Додаток №2

до розпорядження міського голови

Від 31.03.2021 року № 65-ОД

**Графік документообігу первинних документів**

**виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№****п\п** | **Назва документу** | **Термін подання до управління централізованого бухгалтерського обліку** | **Відповідальний за оформлення документу** | **Відповідальний за перевірку документу** | **Відповідальний за обробку документу** |
| 1 | Табель обліку використання робочого часу | До 10-го числа - за першу половину місяця;до 20 числа -за поточний місяць | Керівники відділів ,управлінь виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів | Відділ персоналу Управління забезпечення діяльності Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів (далі – відділ персоналу) | Відділ нарахування заробітної плати управління централізованого бухгалтерського обліку виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів (далі - відділ нарахування заробітної плати) |
| 2 | Розпорядження про прийняття на роботу | Не пізніше ніж за день до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором | відділ персоналу  | Начальник відділу персоналу  | Відділ нарахування заробітної плати  |
| 3 | Розпорядження про відрядження працівників | Не пізніше дня відрядження | відділ персоналу  | Начальник відділу персоналу  | Відділ нарахування заробітної плати  |
| 4 | Розпорядження про надання відпусток працівникам |  Не пізніше ніж за 10 днів до початку відпустки | відділ персоналу  | Начальник відділу персоналу  | Відділ нарахування заробітної плати та її виконавчих органів |
| 5 | Авансові звіти | Не пізніше 3-х банківських днів після повернення працівника з відрядження | Підзвітні особи | Відділ нарахування заробітної плати  | Управління централізованого бухгалтерського обліку виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів (далі – управління) |
| 6 | Розпорядження на преміювання працівників | До 20 числа поточного місяця | відділ персоналу  | Начальник відділу персоналу  | Відділ нарахування заробітної плати  |
| 7 | Листок непрацездатності | Після надання протоколу засідання комісії з соціального страхування в триденний термін від дати засідання комісії з соціального страхування , але не пізніше 10-го числа та 20-го числа поточного місяця | Голова комісії з соціального страхування,відділу персоналу  |  Голова комісії із соціального страхування,відділ персоналу  | Відділ нарахування заробітної плати  |
| 8 | Протоколи засідання комісії з соціального страхування | Не пізніше трьох робочих днів від дати складання  | Голова комісії з соціального страхування | Голова комісії з соціального страхування | Відділ нарахування заробітної плати  |
| 9 | Акти прийому-передачі та списання ТМЦ | Не пізніше останнього дня поточного місяця | Матеріально-відповідальна особа , відділ обліку та звітності управління  | Матеріально-відповідальна особа, відділ обліку та звітності управління  | Матеріально-відповідальна особа, відділ обліку та звітності управління  |
| 10 | Накладні,акти виконаних робіт,надання послуг | В день отримання ТМЦ, надання послуг | - | Матеріально-відповідальна особа, відділ обліку та звітності управління  | Матеріально-відповідальна особа , відділ обліку та звітності управління  |
| 11 | Акти звірки | Щоквартально( при наявності заборгованості), за потреби-частіше | відділ обліку та звітності управління  | Начальник відділ обліку та звітності управління  | відділ обліку та звітності управління  |
| 12 | Подорожні листи | Щоденно | Водій | Водій, відділ обліку та звітності управління централізованого  | відділ обліку та звітності управління  |
| 13 | Рішення ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови щодо фінансових питань, списання матеріальних цінностей | після підписання міським головою | Начальник відділу персоналу Начальник відділу з організації роботи Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету | Начальник відділу персоналу Начальник відділу з організації роботи Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету | управління  |
| 14 | Документи ,що підтверджують проведення процедур закупівель | Строки установлені законодавством | Уповноважені особи | Уповноважені особи | Уповноважені особи |

Міський голова Ігор САПОЖКО