



УКРАЇНА

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

**НАКАЗ**

15.05.2023

м. Чернігів

№ 141

*Про зміни до наказу від 29.12.18 № 747  
«Про облікову політику  
Управління охорони здоров'я  
Чернігівської облдержадміністрації»*

Керуючись Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 (зі змінами), наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 25.01.2014 за № 161/24938, з метою приведення у відповідність до чинного законодавства

**НАКАЗУЮ:**

1. Графік документообігу, який затверджено наказом Управління охорони здоров'я Чернігівської облдержадміністрації від 29 грудня 2018 року № 747 «Про облікову політику Управління охорони здоров'я Чернігівської облдержадміністрації», викласти у новій редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Управління

Андрій ЛІННИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління охорони здоров'я ЧОДА

15.05.23 № 141

## ГРАФІК ДОКУМЕНТООБІГУ

## Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації

№ з/п	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		кількість	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	термін	передача документа	наступний крок	граничний строк виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1</b>	<b>Планові документи</b>								
1.1.	Розрахунки до кошторису на наступний бюджетний рік та інші планові документи	2	спеціаліст структурного підрозділу Управління, відповідального за складання	щороку з 01 по 31 грудня	начальник відповідного структурного підрозділу Управління	щороку до 31 грудня	відділу фінансового забезпечення Управління	перегляд та долучення до розрахунку до кошторису	не пізніше 30 к. дн. із дня затвердження розпису відповідного бюджету
1.2.	Складання бюджетного запиту	7	спеціаліст структурного підрозділу Управління, відповідального за складання	щороку	начальник відповідного структурного підрозділу Управління	щороку	заступнику начальника Управління за даним напрямом	місцевому фінансовому органу	терміни подання бюджетних запитів визначає в інструктивному листі Міністерство фінансів України

2

№ з/п	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		кількість	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	термін	передача документа	наступний крок	граничний строк виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3.	Складання паспортів бюджетних програм	3	спеціаліст структурного підрозділу Управління, відповідального за складання	протягом 30 днів після набрання чинності рішенням про місцевий бюджет	начальник відповідного структурного підрозділу Управління	1-2 робочих дні	заступнику начальника Управління за даним напрямом	на погодження місцевому фінансовому органу	протягом 30 днів після набрання чинності рішенням про місцевий бюджет
<b>2</b>	<b>Документи, пов'язані з питаннями публічних закупівель</b>								
2.1.	Інформативна довідка щодо потреби в закупівлі товарів, послуг, робіт	1	спеціаліст відповідного напрямку	за потребою	Уповноважена особа Управління з проведення та оприлюднення публічних закупівель	не більше 5 р. днів з дати отримання	Уповноваженій особі Управління з проведення та оприлюднення публічних закупівель	Проведення закупівлі або підготовка проекту договору, якщо процедура не проводиться	В строки встановлені законодавством про публічні закупівлі
2.2.	Документи щодо проведення процедури закупівлі		Уповноважена особа Управління з проведення та оприлюднення публічних закупівель	В строки встановлені законодавством про публічні закупівлі	Уповноважена особа Управління з проведення та оприлюднення публічних закупівель	Не пізніше наступного дня після їх створення	Документи підписуються уповноваженою особою Управління з проведення та оприлюднення публічних закупівель	Передача на зберігання відповідно до номенклатури справ бухгалтерської служби	Після завершення процедури закупівлі

№ з/п	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		кількість	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	термін	передача документа	наступний крок	граничний строк виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.3.	Договір на придбання товарів (надання послуг, виконання робіт)	1	Головний спеціаліст - юристконсульт	В строки передбачені чинним законодавством	головний бухгалтер Управління	не пізніше наступного дня після отримання	На підпис керівнику	договір подається з реєстром зобов'язань	В строки передбачені чинним законодавством
3.	Документи, пов'язані з реєстрацією зобов'язань								
3.1.	Реєстри бюджетних зобов'язань	2	спеціаліст відділу фінансового забезпечення Управління, відповідальний за реєстрацію зобов'язань	не пізніше наступного дня після отримання необхідних документів	головний бухгалтер Управління	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру та керівнику	до органів ДКСУ (разом з підтвердними документами) для реєстрації зобов'язань	протягом 7 р.дн.із дати їх взяття
3.2.	Реєстр бюджетних фінансових зобов'язань	2							упродовж 7 р.дн.з дати їх прийняття

№ з/п	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		кількість	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	термін	передача документа	наступний крок	граничний строк виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.3.	Платіжна інструкція	2	спеціаліст відділу фінансового забезпечення Управління, відповідальний за реєстрацію зобов'язань	не пізніше наступного дня після реєстрації відповідних документів в органах ДКСУ	головний бухгалтер Управління	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру та керівнику	до органів ДКСУ	упродовж 5р.дн.
4	Документи, пов'язані з відрядженням								
4.1.	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (за наявності документальних доказів перебування особи у відрядженні)	1	працівник, який повернувся з відрядження	до закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем завершення відрядження (3-го, - у разі наявності залишку отриманих коштів на відрядження)	спеціаліст відділу фінансового забезпечення Управління, відповідальний за облік розрахунків за відрядженнями	у день оформлення	на підпис головному бухгалтеру Управління та затвердження керівнику апарату	додати до М/о № 8	у день отримання затвердженого авансового звіту
5	Первинні документи								

№ з/п	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		кількість	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	термін	передача документа	наступний крок	граничний строк виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.1.	Рахунки та накладні на придбання товарів	1	структурний підрозділ Управління, відповідальний за забезпечення матеріальними цінностями	у день надходження товару	спеціаліст відділу фінансового забезпечення Управління, відповідальний за облік розрахунків	не пізніше наступного дня їх отримання	спеціалісту відділу фінансового забезпечення, відповідальному за ведення обліку розрахунків	додати документ до відповідно до М/о №2 та М/о 6	за три робочі дні до кінця поточного місяця
5.2.	Акти наданих послуг, виконаних робіт	1-2		не пізніше останнього дня отримання послуги					
6	Документи з обліку необоротних активів та запасів								
6.1.	Накладна приймання запасів та активів для розподілу	2	головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення Управління	у день приймання активів	головний бухгалтер Управління	наступного дня після складання	матеріально – відповідальній особі Управління	додати до відповідного меморіального ордеру, занести дані до оборотної відомості	у день приймання активів

№ з/п	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		кількість	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	термін	передача документа	наступний крок	граничний строк виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.2.	Акт приймання-передачі (накладна) на передачу активів для розподілу	2	головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення Управління	у день видачі	головний бухгалтер Управління	наступного дня після складання	на затвердження керівнику Управління	додати до відповідного меморіального ордеру, занести дані до оборотної відомості	наступного дня після оформлення
7	Документи з оплати праці								
7.1.	Розпорядчі документи про прийняття на роботу, звільнення, надання щорічної відпустки, виплату матеріальних допомог, встановлення доплат, надбавок, преміювання тощо	копія оригіналу	спеціаліст по роботі з персоналом Управління	-	-	-	спеціаліст відділу фінансового забезпечення Управління, відповідальний за облік заробітної плати	додати до відповідного меморіального ордеру	не пізніше 28 числа поточного місяця

№ з/лп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		кількість	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	термін	передача документа	наступний крок	граничний строк виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.2.	Табель обліку використання робочого часу	1	спеціаліст управління по роботі з персоналом Управління, відповідальний за ведення таблицю	не пізніше 10 числа поточного місяця (за першу половину місяця) та 25 числа поточного місяця (за місяць)	-	-	на підпис керівнику	спеціаліст відділу фінансового забезпечення Управління, відповідальний за облік заробітної плати	не пізніше 13 числа поточного місяця (за першу половину місяця) та 28 числа поточного місяця (за місяць)

№ з/лп	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		кількість	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	термін	передача документа	наступний крок	граничний строк виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.3.	Протокол засідання уповноважених осіб з питань призначення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням (разом із листками непрацездатності)	1	Уповноважені особи з питань призначення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням	- лікарняний по тимчасовій непрацездатності не пізніше 10; - лікарняний по вагітності та пологах не пізніше 3 днів з дня їх надходження; - документи на призначення допомоги на поховання в день надходження	-	-	спеціаліст відділу фінансового забезпечення Управління, відповідальний за облік заробітної плати	нарахування суми матеріального забезпечення та оформлення заяви-розрахунку, яка має бути передана до ПФУ	не пізніше 5 робочих днів з дати прийняття комісією рішення
<b>8</b>	<b>Меморіальні ордери</b>								
8.1.	Меморіальні ордери №1-4,6-17	1	головний бухгалтер Управління	щодня	-	-	на підпис головному бухгалтеру	суми оборотів за кожним М/о заносять до «Журнал-головна»	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця

№ з/п	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		кількість	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	термін	передача документа	наступний крок	граничний строк виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.2.	Меморіальний ордер № 5		головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення Управління	при нарахуванні заробітної плати	головний бухгалтер Управління	наступного дня після складання	на підпис головному бухгалтеру	суми оборотів за М/о № 5 заносять до «Журнал-головна»	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
8.3.	Книга «Журнал-головна»	1	головний бухгалтер Управління	не пізніше наступного дня після складання М/о			на підпис головному бухгалтеру	звіряються суми оборотів за дебетом та кредитом кожного субрахунку	не пізніше наступного дня після оформлення
9.	<b>Форми звітності</b>								
9.1.	Бюджетна, фінансова, податкова, пенсійна, статистична звітність і звітність до соціальних фондів		спеціалісти, до обов'язків яких входить складання відповідної звітності	не пізніше ніж за 3-5 р.дн. до терміну її надання	головний бухгалтер Управління	не пізніше ніж наступного дня після складання звіту	на підпис головному бухгалтеру та керівнику	передача до відповідного органу	не пізніше граничної дати, встановленої для надання відповідного звіту

Начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер



Тетяна БУЛДЕНКО