

Додаток №3

до розпорядження сільського голови
від 23 квітня 2019 року №34

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Керуючий справами виконавчого комітету
Старосільської сільської ради

_____ С.П.Сергійчук
« _____ » _____ 2019р.

ГРАФІК ДОКУМЕНТООБІГУ ВИКОНАВЧОГО КОМПІТЕТУ СТАРОСІЛЬСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

№ з/п	Найменування документа	Створення документа		Перевірка документа		Обробка документа		
		відповідальний за виконання	термін	Відповідальний за перевірку	термін	передача документа	подальші дії	граничний строк виконання
1. Управління організаційно-кадрової роботи								
1	Кадрові документи							
1.1	Графік відпусток	начальник відділу організаційно-кадрової роботи	не пізніше ніж за 2 тижні до початку року	начальник управління організаційно-кадрової роботи	до 1 січня поточного року	на затвердження керівнику	ознайомлення працівників із графіком	протягом 5 робочих днів після затвердження
1.2	Проекти розпоряджень із кадрових питань	начальник відділу організаційно-кадрової роботи	не пізніше ніж наступного дня після виникнення підстави	начальник управління організаційно-кадрової роботи	в день виготовлення проекту розпорядження	на погодження з керівниками управління, і відділів, яких він стосується	оригінал — на підпис міському голові (після погодження)	в день отримання розпорядження
1.3	Розпорядження міського голови (чи їх копії)	Керуючий справами (секретар)кадрової роботи	наступного дня після візування розпорядження міським головою	оригінал розпорядження підшивають до своєї справи	не пізніше двох робочих днів після видання	копії – до бухгалтерії, інших структурних підрозділів	ознайомлення працівників, яких наказ стосується	не пізніше наступного дня після підписання міським головою

				відповідної справи номенклатури	розпорядження	підрозділів	головою	
II. Управління з господарських та загальних питань								
2	Документи, пов'язані з матеріальним забезпеченням установи	заступник начальника управління – начальник загального відділу управління з господарських та загальних питань, начальник відділу з конкурсних торгів	строки, установлені законодавством про закупівлі	голова тендерного комітету	не пізніше наступного дня після їх створення	документи підписуються головою, секретарем та членами комітету	1 примірник — до бухгалтерської служби	не пізніше ніж наступного дня після готовності документа
2.1	Документи, що підтверджують проведення процедур закупівель	начальник управління з господарських та загальних питань, начальник відділу з конкурсних торгів						
2.2	Договір на придбання товарів (надання послуг)	начальник управління з господарських та загальних питань, начальник відділу з конкурсних торгів, інші матеріально-відповідальні особи, до обов'язків яких входить підготовка проекту договору	не пізніше ніж через 3 р.дн. після попередніх переговорів або в строки, передбачені процедурою закупівель	начальник правового управління	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис міському голові та постачальнику (підряднику)	передача до відділу бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше ніж наступного дня після реєстрації договору
2.3	Акт звірки з контрагентами	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о № 4, 6	щоквартально, за потреби	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис керуючому справами виконавчого комітету	передають контрагенту для звірки	до 10 числа місяця звіту
III. Відділ бухгалтерського обліку та звітності								
3	Планово-фінансові документи установи							
3.1	Бюджетні запити за програмно-цільовим методом	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить його складання	у термін визначений Міністерством фінансів України	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис першому заступнику міського голови	департаменту фінансів, економіки та інвестицій	у термін визначений департаментом фінансів, економіки та інвестицій

				бухгалтер				
3.2	Проекти паспортів бюджетних програм	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить його складання	протягом 30 днів після набрання чинності рішення про міський бюджет	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис першому заступнику міського голови	департаменту фінансів, економіки та інвестицій	у термін визначений департаментом фінансів, економіки та інвестицій
3.3	Паспорти бюджетних програм	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить його складання	протягом 45 днів після набрання чинності рішення про міський бюджет	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис першому заступнику міського голови	департаменту фінансів, економіки та інвестицій	у термін визначений розпорядженням міського голови
3.4	Звіт про виконання паспорта бюджетної програми місцевого бюджету	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить його складання	у термін визначений для подання зведеної річної фінансової та бюджетної звітності	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис першому заступнику міського голови	департаменту фінансів, економіки та інвестицій	у термін визначений для подання зведеної річної фінансової та бюджетної звітності
3.5	Оцінка ефективності бюджетних програм, результати аналізу ефективності бюджетних програм	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить його складання	протягом 10 днів після складання звіту про виконання паспорту бюджетної програми	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис головному бухгалтеру, першому заступнику міського голови	департаменту фінансів, економіки та інвестицій	10 днів після складання звіту про виконання паспорту бюджетної програми
3.6	Лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить його складання	наступного дня після отримання лімітної довідки від департаменту фінансів, економіки та інвестицій	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис першому заступнику міського голови	розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня	тижневий термін після отпублікування закону про державний бюджет України
3.7	Проект тимчасового	головний спеціаліст відділу	у термін визначений	начальник відділу	не пізніше ніж наступного	на підпис першому	департаменту фінансів,	у термін визначений

	кошторису	бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить його складання	лімітною довідкою	бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	дня після отримання	заступнику міського голови та на затвердження міському голові	економіки та інвестицій	департаментом фінансів, економіки та інвестицій
3.8	Тимчасовий кошторис		у перший робочий день після отримання витягу із тимчасового розпису місцевого бюджету				департаменту фінансів, економіки та інвестицій, ГУ ДКСУ в м. Сумах	
3.9	Проект кошторису	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить його складання	у термін визначений лімітною довідкою	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис першому заступнику міського голови та на затвердження міському голові	департаменту фінансів, економіки та інвестицій	у термін визначений департаментом фінансів, економіки та інвестицій
			у перший робочий день після отримання витягу із розпису місцевого бюджету				департаменту фінансів, економіки та інвестицій, ГУ ДКСУ в м. Сумах	не пізніше 30 к.дн. із дня затвердження розпису відповідного бюджету
3.10	Кошторис на бюджетний рік та інші планові документи							
3.11	Довідки про зміни до річного розпису бюджету та помісячного розпису асигнувань	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить його складання	наступного дня після отримання відповідної довідки від департаменту фінансів, економіки та інвестицій	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис першому заступнику міського голови та на затвердження міському голові	департаменту фінансів, економіки та інвестицій, УДКСУ в м. Сумах	протягом 3 роб.днів після отримання відповідної довідки від департаменту фінансів, економіки та інвестицій
3.12	Реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить його складання	не пізніше 3 робочих днів після отримання відповідної довідки від департаменту фінансів, економіки та інвестицій	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис першому заступнику міського голови	УДКСУ в м. Сумах	протягом 3 роб.днів після отримання відповідної довідки від департаменту фінансів, економіки та інвестицій
3.13	Штатний розпис та розрахунки до нього	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності,	наступного дня після підписання розпорядження міським	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності,	не пізніше ніж наступного дня після отримання	на підпис першому заступнику міського голови та на	на погодження: департаменту фінансів, економіки та інвестицій	не пізніше наступного дня після підписання міським головою

	до посадових обов'язків якого належить його складання		головний бухгалтер		затвердження міському голові			
4 Документи, пов'язані з реєстрацією зобов'язань в УДКСУ в м.Сумах								
4.1	Договір на придбання товарів (надання послуг, виконання робіт)	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого це належить	не пізніше 1 робочого дня із дня укладення договору	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	передача на зберігання відповідно до номенклатури справ бухгалтерської служби	оригінал договору чи його копія подається разом із реєстром бюджетних зобов'язань	у день реєстрації зобов'язань (не пізніше 7 робочих днів із дня укладення договору)
4.2	Документи, що підтверджують проведення процедур закупівель (інформація про застосування та про результати проведення переговорної процедури закупівлі, повідомлення про акцепт, звіт про результати проведення переговорної процедури закупівлі, тощо)	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого це належить	не пізніше ніж наступного дня після реєстрації договору та готовності документів щодо проведення процедур закупівель	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	передача на зберігання відповідно до номенклатури справ бухгалтерської служби	оригінал договору чи його копія подається разом із реєстром бюджетних зобов'язань	у день реєстрації зобов'язань
4.3	Реєстри бюджетних зобов'язань	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого це належить	не пізніше ніж наступного дня після отримання необхідних первинних документів	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру	УДКСУ в м.Сумах (разом з підтвердними документами) для реєстрації зобов'язань	протягом 7 р.дн. із дати їх взяття (чи дати, зазначеної у звіті про результати процедури закупівель)

4.4	Ресстри бюджетних фінансових зобов'язань	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого це належить	не пізніше ніж наступного дня після отримання необхідних первинних документів	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру	УДКСУ в м.Сумах (разом з підтвердними документами) для реєстрації зобов'язань	утродовж 7 р.дн. з дати приймання до виконання бюджетних фінансових зобов'язань
5	Банківські документи							
5.1	Платіжні доручення	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого це належить	після надходження коштів на рестраційний рахунок УДКСУ в м.Сумах	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру й керівнику установи	УДКСУ в м.Сумах (разом із підтвердними документами) і реєстрами	не пізніше ніж на 30-й день з дати його виписки
7	Документи, пов'язані з відрахуванням							
7.1	Розрахунок витрат (кошторис) на відрахування	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого це належить	не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відрахування	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру й керівнику	ознайомити працівника під розпис	не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відрахування
7.2	Авансовий звіт	працівник, який повернувся з відрахування	до закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем завершення відрахування (3-го, — якщо готівку отримано з застосуванням платіжної картки)	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого це належить, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	у день оформлення	на затвердження керівнику установи	долучити до М/о № 8	день надходження до бухгалтерії затвердженого авансового звіту
7.3	Письмовий дозвіл керівника на відшкодування витрат понад граничні суми	керівник установи	не пізніше дня оформлення авансового звіту	бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер				
7.4	Звіт про роботу у	працівник, який	у 5-денний термін	керівник		—	—	—

	відраженні	повернувся з відраження	після повернення з відраження	структурного підрозділу	не пізніше наступного дня після отримання			
8	Документи, пов'язані з утриманням автотранспорту							
8.1	Накладна внутрішнього переміщення	начальник відділу технічного забезпечення управління з господарських та загальних питань	у день проведення операції	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	у день оформлення	головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік подорожніх листів, пального	долучити до м/о № 13ПММ	у день проведення операції
8.2	Подорожній лист	начальник відділу технічного забезпечення управління з господарських та загальних питань	до початку робочого дня	уповноважена керівником особа	під час допуску водія до роботи	головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік подорожніх листів, пального	долучити до зведення подорожніх листів	не пізніше ніж наступного дня після здачі до бухгалтерії подорожнього листа
8.3	Зведення подорожніх листів	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік і списання пального	в останній робочий день поточного місяця	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	у день оформлення	головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік подорожніх листів та складання М/о	долучити до М/о № 13ПММ	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця

						№ 13ПММ		
8.4	Картка обліку пробігу (наробітку) пневматичної шини	начальник відділу технічного забезпечення управління з господарських та загальних питань	щомісяця протягом експлуатації	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер, головний спеціаліст, до посадових обов'язків якого належить облік запасів	під час оформлення та списання	головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о № 13	Долучити до М/о № 13	наступного дня після оформлення та затвердження
8.5	Картка обліку наробітку та відстежування обігу акумуляторної батареї	начальник відділу технічного забезпечення управління з господарських та загальних питань	щомісяця протягом експлуатації	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер, головний спеціаліст, до посадових обов'язків якого належить облік запасів	під час оформлення та списання	головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, який веде М/о № 13	Долучити до М/о № 13	наступного дня після оформлення та затвердження
9	Документи з оплати праці							
9.1	Розпорядження про приймання на роботу, звільнення, надання щорічної відпустки, виплату матеріальної допомоги, становлення доплат, надбавок, преміювання, тощо	начальник відділу організаційно-кадрової роботи	у день отримання розпорядження міського голови	начальник правового управління (погоджують з відповідальними особами)	у день отримання	головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік розрахунків з оплати праці	проводять нарахування й долучають до М/о № 5	не пізніше 25 числа поточного місяця
9.2	Табель обліку	особа, відповідальна	за першу й останню	начальник	у день	головному	проводять	не пізніше 25

	використання робочого часу	за ведення табеля	— до 10 числа, за другу половину - до 20 числа поточного місяця	управління організаційно- кадрової роботи, керівники підрозділів	отримання	спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік розрахунків з оплати праці	нарахування й допущають до М/о № 5	числа поточного місяця
9.3	Витяги з протоколів засідання комісій із соцістрахування (разом із листками непрацездатності)	комісія із соціального страхування працівників виконавчого комітету Сумської міської ради	не пізніше ніж через 5 днів з дня надходження листка непрацездатності	голови комісії із соціального страхування працівників виконавчого комітету Сумської міської ради	у день отримання	головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік розрахунків з оплати праці	проводять нарахування й допущають до М/о № 5	не пізніше 25 числа поточного місяця
10	Первинні документи							
10.1	Накладні на придбання товарів	начальник управління з господарських та загальних питань чи інша матеріально- відповідальна особа	у день надходження товарів або послуг	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер, головний спеціаліст	не пізніше наступного дня після їх отримання	головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік розрахунків з оплати праці	долучити документ до відповідного М/о	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
10.2	Акти наданих послуг, виконаних робіт	начальник управління з господарських та загальних питань чи інша матеріально - відповідальна особа	у день надання послуг або робіт	бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о № 4, 6	не пізніше наступного дня після їх отримання	бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о № 4, 6	долучити документ до відповідного М/о	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
10.3	Довідка про надходження в натуральній формі	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності,	не пізніше наступного дня після отримання таких надсуджень	начальник відділу бухгалтерського обліку та	не пізніше наступного дня після їх	на підпис головному бухгалтеру та керівнику	У ДКСУ в м. Сумах	не пізніше останнього робочого дня поточного

	відповідальний за її складання		звітності, головний бухгалтер	отримання		місяця		
11	Документи з обліку необоротних активів							
11.1	Акт приймання-передачі основних засобів	комісія, затверджена розпорядженням міського голови	у день приймання - передавання	головний спеціаліст бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о № 9, 17	не пізніше наступного дня після складання документа	на підпис головному бухгалтеру та затвердження керівнику	додати документ до М/о № 9, 17, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження
11.2	Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів, Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів	матеріально - відповідальна особа	у день приймання – передачі після ремонту, реконструкції та модернізації	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше наступного дня після складання документа	на підпис головному бухгалтеру та затвердження керівнику	додати документ до М/о №17, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження
11.3	Акт внутрішнього переміщення основних засобів	матеріально - відповідальна особа	у день приймання – передачі основних засобів	головний спеціаліст бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о №9	не пізніше наступного дня після складання документа	на підпис головному бухгалтеру та затвердження керівнику	додати документ до М/о №9, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження
11.4	Акт списання основних засобів (часткової ліквідації)	комісія, затверджена розпорядженням міського голови	у день списання	головний спеціаліст бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о №9	не пізніше наступного дня після складання документа	на підпис головному бухгалтеру та затвердження керівнику	додати документ до М/о №9, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження
11.5	Акт списання транспортних	комісія, затверджена розпорядженням	у день списання	головний спеціаліст бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о №9	не пізніше наступного дня після складання документа	на підпис головному бухгалтеру та затвердження керівнику	додати документ до М/о №9, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження

Засобів	міського голови		належить складання М/о №9	дня після складання документа	бухгалтеру та затвердження керівнику	№ 9, внести запис до інвентарної картки	оформлення й затвердження
11.6 Акт переоцінки основних засобів	комісія, затверджена розпорядженням міського голови	у момент визначення суми до оцінки та уцінки об'єктів основних засобів	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер, головний спеціаліст бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о №17	не пізніше ніж наступного дня після оформлення документу	на затвердження керівнику	долучити документ до М/о № 17, внести запис до інвентарної картки	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
11.7 Акт введення об'єкта в експлуатацію основних засобів	матеріально- відповідальна особа	в день введення об'єкта в експлуатацію	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	наступного дня після оформлення	головному спеціалісту, бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік необоротних активів	долучити до М/о № 17	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
11.8 Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів, Інвентарна картка групового обліку основних засобів	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік основних засобів	не пізніше наступного дня після отримання відповідних документів	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання документів	—	—	—
11.9 Інвентарна картка обліку тварин і	головний спеціаліст відділу бухгалтерського	не пізніше наступного дня після отримання	начальник відділу бухгалтерського	не пізніше ніж наступного дня після	—	—	—

	багаторічних насаджень	обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік основних засобів	відповідних документів	обліку та звітності, головний бухгалтер	отримання документів			
11.10	Опис інвентарних карток з обліку основних засобів	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить облік основних засобів	після відкриття інвентарної картки	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше останнього робочого дня місяця	—	—	—
11.11	Інвентарний список основних засобів	матеріально- відповідальні особи	у день введення в експлуатацію		—	—	—	—
11.12	Розрахунок амортизації основних засобів, Розрахунок амортизації інших необоротних активів	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить проведення розрахунку амортизації	щоквартально	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	не пізніше останнього робочого дня кварталу	головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о № 17	додати до М/о № 17	не пізніше останнього робочого дня кварталу
11.13	Дефектні акти, висновки про технічний стан об'єктів	начальник управління з господарських та загальних питань	у день їх отримання	комісія, утворена розпорядженням міського голови	під час оформлення актів на списання	головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності, до посадових обов'язків якого належить складання М/о №9 та 13	додати до актів списання	—
12	Документи з обліку запасів							
12.1	Акт про	комісія з приймання	у день пр ання	головний	у день	на підпис	оформлюють	—