Приложение № 41

к единой учетной политике казенного, бюджетного, автономного учреждения для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**График документооборота**

|  |
| --- |
| **Документы, предоставляемые в планово-экономический отдел** |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Ответственные за предоставления документов** | **Дата предоставления** | **Дата обработки** |
| 1 | Проекты договоров на согласование | Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя | Ежедневно, кроме пятницы | С момента предоставления в течение 2-х рабочих дней |
| 2 | Проект бюджета на следующий год по действующим и принимаемым обязательствам с обоснованными расшифровками по видам расходов | Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя | до 15 мая текущего года (подробный расчет на принимаемые обязательства) | в течении 30-ти рабочих дней после получения документов |
| 3 | Договора на регистрацию бюджетных обязательств (оригиналы)  | Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя | Ежедневно, кроме пятницы (в течении 2 рабочих дней с момента заключения) | В течении 1-го рабочего дней после получения документов |
| 4 | Заявка на оплату текущих расходов с приложением первичных документов (оригиналы) | Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя | Ежедневно | В течении 1-го рабочего дня после получения документов |
| 5 | Служебные записки по корректировке расходов | Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя | По необходимости | В течении 1-го рабочего дня после получения документов |
| **Документы, предоставляемые в отдел труда и заработной платы** |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Ответственные за предоставления документов** | **Дата предоставления** | **Дата обработки** |
| 1 | Табель учета рабочего времени (оригинал), приказы(аванс) (заверенные копии) | Кадровый работник | С 10 по 15 число ежемесячно | До 15 числа ежемесячно после предоставления документов |
| 2 | Протокол для начисления пособия по временной нетрудоспособности + справки о доходах за 2 предыдущих года (оригиналы) (для вновь принятых работников с предыдущего места работы) | Кадровый работник | в течении 1 календарного дня с момента закрытия листа нетрудоспособности | в течение 3-х календарных дней с момента поступления документов |
| 3 | Табель (оригинал), приказы для начисления заработной платы, отпусков, пособий (заверенные копии), реестр сотрудников по совмещению должностей. | Кадровый работник | С 20 по 22 число каждого месяца | До 30 числа ежемесячно после предоставления документов |
| 4 | Реестр на открытие пластиковых карт (электронно)  | Кадровый работник | При приеме работника, при смене карт | В течение 1-го дня после предоставления документа |
| 5 | Списки работников, получивших призы и подарки свыше 4000 руб. (подпись исполнителя) | Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя | С 28 по 31 декабря ежегодно | В день поступления |
| 6 | Копии документов при смене персональных данных сотрудников | Кадровый работник | Персональные данные сотрудников обновлять при изменении данных, в день смены данных | В день предоставления |
| 7 |  Приложение к приказу директора Учреждения для расчета премии по итогам работы за квартал (год)  | Специалист по персоналу МКУ ЦОМУСК | Ежеквартально, ежегодно не позднее 10 числа месяца, след. за отчетным периодом до (10 апреля, до 10 июля, до 10 октября, 10 декабря и 30 декабря (год)) | В течение 5-и рабочих дней после получения документов |
| 8 | Расчет учета фактически отработанных дней для расчета премии по итогам работы за квартал (год) | Главный специалист отдела правовой, организационной и кадровой работы управления культуры Администрации города Ноябрьска | Ежеквартально, ежегодно не позднее 10 числа месяца, след. за отчетным периодом до (10 апреля, до 10 июля, до 10 октября, 10 декабря и 30 декабря (год)) | В течение 5-и рабочих дней после получения документов |
| 9 | Заявление на получение стандартного налогового вычета по НДФЛ на ребенка (детей) на имя работодателя с начала календарного года с приложением заверенных копий документов, подтверждающих право на получение вычета на ребенка (детей): свидетельство о рождении или усыновлении (удочерении) ребенка;справка об инвалидности ребенка (если ребенок инвалид);справка из образовательного учреждения о том, что ребенок обучается на дневном отделении (если ребенок является студентом);документ о регистрации брака между родителями (паспорт или свидетельство о регистрации брака). | Кадровый работник | Ежегодно до 30-го декабря текущего года или (при приеме работника ) | В течение 1-го дня после предоставления документа |
| 10 | Справка о количестве неиспользованных дней отпуска сотрудников учреждения по состоянию на конец текущего года и количество дней отпуска планируемых на следующий год, для расчета резерва отпусков | Кадровый работник, начальник ОЦХО | Ежегодно до 1-го декабря текущего года  | До 31 декабря |
| 11 | Графики работ сотрудников учреждений на следующий календарный год утвержденные руководителем учреждения | Кадровый работник, начальник ОЦХО | Ежегодно до 15-го декабря текущего года  | В течении 10 рабочих дней после получения документов |
| **Документы, предоставляемые в отдел бухгалтерского учета и отчетности** |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Ответственные за предоставления документов** | **Дата предоставления** | **Дата обработки** |
| **Группа учета материальных ценностей и расчетов с контрагентами** |
| 1 | Заверенные копии приказов, связанных с приобретением, хранением, перемещением и списанием основных средств и материальных ценностей | Ответственное лицо в учреждении  | В течении 2-х дней с даты регистрации приказа | В течение 1-го дня после предоставления документа |
| 2 | Заверенные копии приказов о назначении ответственного лица за учет и регистрацию междугородних и международных переговоров в случае изменения ответственного лица | Ответственное лицо в учреждении  | В течении 2-х дней с даты регистрации приказа | В течение 1-го дня после предоставления документа |
| 3 | Акт о списании МЗ ф.0504230 (оригинал) | Материально-ответственное лицо | Списание хозяйственных, канцелярских товаров с 24 по 28-е число ежемесячно | В течение 2-х дней после предоставления документа |
| 4 | Акт о списании мягкого хозяйственного инвентаря ф. 0504143 | Материально-ответственное лицо | Списание хозяйственных, канцелярских товаров с 24 по 28-е число ежемесячно | В течение 2-х дней после предоставления документа |
| 5 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 | Материально-ответственное лицо | Списание хозяйственных, канцелярских товаров с 24 по 28-е число ежемесячно | В течение 2-х дней после предоставления документа |
| 6 | Акт установки материальных ценностей | Материально-ответственное лицо | Списание хозяйственных, канцелярских товаров с 24 по 28-е число ежемесячно | В течение 2-х дней после предоставления документа |
| 7 | Копии актов выполненных работ (при выполнение работы подрядчиком из материалов учреждения) | Материально-ответственное лицо | На следующий день после подписания документа | В течение 2-х дней после предоставления документа |
| 8 | Требование-накладная ф. 0504204 | Материально-ответственное лицо | Не позднее следующего дня после подписания документа | В течение 2-х дней после предоставления документа |
| 9 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ф. 0504205 | Материально-ответственное лицо | Не позднее следующего дня после подписания документа | В течение 2-х дней после предоставления документа |
| 10 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф.0504101 | Материально-ответственное лицо | В течение 2-х дней с момента подписания документа | В течение 2-х дней после предоставления документа |
| 11 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Материально-ответственное лицо | Не позднее следующего дня после подписания документа | В течение 3-х дней после предоставления документа |
| 12 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Материально-ответственное лицо | В течение 2-х дней после подписания документа | В течение 2-х дней после предоставления документа |
| 13 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 (на ОС стоимостью до 10 т.р. за единицу) | Материально-ответственное лицо | В течение 2-х дней с момента получения ОС по товарной накладной | В течение 2-х дней после предоставления документа |
| 14 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. 0504102 | Материально-ответственное лицо | Не позднее следующего дня после подписания документа | В течение 2-х дней после предоставления документа |
| 15 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Материально-ответственное лицо | В течение 2-х дней с момента подписания документа | В течение 3-х дней после предоставления документа |
| 16 | Договоры пожертвования, акты оценки, акты приема-передачи НФА и НМА | Материально-ответственное лицо | В течение 2-х дней с момента их подписания | В течение 3-х дней после предоставления документа |
| 17 | Акт технического заключения объектов ОС, Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) ф. 0504104 | Материально-ответственное лицо | Списание 1 раз в квартал, кроме 4 квартала, в течении 2-х дней с момента подписания документа | В течение 7-ми дней после предоставления документа |
| 18 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Материально-ответственное лицо | Списание 1 раз в квартал, кроме 4 квартала, в течение 2-х дней с момента подписания документа | В течение 5-ти дней после предоставления документа |
| 19 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), лист голосования обязательно | Материально-ответственное лицо | В течение 11 месяцев со дня согласования пакета документов на списание ОС, но в рамках текущего календарного года | В течение 7-ми дней после предоставления документа |
| 20 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) | Материально-ответственное лицо | В течение 2-х дней после подписания документа | В течение 3-х дней после предоставления документа |
| 21 | Материальные отчеты о движении ОС и МЦ | Материально-ответственное лицо | До 5-го числа месяца следующего за отчетным | В течение 3-х дней после предоставления документа |
| 22 | Накладные и счета-фактуры, акты выполненных работ, оказания услуг (копии) | Ответственное лицо в учреждении  | На следующий день после получения первичного документа | В течение 2-х дней после предоставления документа |
| 23 | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) | Ответственное лицо в учреждении  | Не позднее следующего дня после подписания документа | В течение 2-х дней после предоставления документа |
| 24 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) | Ответственное лицо в учреждении  | Не позднее следующего дня после подписания документа | В течение 2-х дней после предоставления документа |
| 25 | Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517) | Ответственное лицо в учреждении  | Не позднее чем за 2 недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска | В течение 2-х дней после предоставления документа |
| 26 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) | Ответственное лицо в учреждении  | Не позднее следующего дня после подписания документа | В течение 2-х дней после предоставления документа |
| 27 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | Ответственное лицо в учреждении  | В течении 3-х рабочих дней после получения товара, услуги, прибытия работника из командировки. В течении 10-ти рабочих дней с момента выхода работника на работу из ежегодного оплачиваемого отпуска. | В течение 3-х дней после предоставления документа |
| 28 | Авансовый отчет ф. 0504505 | Ответственное лицо в учреждении | В течении 3-х рабочих дней после получения товара, услуги, прибытия работника из командировки. В течении 10-ти рабочих дней с момента выхода работника на работу из ежегодного оплачиваемого отпуска.  | В течение 3-х дней после предоставления документа |
| 29 | Копия распоряжения Администрации города Ноябрьска на исполнение обязанностей начальника управления культуры | Ответственное лицо в учреждении  | В течении 2-х дней с даты регистрации приказа | В течении 1-го рабочего дня |
| 30 | Журнал регистрации междугородних и международных переговоров  | Ответственное лицо в учреждении  | По требованию | В течении 1-го рабочего дня |
| 31 | Журнал регистрации установки картриджей и заправки тонером | Материально-ответственное лицо  | По требованию | В течении 2-х рабочих дней |
| 32 | Журнал боя посуды | Материально-ответственное лицо  | Одновременно с актом на списание (при списании боя посуды), по требованию | В течении 2-х рабочих дней |
| **Группа учета доходов и налогообложения** |
| 1 | Договора по безвозмездным поступлениям (гранты, спонсорские, договора пожертвования) (оригинал) | Ответственное лицо в учреждении | В течении 2-х рабочих дней с момента заключения договора | В течении 2-х рабочих дней с момента предоставления договора |
| 2 | Финансовый отчет об использовании безвозмездных средств  | Ответственное лицо в учреждении | Ежеквартально до 25 числа  | В течении 5-ти рабочих дней с момента предоставления |
| **Финансовая группа** |
| 1 | Реестр на регистрацию бюджетных обязательств с приложением первичных документов (договоры) | Работники финансово-экономического отдела МКУ ЦОМУСК | На следующий день после получения от учреждений | В течении 2-х рабочих дней с момента предоставления  |
| 2 | Заявка на оплату текущих расходов с приложением первичных документов (оригиналы) | Работники финансово-экономического отдела МКУ ЦОМУСК | На следующий день после получения от учреждений | В течении 2-х рабочих дней с момента предоставления  |
| 3 | Служебные записки по корректировке расходов | Работники финансово-экономического отдела МКУ ЦОМУСК | На следующий день после получения от учреждений | В течении 2-х рабочих дней после получения документов |