Приложение 4

к Положению о реализации единой учетной

политики для целей бухгалтерского учета

централизованной бухгалтерии

администрации Чебаркульского городского округа

**График документооборота в целях бюджетного учета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | N формы | Сроки предоставления для принятия к учету | Ответственные лица |
| 1 | Договор по предоставлению услуг, по приобретению (поставки, купли-продажи) товарно-материальных ценностей (нефинансовых и финансовых активов, по производству работ | Типовая форма | Не позднее пяти рабочих дней со дня заключения договора | Контрактный управляющий Учреждения |
| 2 | Извещение о проведении закупки | Типовая форма | Следующий день после размещения извещения на официальном сайте |
| 3 | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений: (протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся, протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта) | Типовая форма | Следующий день после подписания протокола |
| 4 | Решение об одностороннем отказе от исполнения контракта | Произвольная форма | Следующий день после отправки | Контрактный управляющий Учреждения |
| Требование об уплате неустоек | Следующий день после отправки |
| Уведомление о факте неисполнения муниципального контракта | Следующий день после отправки |
| 5 | Счета - фактуры, накладные, акты выполненных работ, приходный ордер на приемку ТМЦ подтверждающие факты хозяйственных операций. | Типовая форма | Следующий день после их подписания, но не позднее десятого числа, следующего за отчетным | Заведующий хозяйством, начальник отдела ЗАГС, ведущий специалист отдела охраны труда, ведущий специалист по делам несовершеннолетних, специалист по делам молодежи, начальник архивного отдела, начальник  Руководитель Учреждения |
| 6 | Акты списания основных средств | Ф 0504104  Ф 0504105 | На следующий день после подписания акта, но не позднее 3 числа следующего за отчетным . | Заведующий хозяйством, начальник отдела ЗАГС, ведущий специалист отдела охраны труда, ведущий специалист по делам несовершеннолетних, специалист по делам молодежи, начальник архивного отдела, начальник  Руководитель учреждения |
| 7 | Акт на передачу основных средств, накладная на внутреннее перемещение основных средств | Ф 0504101  Ф 0504102 | На следующий день после подписания акта, но не позднее 3 числа следующего за отчетным. | Заведующий хозяйством, начальник отдела ЗАГС, ведущий специалист отдела охраны труда, ведущий специалист по делам несовершеннолетних, специалист по делам молодежи, начальник архивного отдела, начальник отдела ИКТ  Руководитель учреждения |
| 8 | Ведомость выдачи материальных ценностей, накладная- требование на внутреннее перемещение материальных запасов, акт на списание материальных запасов, накладная-требование на передачу бюджетным учреждениям | Ф 0504102  Ф 0504143  Ф 0504210  Ф 0504204 | По мере составления и подписания, но не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным | Заведующий хозяйством, начальник отдела ЗАГС, ведущий специалист отдела охраны труда, ведущий специалист по делам несовершеннолетних, старший инспектор по делам молодежи, начальник архивного отдела, начальник отдела ИКТ  Руководитель учреждения |
| 9 | Путевые листы | Ф0345001 | Руководитель | водители |
| В бухгалтерию - еженедельно и на последнее число месяца | Руководитель |
| 10 | Отметка в журнале выданных доверенностей, возврат неиспользованных доверенностей | Ф0315001 | На следующий день после использования доверенности или срока окончания действия доверенности | Заведующий хозяйством, начальник отдела ЗАГС, ведущий специалист отдела охраны труда, ведущий специалист по делам несовершеннолетних, старший инспектор по делам молодежи, начальник архивного отдела, начальник отдела ИКТ, водители Руководитель учреждения и другие лица, получившие доверенность |
| 11 | Табель учета рабочего времени  с 1числа по 15 число  с 16 числа по последний день текущего месяца  Распоряжение на поступление и увольнение работников, отпуска, командировки, на замену отпуска компенсацией, на материальную помощь и т.д. | Ф0504421 | Не позднее 5 рабочих дне от даты выплата заработной платы, установленной в НПА учреждения | Специалист по персоналу отдела муниципальной службы, кадровой работы и противодействия коррупции  Руководитель учреждения |
| 14 | Исполнительные листы, решения судов, мировые соглашения (иные досудебные соглашения предусмотренные законодательством РФ), административные, штрафы по постановлению, | Заверенные копии | В течении трех дней с момента поступления | Начальник юридического отдела администрации, руководитель учреждения |
| 15 | По претензиям, искам, предъявленным учреждению предоставляется экспертное заключение юридического отдела,, утвержденное руководителем учреждения о сумме создаваемого резерва | Произвольная форма | Последний рабочий день года | Начальник юридического отдела, руководитель учреждения |
| 16 | График отпусков (информация об остатках отпускных) |  | До 20.12 | Начальник ОМС КР и ПК, руководитель учреждения |
| 17 | Информацию о Составе связанных сторон | форма - утвержденная учетной политикой | Последний рабочий день года | Ведущий специалист юридического отдела |