

Графік
документообігу первинних бухгалтерських документів

№ п/п	Назва документу	Термін виконання	Виконавець	Відповідальний
1.	Табель обліку використання робочого часу	до 10 числа – за першу половину місяця; до 20 числа – за другу половину місяця.	секретар міського голови	керівники структурних підрозділів
2.	Розпорядження про відрядження спеціалістів виконавчого комітету в межах України та за кордон	не пізніше як за 3 робочі дні до початку відрядження	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи	відділ організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи
3.	Авансовий звіт	протягом 5-ти днів після повернення з відрядження	підзвітні особи	керівники структурних підрозділів
4.	Акти прийому – передачі та списання ТМЦ	останній день поточного місяця	матеріально-відповідальні особи	керівники структурних підрозділів
5.	Рахунки на відшкодування витрат на комунальні послуги	до 25 числа поточного місяця	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	відділ бухгалтерського обліку та звітності
6.	Договори, акти здавання-приймання виконаних робіт за угодами	до 25 числа поточного місяця	керівники структурних підрозділів	керуючий справами, заступники міського голови

7.	Розпорядження про матеріальне заохочення працівників	до 22 числа поточного місяця	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи	керуючий справами
8.	Розпорядження на призначення, звільнення, переведення працівників виконкому, надання відпусток, надбавок, присвоєння рангів тощо	до 22 числа поточного місяця	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи	керуючий справами
9.	Розпорядження про прийняття на роботу	за 2 дні до початку роботи	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи	керуючий справами
10.	Листки тимчасової непрацездатності	не пізніше наступного робочого дня після закінчення лікарняного	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи	керуючий справами
11.	Рішення міської ради та виконавчого комітету	не пізніше ніж за 3 робочі дні поточного місяця	начальник відділу організаційного забезпечення і кадрової роботи	відділ організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи
12.	Акт про використану електричну	до 20 числа поточного місяця	головний спеціаліст відділу	відділ бухгалтерського обліку та

	енергію		бухгалтерського обліку та звітності	звітності
--	---------	--	---	-----------

Керуючий справами

О.В. Шакура