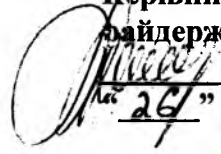


«Затверджую»

Керівник апарату  
райдержадміністрації

С.Михайлюк

2020 року

  
№ 26 / Число

## ПЛАН РОБОТИ

### Відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації на I квартал 2020 року

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Хто виконує	Примітка
1	Забезпечення своєчасного складання та подання звітності: - звіт про використання бензину (форма №4 мтп)	Не пізніше 2-го числа після звітного місяця	Вань В.В.	УС
	- звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма 7-Д, 7-М)	До 5-го числа після звітного місяця	Вань В.В.	УДКСУ
	- звіт по єдиному внеску персоналізованих даних	Не пізніше 20-го числа після звітного місяця	Вань В.В.	МДПІ
	11 Квартальна: - звіт про суми доходу та утримання податку (форма 1-ДФ)	Не пізніше 10-го числа після звітного місяця	Вань В.В.	МДПІ
	- звіт по капітальних інвестиціях	До 25-го квітня 2019р	Вань В.В.	
	Квартальна: - звіт про роботу автотранспорту (форма 2-ТР)	До 20-го числа після звітного місяця	Вань В.В.	УС
	- звіт про використання та запаси палива (форма 4-мтп)	До 20-го числа після звітного місяця	Вань В.В.	УС
	- звіт про використання коштів неприбуткових установ	До 20-го числа після звітного місяця	Вань В.В.	МДПІ
	- звіт по капітальних інвестиціях (річна форма)	До 20-го числа після звітного місяця	Вань В.В.	УС
	- фінансова звітність: 1) По місцевому бюджету 2) По державному бюджету	До 10-го числа після звітного місяця	Вань В.В.	ФУ, УДКС
2	Складання та здача тимчасового кошторису на утримання апарату та відділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичної особи на 1-ий квартал	Протягом місяця	Вань В.В.	ФУ, УДКС
3	Складання та здача річного кошторису на утримання апарату та	Протягом місяця	Вань В.В.	ФУ, УДКС

	відділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичної особи			
4	Складання штатного розпису та розшифровки до штатного розпису апарату райдержадміністрації та відділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичної особи	Протягом місяця	Вань В.В.	ФУ м. Івано-Франківськ  ФУ м.Тлумач
7	Виплата боргу по заробітній платі за попередній місяць та здійснення платежів пов'язаних з виплатою заробітної плати	До 07-го числа кожного місяця	Вань В.В.	
8	Нарахування та виплата зарплати за першу половину місяця, здійснення платежів пов'язаних з виплатою заробітної плати	До 15-го числа кожного місяця	Вань В.В.	
9	Нарахування та виплата зарплати за другу половину місяця, здійснення платежів пов'язаних з виплатою заробітної плати	До 30-го числа кожного місяця	Вань В.В.	
10	Нарахування, замовлення та виплата лікарняних за рахунок ФСС	Протягом місяця	Вань В.В.	ФСС
11	Видача довідок про розмір нарахованої заробітної плати працівникам РДА	Протягом місяця	Вань В.В.	
12	Ведення обліку касових видатків в розрізі статей витрат згідно КЕКВ	Протягом місяця	Вань В.В.	
13	Ведення обліку фактичних видатків в розрізі статей витрат згідно КЕКВ	Протягом місяця	Вань В.В.	
14	Підготовка розподілів для Городенківської центральної районної лікарні по коштах медичної субвенції	Протягом місяця	Вань В.В.	УДКСУ
16	Підготовка розподілів для адміністрації та її структурних підрозділів по коштах державного бюджету	Протягом місяця	Вань В.В.	УДКСУ
17	Підготовка та оформлення юридичних зобов'язань на основі договорів	Протягом місяця	Вань В.В.	УДКСУ
18	Підготовка та оформлення фінансових зобов'язань на основі рахунків та накладних	Протягом місяця	Вань В.В.	УДКСУ
19	Підготовка та оформлення платіжних доручень	Протягом місяця	Вань В.В.	УДКСУ
20	Видача довіреностей на отримання товаро-матеріальних цінностей та грошових коштів	Протягом місяця	Вань В.В.	
21	Ведення обліку дорожніх листів, талонів.	Протягом місяця	Вань В.В.	
22	Списання паливо-мастильних матеріалів та запасних частин до транспортних засобів.	Протягом місяця	Вань В.В.	
23	Оформлення авансових звітів	Протягом місяця	Вань В.В.	

24	Складення оборотних відомостей за кожною групою субрахунків та оформлення оборотів і залишків на рахунках за звітній період.	Протягом місяця	Вань В.В.	
25	Оприбуткування, облік та списання матеріальних цінностей	Протягом місяця	Вань В.В.	
26	Складання актів про приймання матеріалів (форма №3-1), актів про списання (форма № 3-2), накладних	Протягом місяця	Вань В.В.	
27	Виписування рахунків, накладних	Протягом місяця	Вань В.В.	
28	Складання меморіального ордеру №2 – Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах державного казначейства України (форма № 381);	Протягом місяця	Вань В.В.	
29	Складання меморіального ордеру №3.1 - Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах державного казначейства України (форма № 382);	Протягом місяця	Вань В.В.	
30	Складання меморіального ордеру №3.4 - Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах державного казначейства України (форма № 382);	Протягом місяця	Вань В.В.	
31	Складання меморіального ордеру №8 - Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами (форма 386);	Протягом місяця	Вань В.В.	
32	Складання меморіального ордеру №9 - Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів (форма № 438);	Протягом місяця	Вань В.В.	
33	Складання меморіального ордеру №13 - Накопичувальна відомість витрачання матеріалів (форма № 396).	Протягом місяця	Вань В.В.	
34	Складання меморіального ордеру №3-5 – Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах державного казначейства України (форма № 382);	Протягом місяця	Вань В.В.	
35	Складання меморіального ордеру №5 – Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій (форма № 405);	Протягом місяця	Вань В.В.	
36	Складання меморіального ордеру №6 - Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами	Протягом місяця	Вань В.В.	

	(форма № 409);			
37	Складання меморіального ордеру №10 - Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів	Протягом місяця	Вань В.В.	
38	Складання меморіального ордеру №17-Накопичувальна відомість за розрахунками які не ввійшли до меморіальних ордерів	Протягом місяця	Вань В.В.	
39	Вивчення інструктивного матеріалу по веденню бух. Обліку з врахуванням нових постанов КМУ, Указів Верховної Ради України.	Протягом місяця	Вань В.В.	
40	Організація і ведення діловодства згідно номенклатури справ	Протягом місяця	Вань В.В.	
41	Участь у навчанні для підвищення кваліфікації	Планово	Вань В.В.	
42	Ведення записів у книзі «Журнал-головна», виведення оборотів та залишків по рахунках на перше число	До 10-го числа після звітнього місяця	Вань В.В.	
43	Заповнення книги по спец-коштах в розрізі власних надходжень: - поступлення від архіву	До 5-го числа після звітнього місяця	Вань В.В.	
44	Підготовка листів на бюджетну комісію	Протягом місяця	Вань В.В.	
45	Підготовка інформації про використання коштів по програмі місцевого бюджету	Протягом місяця	Вань В.В.	
46	Підготовка інформації про використання коштів по програмі удосконалення системи державного управління Городенківської районної державної адміністрації	Протягом місяця	Вань В.В.	
47	Ведення вхідної та вихідної кореспонденції	Протягом місяця	Вань В.В.	
48	Складання кошторисів та розрахунків до них по заходах	Протягом місяця	Вань В.В.	
49	Ведення позабалансових рахунків	Протягом місяця	Вань В.В.	

Начальник відділу  
 фінансово-господарського  
 забезпечення – головний бухгалтер  
 апарату райдержадміністрації

Вань В.В.