**Додаток 2**

**до розпорядження міського**

**голови**

**12 лютого 2018 № 54-р**

**Графік подання документів виконавчими органами міської ради**

**до відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва документа** | **Відповідальний**  **за створення та подання документів, у т.ч. контролюючим органам** | **Термін подання**  **до відділу бухгалтер-ського обліку та звітності міської ради** |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| 1 | Розпорядження про зміни в особовому складі працівників | Начальник відділу з питань кадрової роботи міської ради | На другий день після підписання розпорядження |
| 2 | Розпорядження про відрядження | Начальник відділу з питань кадрової роботи міської ради | На другий день після підписання розпорядження |
| 3 | Накази про преміювання співробітників управлінь та відділів | Начальник виконавчого органу міської ради | На другий день після  підписання розпорядження |
| 4 | Розпорядження про заохочення | Керівники виконавчих органів міської ради та відповідальна особа за підготовку розпорядження | За 3 дні до виплати |
| 5 | Листки непрацездатності | Керівники виконавчих органів міської ради, які обслуговуються відділом бухгалтерського обліку та звітності міської ради | Щомісячно до 9-го числа |
| 6 | Табелі обліку робочого часу працівників | Керівники виконавчих органів міської ради, які обслуговуються відділом бухгалтерського обліку та звітності міської ради | Щомісяця до 9-го та 20-го числа з 9.00 до 13.00 |
| 7 | Уточнюючі табелі робочого часу працівників | Керівники виконавчих органів міської ради, які обслуговуються відділом бухгалтерського обліку та звітності міської ради | Щомісяця до 9-го числа |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| 8 | Накладна, акти на виконання робіт, приймальний акт на отримання матеріальних цінностей | Керівники виконавчих органів міської ради, які обслуговуються відділом бухгалтерського обліку та звітності міської ради | Наступний робочий день після отримання матеріальних цінностей |
| 9 | Акт на списання матеріальних цінностей | Матеріально – відповідальні особи виконавчих органів міської ради, які обслуговуються відділом бухгалтерського обліку та звітності міської ради | Передостанній день місяця, в якому цінності виведено з експлуатації |
| 10 | Акт виконання робіт за договорами | Керівники виконавчих органів міської ради, які обслуговуються відділом бухгалтерського обліку та звітності міської ради | Наступний робочий день після підписання акта, але не пізніше 3-х днів із дня закінчення виконання робіт |
| 11 | Заявки на виплату авансу на відрядження | Працівники, яких направляють у відрядження | За 3 дні до початку відрядження з 9.00 до 13.00 |
| 12 | Звіт про використання коштів на відрядження | Працівники, яких направляють у відрядження | Впродовж 3-х днів після повернення з відрядження |
| 13 | Розпорядження про відпустку працівників | Начальник відділу з питань кадрової роботи міської ради | За два тижні до початку відпустки |
| 14 | Інформацію про фактичне споживання комунальних послуг | Працівники виконавчих органів міської ради, які обслуговуються відділом бухгалтерського обліку та звітності, за якими закріплено надавати таку інформацію | Щомісяця до 13–го та  26-го числа |

**Чернівецький міський голова О.Каспрук**