Приложение № 7

График документооборота

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Создание и предоставление документов структурными подразделениями | | Проверка и обработка документов отделом бухгалтерского учета и отчетности | | Примечание | Хранение документов (срок и место хранения) |
| Ответственный за создание документа | Срок предоставления документа | Ответственный за проверку и исполнение документа | Срок исполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Оплата труда | | | | | | | |
| 1 | Приказ о приеме на работу | Управление организационной и кадровой работы | Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа (в момент подписания приказа) | Бухгалтер по учету заработной платы | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения | При несовпадении адреса по прописке с адресом фактического проживания работника, дополнительно представлять информацию об адресе фактического проживания. | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 2 | Заявление о перечислении заработной платы и иных выплат на банковскую карту с визой руководителя | Управление организационной и кадровой работы | Не позднее следующего рабочего дня после написания работником заявления | Бухгалтер по учету заработной платы | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения |  |  |
| 3 | Заявление на открытие банковской карты | Управление организационной и кадровой работы | Не позднее следующего рабочего дня после написания работником заявления | Бухгалтер по учету заработной платы | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения |  |  |
| 4 | Заявление на стандартный налоговый вычет (с приложением документов, подтверждающих право на данный налоговый вычет) | Управление организационной и кадровой работы | Не позднее следующего рабочего дня после написания работником заявления | Бухгалтер по учету заработной платы | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения |  |  |
| 5 | Сведения (документы) об изменении персональных данных работников | Управление организационной и кадровой работы | Не позднее следующего рабочего дня после оформления | Бухгалтер по учету заработной платы | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 6 | Приказы о выплате материальной помощи к отпуску | Управление организационной и кадровой работы | Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа | Бухгалтер по учету заработной платы | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения формируется заявка на оплату расходов |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 7 | Приказ о перемещении работников и др. | Управление организационной и кадровой работы | Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа | Бухгалтер по учету заработной платы | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 8 | Приказы о предоставлении отпуска | Управление организационной и кадровой работы | Не позднее чем за 9 рабочих дней до даты начала отпуска | Бухгалтер по учету заработной платы | Не позднее 6 рабочих дней до начала отпуска формируется заявка на оплату расходов.  В случае нарушения срока предоставления документов, установленного гр. 3 пункта 5, заявка на оплату расходов формируется в течение 4 календарных дней, не считая дня получения приказа |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 9 | Приказы о прекращении (расторжении) служебного контракта с работником (увольнение) | Управление организационной и кадровой работы | Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты увольнения, при выходе на пенсию, не позднее чем за 1 рабочий день до даты увольнения. | Бухгалтер по учету заработной платы | В течение 4 рабочих дней, не считая дня получения формируется заявка на оплату расходов |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 10 | Приказы об установлении надбавок, доплат и премии, дополнительной: премии, материальной помощи и др. | Управление организационной и кадровой работы | Не позднее чем за 5 рабочих дней до срока выплаты, не считая установленного дня выплаты заработной платы | Бухгалтер по учету заработной платы | В течение 4 рабочих дней, не считая дня получения формируется заявка на оплату расходов |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 11 | Табель учета рабочего времени (форма 0504421) | Управление организационной и кадровой работы | Для начисления заработной платы за первую половину месяца - не позднее чем за 5 рабочих дней до срока выплаты, не считая установленного дня выплаты заработной платы | Бухгалтер по учету заработной платы | В течение 4 рабочих дней, не считая дня получения формируется заявка на оплату расходов. | При совпадении срока выплаты заработной платы за первую или вторую половину месяца с выходными или нерабочими праздничными днями, сроки выплаты переносятся на рабочие дни, предшествующие этим дням. | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| Управление организационной и кадровой работы | Для начисления заработной платы за вторую половину месяца - не позднее чем за 5 рабочих дней до конца месяца, не считая выходных дней | Бухгалтер по учету заработной платы | В течение 4 рабочих дней, не считая дня получения формируется заявка на оплату расходов |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| Управление организационной и кадровой работы | Для начисления заработной платы и иных выплат, причитающихся работнику при увольнении (окончательный расчет), не позднее чем за 5 рабочих дней до даты увольнения, не считая даты увольнения. | Бухгалтер по учету заработной платы | В течение 4 рабочих дней, не считая дня получения формируется заявка на оплату расходов. |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 12 | Номер электронного больничного листа, документы необходимые для начисления и предоставления пособий на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | Управление организационной и кадровой работы | По мере поступления, но не позднее чем на следующий рабочий день | Бухгалтер по учету заработной платы | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения формируется заявка на оплату расходов В ФСС | Оплата по листкам нетрудоспособности производится в сроки выплаты заработной платы за первую и вторую половину месяца. При совпадении срока выплаты заработной платы за первую или вторую половину месяца с выходными или нерабочими праздничными днями, сроки выплаты переносятся на рабочие дни, предшествующие этим дням. | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 13 | Копия зарегистрированного заявления работника на выдачу справки по заработной плате | Управление организационной и кадровой работы | Не позднее следующего рабочего дня после оформления | Бухгалтер по учету заработной платы | В течение 3 рабочих дней, не считая даты получения заявления формируется справка |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 14 | Копия зарегистрированного заявления работника на выдачу архивной справки | Управление организационной и кадровой работы | Не позднее следующего рабочею дня после оформления | Бухгалтер по учету заработной платы | В течение 15 рабочих дней, не считая даты получения заявления формируется справка |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 15 | Заявление на удержание из заработной платы с визой руководителя. | Управление организационной и кадровой работы | Не позднее следующего рабочего дня после оформления | Бухгалтер по учету заработной платы | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения | Удержание производится из заработной платы за вторую половину месяца | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 1. Расчеты с подотчетными лицами | | | | | | | |
| 16 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) | Отдел организации закупок | Не позднее следующего рабочего дня после оформления | Начальник отдела, заместитель начальника отдела | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения формируется заявка на оплату расходов, при наличии лимитов бюджетных обязательств на данные цели. | Выплата производится на основании приказа и заявления при наличии лимитов бюджетных обязательств и соответствующих приказов. (Приказ и виза руководителя на заявлении работника о выплате денежных средств издаются одной датой). | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 17 | Приказы о направлении работников в командировку | Управление организационной и кадровой работы | Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа | Бухгалтер по учету заработной платы | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения. | При переоформлении билетов, изменении сроков командировки и др., представляется приказ о внесении изменений в ранее изданный приказ о командировке. | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 18 | Авансовые отчеты по командировочным расходам | Подотчетное лицо | Не позднее чем за 3 рабочих дней с момента возвращения из командировки | Бухгалтер по учету заработной платы | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения. Выплата производится при наличии лимитов бюджетных обязательств на данные цели. | Авансовый отчет заполняется подотчетным лицом и с оправдательными документами (оригиналы) отправляются в бухгалтерию. После проверки суммы и документов авансовый отчет из 1С программы отправляется по электронной почте подотчетному лицу. Подотчетное лицо распечатывает, подписывает подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, утверждается руководителем и предоставляется в бухгалтерию. | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 19 | Авансовые отчеты о приобретении товаров, работ, услуг | Подотчетное лицо | Не позднее срока, на который был выдан аванс | Начальник отдела, заместитель начальника отдела | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения. Выплата производится при наличии лимитов бюджетных обязательств на данные цели. | Авансовый отчет заполняется подотчетным лицом и с оправдательными документами (оригиналы) отправляются в бухгалтерию. После проверки суммы и документов авансовый отчет из 1С программы отправляется по электронной почте подотчетному лицу. Подотчетное лицо распечатывает, подписывает подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, утверждается руководителем и предоставляется в бухгалтерию.  При приобретении основных средств к авансовому отчету прикладываются индивидуальные сведения основных средств (организация-изготовитель, заводской номер, марка, размер, цвет и т.д.) | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 20 | Приказы о выплате компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно | Управление организационной и кадровой работы | Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа | Бухгалтер по учету заработной платы | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения. Выплата производится при наличии лимитов бюджетных обязательств на данные цели. | В приказах на выплату компенсации расходов стоимости проезда к месту отдыха и обратно указывается обязательно сумма, период отпуска, двухлетний период за который работнику предоставляется право на компенсацию расходов и маршрут.  При изменении сроков отпуска сотрудника и др., представляется приказ (копня) о внесении изменений в ранее изданный приказ о компенсации стоимости проезда к месту отдыха и обратно. | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 21 | Авансовые отчеты по компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно | Подотчетное лицо | Не позднее 3 рабочих дней с момента выхода на работу после отпуска | Бухгалтер по учету заработной платы | В течение 5 рабочих дней, не считая дня получения | Авансовый отчет заполняется подотчетным лицом и с оправдательными документами (оригиналы) отправляются в бухгалтерию. После проверки суммы и документов авансовый отчет из 1С программы отправляется по электронной почте подотчетному лицу. Подотчетное лицо распечатывает, подписывает подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, утверждается руководителем и предоставляется в бухгалтерию. | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 3. Расчеты с поставщиками и подрядчиками | | | | | | | |
| 22 | Договоры (муниципальные контракты) на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров, договоры гражданско-правового характера. | Отдел организации закупок | Не позднее следующего рабочего дня после подписания | Начальник отдела, заместитель начальника отдела, бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения, при наличии средств на данные цели на расчетном счете организации. | Договор (контракт) считается принятым при наличии всех подписей и печатей. | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 23 | Первичные учетные документы на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров для осуществления расчетов с поставщиками и подрядчиками (счета, счета- фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные) | Отдел организации закупок | Не позднее следующего рабочего дня после подписания | Начальник отдела, заместитель начальника отдела, бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения, при наличии средств на данные цели на расчетном счете организации. | Счета, счета-фактуры представляются с разрешительной визой руководителя или заместителя руководителя.  (Копии документов, предоставленные ранее для оплаты, должны быть заменены на оригиналы в течении 10 рабочих дней). | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 24 | Акты сверок с поставщиками и подрядчиками | Руководитель аппарата, руководители структурных подразделений | Не позднее следующего рабочего дня после поступления в адрес администрации | Начальник отдела, заместитель начальника отдела, бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | В течение 5 рабочих дней, не считая дня получения |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 4. Учет основных средств, материальных запасов, непроизведенных активов и нематериальных активов | | | | | | | |
| 25 | Первичные документы при принятии к учету, перемещению и выбытию основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, в т.ч. имущества, числящегося на забалансовых счетах (товарная накладная, акт о списании материальных запасов, ведомость выдачи материальных запасов, путевые листы, накладная-требование на внутреннее перемещение, документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности и др.) | Руководитель аппарата, материально-ответственные лица | Не позднее следующего рабочего дня после оформления и подписания | Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов и имущества казны | В течение 5 рабочих дней, не считая дня получения | 1. При приобретении основных средств к товарной накладной прикладываются индивидуальные сведения основных средств (дата выпуска (изготовления   ОС), организация-изготовитель, заводской номер, марка, размер, краткая характеристика объекта и т.д.).   1. Отнесение материальных ценностей к основным средствам отражается в Акте приема- передачи нефинансовых активов ф.0504101. 2. Установление сроков полезного использования неисключительных прав пользования программным обеспечением относится к компетенции учреждения. Данное решение оформляется Протоколом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию НФА, исходя из их предназначения и порядка использования.   4.Определение справедливой стоимости нефинансовых активов и нематериальных активов оформляется Протоколом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию НФА, исходя из их предназначения и порядка использования. | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 26 | Протокол постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов: - по установлению сроке полезного использования неисключительных прав пользования программным обеспечением;  - по определению справедливой стоимости нефинансовых активов и нематериальных активов | Руководитель аппарата, материально-ответственные лица | Одновременно с документами на оплату, с документами по безвозмездной передаче имущества, НМА | Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов и имущества казны | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения | Предоставляется при необходимости | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 27 | Приказ о назначении или смене материально-­ответственного лица | Руководитель аппарата | Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа | Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов и имущества казны | В течение 5 рабочих дней, от даты окончания проведения инвентаризации (приемо- передачи) |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 28 | Договор о полной индивидуальной материальной ответственности с материально-ответственным лицом | Руководитель аппарата | Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа | Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов и имущества казны | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 29 | Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, об изменении состава комиссии; | Управление организационной и кадровой работы | Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа | Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов и имущества казны | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 5. Учет кассовых операций | | | | | | | |
| 30 | Письмо контрагента с распорядительной визой руководителя (заместителя) о необходимости возврата денежных средств с лицевого счета по средствам во временном распоряжении с указанием суммы и реквизитов получателя (обеспечение исполнения контракта, обеспечение гарантийных обязательств по контракту) | Отдел организации закупок | Не позднее следующего рабочего дня после оформления | Начальник отдела, заместитель начальника отдела, экономист по казначейскому исполнению бюджета | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения формируется заявка на списание специальных средств |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 31 | Заявления граждан с распорядительной визой руководителя (заместителя) о необходимости возврата денежных средств с лицевого счета по средствам во временном распоряжении с указанием суммы и реквизитов получателя (задаток) | Отдел имущественных и арендных отношений | Не позднее следующего рабочего дня после оформления | Начальник отдела, заместитель начальника отдела, экономист по казначейскому исполнению бюджета | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения формируется заявка на списание специальных средств |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 32 | Заявление граждан с распорядительной визой руководителя (заместителя) о необходимости возврата средств из бюджета с указанием суммы и реквизитов получателя | Отдел имущественных и арендных отношений | Не позднее следующего рабочего дня после оформления | Начальник отдела, заместитель начальника отдела, экономист по казначейскому исполнению бюджета | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения формируется заявка на возврат |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 33 | Заявление на выдачу под отчет денежных документов | Подотчетное лицо | В день оформления документа | Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов и имущества казны | В течение 1 рабочего дня, не считая дня получения |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 6. Планирование, прогнозирование и экономический анализ | | | | | | | |
| 34 | Служебная записка о внесении изменений в бюджетную роспись | Руководители структурных подразделений | Не позднее 10 числа месяца, в котором планируется внесений изменений | Начальник отдела, заместитель начальника отдела | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 35 | План-график закупок, товаров, работ, услуг | Руководители структурных подразделений | Не позднее следующего рабочего дня после оформления | Начальник отдела, заместитель начальника отдела | Согласование в течение 1 рабочего дня, не считая дня получения, при наличии лимитов бюджетных обязательств |  | Оригинал хранится в отделе организации закупок |
| 36 | Служебная записка для формирования проекта бюджета на новый финансовый год с подтвержденными расчетами | Руководители структурных подразделений | Не позднее 31 июля текущего финансового года | Заместитель начальника отдела |  |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 37 | Приказ об утверждении штатного расписания на новый финансовый год | Управление организационной и кадровой работы | Не позднее 28 декабря текущего финансового года | Заместитель начальника отдела |  |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 7. Учет имущества казны | | | | | | | |
| 38 | Первичные документы при принятии к учету, перемещению и выбытию имущества казны (постановления, передаточные акты, документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности и др.) | Отдел имущества и арендных отношений | Не позднее следующего рабочего дня после оформления и подписания | Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов и имущества казны | В течение 5 рабочих дней, не считая дня получения |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 39 | Реестр начисленных доходов по платежам в бюджет в разрезе контрагентов | Отдел имущества и арендных отношений | Ежемесячно, не позднее 5 числа, следующего за отчетным периодом | Начальник отдела, заместитель начальника отдела | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 40 | Реестр реализации имущества | Отдел имущества и арендных отношений | Ежемесячно, не позднее 5 числа, следующего за отчетным периодом | Начальник отдела, заместитель начальника отдела | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 40 | Реестр учета муниципального имущества | Отдел имущества и арендных отношений | Ежеквартально, не позднее 5 числа, следующего за отчетным периодом | Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов и имущества казны | В течение 5 рабочих дней, не считая дня получения |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |
| 41 | Реестр просроченных платежей в бюджет в разрезе контрагентов (срок уплаты, которых истек по договору) | Отдел имущества и арендных отношений | Ежеквартально, не позднее 5 числа, следующего за отчетным периодом | Начальник отдела, заместитель начальника отдела | В течение 3 рабочих дней, не считая дня получения |  | 5 лет, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности |