

Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма № П-5
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. № 489

назва структурного підрозділу

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Дата заповнення	Звітний період	
	з	по

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Умовні позначення	Код	
	буквений	цифровий
Години роботи, передбачені колективним договором	Р	1
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	РС	2
Вечірні години роботи	ВЧ	3
Нічні години роботи	РН	4
Надурочні години роботи	НУ	5
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	6
Відрядження	ВД	7
Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки")	В	8
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")	Д	9
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"	Ч	10
Творча відпустка (ст. 16 Закону України "Про відпустки")	ТВ	11
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15 ¹ Закону України "Про відпустки")	Н	12
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону України "Про відпустки")	НБ	13
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України "Про відпустки")	ДБ	14
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки")	ДО	15

Умовні позначення	Код	
	буквений	цифровий
Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України "Про відпустки") та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України "Про відпустки")	ВП	16
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України "Про відпустки")	ДД	17
Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України "Про відпустки")	НА	18
Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	БЗ	19
Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД	20
Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	НП	21
Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т. ін.)	ІН	22
Простої	П	23
Прогули	ПР	24
Масові невходи на роботу (страйки)	С	25
Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН	26
Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена лікарями лікувальних закладів)	НН	27
Неявки з нез'ясованих причин	НЗ	28
Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами	ІВ	29
Інші причини неявок	І	30

ГРАФІК ДОКУМЕНТООБІГУ
ТЕРИТОРІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ В РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

№ з/п	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Подальше проходження документа		
		кількість	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	термін	передача документа	наступний етап	граничний строк виконання
1	Договірна робота								
1.1	Договір на придбання товарів(надання послуг, виконання робіт)	2	головний спеціаліст з договірної та позовної роботи	строки установлені законодавством про закупівлі	завідувач сектору, головний бухгалтер		на підпис начальника управління	реєструють в секторі з питань управління об'єктами державного майна і передають на проплату до бухгалтерії	строки установлені законодавством про закупівлі (якщо інше не передбачено)
1.2	Документи, що підтверджують проведення процедур закупівель	2	члени комітету з конкурсних торгів	строки установлені законодавством про закупівлі	секретар комітету з конкурсних торгів	не пізніше наступного дня після їх створення	1 примірник-до бухгалтерії	скеровується в ГУДКСУ у Рівненській області для реєстрації та проведення оплати	
2	Банк								
2.1	Реєстри бюджетних зобов'язань	2							не пізніше ніж через 7 р.дн. із дати їх взяття
3.2	Реєстри бюджетних фінансових зобов'язань	2	головний спеціаліст відділу планово-	не пізніше наступного	головний спеціаліст відділу планово-	удень їх оформлення	на підпис начальника відділу планово-	скеровується в ГУДКСУ у	упродовж 7 р.дн. із дати їх прийняття,

3.3	Платіжні доручення	2	фінансової діяльності, бухгалтерськог о обліку та звітності	дня після отримання необхідних документів	фінансової діяльності, бухгалтерськог о обліку та звітності		фінансової діяльності, бухгалтерськог о обліку та звітності	Рівненській області (разом з підтвердними документами) для реєстрації зобов'язань та оплати	не пізніше ніж через 30к.дн. із дати його виписки
3	Каса								
3.1	Прибутковий та видатковий касовий ордер	2	головний спеціаліст відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерськог о обліку та звітності	під час оформленн я касової операції	головний спеціаліст відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерськог о обліку та звітності	у день їх оформлення	на підпис начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерськог о обліку та звітності (видатковий і начальник у управління)	долучити до МО №1 (після внесення запису до касової книги)	день прийняття та здачі готівки в банк
3.2	Касова книга	2					на підпис начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерськог о обліку та звітності	долучити один примірник до МО №1, а другий до касової книги	день прийняття та здачі готівки в банк
4	Відрядження								
4.1	Авансовий звіт	1	працівник, що повернувся із відрядження	до закінчення 5 банківського дня, що настає за днем завершення відрядження (3-го	працівник установи згідно посадової інструкції	у день оформлення	на підпис начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерськог о обліку та звітності та	долучити до відомості та провести оплату (при наявності відкритих асигнувань), МО №8	у день отримання затвердженого авансового звіту

				якщо готівку отримано через банкомат)			начальнику теруправління		
4.2	Письмовий дозвіл керівнику на відшкодування витрат понад граничні суми	1		у день оформлення авансового звіту			на затвердження начальнику теруправління	долучити до авансового звіту	у день отримання дозволу начальника управління
5	Первинні документи								
5.1	Накладна на придбання товарів	1	матеріально-відповідальна особа чи інша вповноважена особа	у день надходження	працівник установи згідно посадової інструкції	не пізніше наступного дня після їх отримання	працівник установи згідно посадової інструкції який веде МО № 4 та 6	долучити до відповідного МО	не пізніше 27 числа поточного місяця
5.2	Акт надання послуг, виконаних робіт	2	матеріально-відповідальна особа чи інша вповноважена особа	у день надходження	працівник установи згідно посадової інструкції	не пізніше наступного дня після їх отримання	працівник установи згідно посадової інструкції і який веде МО № 4 та 6	долучити документ до відповідного МО	не пізніше 27 числа поточного місяця
6	Необоротні активи								
6.1	Типова форма № ОЗ-1 (Акт прийняття-передачі основних засобів) (бюджет)	2	комісія утворена керівником установи	у день-прийняття-передачі	працівник установи згідно посадової інструкції	не пізніше наступного дня після складання (електронний варіант) оригінал на протязі 7 к.дн.	на візу начальнику управління	долучити документ до МО №4,6 унести запис до інвентарної картки	наступний день після накладання візи та затвердження начальника управління
6.2	Типова форма № ОЗ-2 (Акт прийняття-	2	комісія утворена керівником	у день-прийняття-здання				внести запис до інвентарної картки	

	здання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (бюджет)		установи	після ремонту			на затвердження начальника управління			
6.3	Типова форма № ОЗ-3 (Акт про списання основних засобів) (бюджет)	2	комісія зі списання утворена керівником установи	у день ліквідації (після погодження із суб'єктом управління)					на затвердження голові суду	долучити документ до МО №9 внести запис до інвентарної картки
6.4	Типова форма № ОЗ-4 ,ОЗ-5(бюджет)	2							долучити документ до МО №9 внести запис до інвентарної картки	
6.5	Типова форма № ОЗ-6, ОЗ-8, ОЗ-9 (бюджет)	1	працівник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності згідно інструкції	не пізніше наступного дня після отримання та проведення документа	начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше наступного дня після отримання	-		-	-
6.6	Типова форма № ОЗ-10 (бюджет)	1		після відкриття інвентарної картки						
6.7	Типова форма № ОЗ-11 (бюджет)	1	матеріально відповідальні особи	у день видачі об'єкту в експлуатацію	начальник відділу планово-фінансової діяльності,	-	-	-	-	-
6.8	Типова форма № ОЗ-12 (бюджет)	1	працівник відділу планово-фінансової діяльності,	для основних засобів-в останній день	бухгалтерського обліку та звітності	в останній день звітного місяця	працівник відділу планово-фінансової діяльності,	долучити документ до МО №17	не пізніше останнього робочого дня звітного місяця	

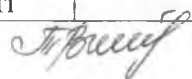
			бухгалтерськог о обліку та звітності	грудня			бухгалтерськог о обліку та звітності який веде МОН№17		
				для інших НА в день видачі в ек- сплуатацію					
6.9	Оборотні відомості з руху НА	1			останній робочий день місяця		в останній день звітного місяця	до всіх МВО звірити залишки	
6.10	Акти введення об'єкта в експлуатацію	1	матеріально- відповідальна особа чи інша вповноважена особа	у день ви- дачі (вве- дення) об'- єкта в експ- луатацію		наступного дня після оформлення	працівник від- ділу планово- фінансової діяльності, бухгалтерськог о обліку та звітності який веде облік НА	занести дані до відомостей обліку термінів експлуатації ОЗ	не пізніше останнього робочого дня звітного місяця
6.11	Дефектні акти, висновки про технічний стан об'єктів	1	матеріально- відповідальна особа чи інша вповноважена особа	у день їх отримання	комісія зі списання	під час оформлення актів на списання	працівник установи згідно посадової інструкції який веде облік в МО-9-10 та МО-13	долучають до актів списання	
7	Запаси								
7.1	Акт приймання матеріалів	2	керівник або матеріально відповідальна особа	у день приймання запасів	працівник установи згідно посадової інструкції який веде облік запасів	наступного дня після складання	-	-	-
7.2	Акт списання (форма 3-2)	2	комісія зі списання	у день списання запасів		у день отримання до виконання	працівник установи згідно посадової інструкції який	долучають до відповідного меморіального ордера	не пізніше наступного дня після проведення

							веде облік в МО-10 та МО- 13		
7.3	Накладна	3	матеріально відповідальна особа	у день видачі зі складу		у день отримання до виконання	на підпис начальнику управління	долучають до відповідного меморіального ордера та записують до оборотної відомості	не пізніше наступного дня після отримання
8	Бланки суворої звітності								
8.1	Прибутково- видаткова накладна на бланки суворої звітності	2	працівник установи згідно посадової інструкції і який від- повідальний за видачу бланків	під час видачі бланків	працівник установи згідно посадової інструкції який від- повідальний за видачу бланків	під час оформлення	на підпис начальнику управління	долучають до відповідних меморіальних ордерів	не пізніше наступного дня після оформлення та підписання
8.2	Акт на списання використаних бланки суворої звітності	1	матеріально відповідальна особа	20-25 число кожного місяця	працівник установи згідно посадової інструкції який веде облік запасів	у день отримання	на резолюцію начальнику теруправління	долучають до відповідних меморіальних ордерів	не пізніше наступного дня після отримання
9	Документи, пов'язані з утриманням автотранспорту								
9.1	Подорожній лист	1	працівник, згідно посадової інструкції, або наказу	до початку робочого дня водія. або особи на яку по- кладено ке- рування транспорт- ним засобом	працівник, згідно посадової інструкції, або наказу керівника	під час допуску водія до роботи	на підпис Голові суду	долучають до зведення подорожніх листів	зведені по- дорожні ли- сти не пізні- ше останнь- ого робочо- го дня, що- місяця зда- ти в бух- гтерію
9.2	Зведення подорожніх	1		в останній робочий		у день оформлення	працівник від- ділу планово-	долучають до МО №13	не пізніше останнього

							яльності, бухгалтерського обліку та звітності який веде облік пального		робочого дня, щомісяця
9.3	Картка експлуатаційного пробігу шин, акумулятора	2	працівник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності який веде облік запасів	в останній робочий день місяця	працівник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності який веде облік запасів	у день оформлення	---	---	---
10	Документи з оплати праці								
10.1	Накази (копії) про прийняття на роботу, звільнення, надання щорічної відпустки та виплату мат допомоги, установлення надбавок, доплат, преміювання, оплата відрядження	2	працівник кадрової роботи	у день отримання розпорядження керівника	погоджують з відповідальними особами	у день отримання	працівник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, який веде розрахунки по оплаті праці	проводять нарахування й долучають до МО №5	не пізніше, 27 числа поточного місяця
10.2	Табель обліку використання робочого часу	2	особа відповідальна за ведення табеля	до 10-числа (виплата авансу до 15 ч-ла); до 20 числа (виплата з/п до 30 ч-ла)	працівник кадрової роботи, керівник апарату, начальник управління	у день отримання			не пізніше, як за три робочих дні до дати виплати авансу та з/п
10.3	Витяги з протоколів	1	комісія (секретар	до 25 числа поточного	працівник кадрової	у день отримання			проводять нарахування

	засідання комісій із соцстрахування (разом із листами непрацездатності)		комісії) із соціального страхування	місяці (на протязі 3-х днів з дати отримання)	роботи, керівник апарату				робочих дні до закінчення місяця
11	Документи за розрахунками								
11.1	Акти звірки з контрагентами	2	працівник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності який веде розрахунки з поставальниками	при потребі (не менше двох разів на рік)	начальнику відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності	у день отримання	передають контрагенту для звірки		не пізніше, останнього робочого дня місяця звірки
12	Меморіальні ордери								
12.1	Меморіальні ордери 1-17	1	працівник установи згідно посадової інструкції які відповідають за складання відповідного МО	записи заносяться кожного дня	працівник установи згідно посадової інструкції які відповідають за складання відповідного МО	не пізніше наступного дня після отримання	начальнику відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності	суму оборотів за кожним МО заносять до Книги «Журнал-головна»	не пізніше, останнього робочого дня кожного місяця
13.2	Книга «Журнал-головна»	1	за складання відповідного МО	не пізніше наступного дня після складання МО	за складання відповідного МО	не пізніше наступного дня після оформлення	(працівники які ведуть МО)	звіряють суми оборотів за дебетом і кредитом кожного субрахунку	не пізніше наступного дня після оформлення
13	Звітність								
13.1	Бюджетна, фінансова, податкова, пенсійна, до соціальних фондів та інша	2-3	начальник та працівники відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше ніж за три дні до граничного терміну її надання	начальник та працівники відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше наступного дня після оформлення	на підпис начальника відділу та начальнику управління	начальник та працівники відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності здає до відповідного органу	не пізніше граничної дати, установленної для подання відповідного звіту

В.о. начальника відділу ПФДБОЗ



Т. Хілізна