни	Фінансове управління (2-й примірник)	Звіт подається на підпис керівнику Розпорядника лише на паперовому носії, або за допомогою робочої дискети до встановленого терміну подання
Звіт з праці (форма 1-ПВ)	2	працівник відділу фінансування та обліку праці фінансового управління, відповідно до посадової інструкції	Наказ Держкомстату України від 07.08.2013 № 259 від 06.08.2014 № 234	щомісячно, до 3 числа квартально, до 7 числа	начальник відділу фінансування та обліку праці, заступник начальника фінансового управління, начальник фінансового управління	на паперовому носії, або за допомогою робочої дискети до встановленого терміну подання звітності	Державний комітет статистики	у встановлені терміни	Фінансове управління (2-й примірник)	Звіт подається на підпис керівнику Розпорядника лише на паперовому носії, або за допомогою робочої дискети до встановленого терміну подання
Звіт про касовий (грошовий) касовий (форма 4-ОЗ)	2	працівник відділу фінансування та обліку праці фінансового управління, відповідно до посадової інструкції	Наказ Держкомстату України від 02.12.2008 № 467	щомісячно, до 10 числа місяця, наступного за звітним	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, начальник відділу фінансування та обліку праці, заступник начальника фінансового управління, начальник фінансового управління	на паперовому носії, або за допомогою робочої дискети до встановленого терміну подання звітності	Державний комітет статистики	у встановлені терміни	Фінансове управління (2-й примірник)	Звіт подається на підпис керівнику Розпорядника лише на паперовому носії, або за допомогою робочої дискети до встановленого терміну подання
Звіт "Капітальні інвестиції" (форма 2-інвестиції/квартальна)	2	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, відповідно до посадової інструкції	Наказ Держкомстату України від 05.08.2014 № 225	щомісячно, не пізніше 30 числа місяця, наступного за звітним періодом	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, заступник начальника фінансового управління, начальник фінансового управління	на паперовому носії, або за допомогою робочої дискети до встановленого терміну подання звітності	Державний комітет статистики	у встановлені терміни	Фінансове управління (2-й примірник)	Звіт подається на підпис керівнику Розпорядника лише на паперовому носії, або за допомогою робочої дискети до встановленого терміну подання
Звіт "Капітальні інвестиції, набуття й вибуття основних засобів" (форма 2-інвестиції)	2	працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, відповідно до посадової інструкції	Наказ Держкомстату України від 05.08.2014 № 225	щорічно, не пізніше 20 лютого	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, заступник начальника фінансового управління, начальник фінансового управління	на паперовому носії, або за допомогою робочої дискети до встановленого терміну подання звітності	Державний комітет статистики	у встановлені терміни	Фінансове управління (2-й примірник)	Звіт подається на підпис керівнику Розпорядника лише на паперовому носії, або за допомогою робочої дискети до встановленого терміну подання
Звіт про забезпечення та працевлаштування інвалідів (форма 10-ПІ)	2	працівник відділу фінансування та обліку праці фінансового управління, відповідно до посадової інструкції	Наказ Міністерства соціальної політики України від 10.03.2017 № 42	щорічно, до 20 лютого	начальник відділу фінансування та обліку праці, заступник начальника фінансового управління, начальник фінансового управління	на паперовому носії, або за допомогою робочої дискети до встановленого терміну подання звітності	Фонд соціального захисту інвалідів	у встановлені терміни	Фінансове управління (2-й примірник)	Звіт подається на підпис керівнику Розпорядника лише на паперовому носії, або за допомогою робочої дискети до встановленого терміну подання

Зберігання документів	Створення документів				Перегляд документів		Обробка документів		Зберігання документів	Примітки
	кількість примірників	підрозділ, який створює	підстава	термін	посадова особа	термін	посадова особа	термін		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Звіт про наявність нерухомого майна в Рахунковій палаті; Дані про наявність змін в складі нерухомого майна до фонду державного майна	2	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління, відповідно до посадових інструкцій	Постанова ВНУ від 14.04.2004 № 457	щорічно, до 25 числа Липня, наступного за звітним	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, заступник начальника фінансового управління, начальник фінансового управління	не пізніше, ніж за два робочі дні до встановленого терміну подачі звітності	Фонд державного майна	у встановлені терміни	Фінансове управління (1-й примірник)	Дійсність передається на підставі наказу Рахункової палати на підставі, або за два робочих дня до встановленого терміну подачі.
Звіт про проведення інвентаризації і виконання	2	начальник відділу фінансування та обліку праці фінансового управління, відповідно до посадових інструкцій		щорічно	на підставі відділу фінансування та обліку праці, заступник начальника фінансового управління, начальник фінансового управління	1к Січня, або за два робочі дні до встановленого терміну подачі звітності	Земельна служба	у встановлені терміни	Фінансове управління (2-й примірник)	Залежить передається на підставі Інструкції Рахункової палати на підставі, або за два робочих дня до встановленого терміну подачі.
Звіт про фактичні витрати на виплату грошової допомоги військовослужбовцям, призваним на військову службу за контрактом під час мобілізації, на особливий період	2	працівник відділу фінансування та обліку праці фінансового управління, відповідно до посадових інструкцій	Листи ЗСУ від 24.03.2015 № 105	щомісячно, за наступний день після виплати заробітної плати працівникам Рахункової палати	начальник відділу фінансування та обліку праці, заступник начальника фінансового управління, начальник фінансового управління	1 день створення	Відділ праці та соціального забезпечення Шевченківського району м. Києва	щомісячно до 15-го числа місяця, наступного за звітним	Фінансове управління (3-й примірник)	
Комплект документів для отримання статусу постраждалих громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та видачі громадянам Посвідчення		працівник відділу фінансування та обліку праці фінансового управління, відповідно до посадових інструкцій	Наказ Міністерства соціальної політики України від 18.01.2015 № 28	щомісячно за потребою (до 20 числа)	начальник відділу фінансування та обліку праці, заступник начальника фінансового управління, начальник фінансового управління	1 день створення	Відділ праці та соціального забезпечення Шевченківського району м. Києва	у встановлені терміни	Фінансове управління (4-й примірник)	