|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3  к Учетной политике управления экономики и собственности администрации Партизанского городского округа для целей бюджетного учета, утвержденной приказом управления экономики и собственности администрации Партизанского городского округа от 29 декабря 2018 г. № 28 |

**График документооборота**

управления экономики и собственности

администрации Партизанского городского округа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  документа | № формы | Лица, ответственные за составление документа | Лица, подписывающие документ | Срок представления документа в управление бухгалтерского учета и отчетности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Табель учета использования  рабочего времени и расчета заработной платы | 0504421 | Уполномоченное должностное лицо структурного подразделения администрации ПГО отдела муниципальной службы и кадров (далее- ОМС и К) | Начальник отдела ОМС и К, главный специалист 1 разряда ОМС и К | Не позднее 15 и 25 числа каждого месяца |
| 2 | Распоряжение о приеме работника на работу | Т-1, Т-1а | Уполномоченное должностное лицо ОМС и К | Глава Партизанского городского округа либо лицо исполняющее его обязанности | По мере подписания руководителем |
| 3 | Распоряжение о переводе работника на другую работу | Т-5, Т-5а | Уполномоченное должностное лицо ОМС и К | По мере подписания руководителем |
| 4 | Распоряжение о предоставлении отпуска работнику | Т-6, Т-6а | Уполномоченное должностное лицо ОМС и К | Не менее чем за 10 дней до начала отпуска |
| 5 | Распоряжение о прекращении  (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с работником (увольнении) | Т-8 | Уполномоченное должностное лицо ОМС и К | В течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем, но не позднее, чем за один рабочий день до дня увольнения |
| 6 | Распоряжение о направлении работника в командировку | Т-9 | Уполномоченное должностное лицо ОМС и К | На следующий день после подписания |
| 7 | Распоряжение о поощрении работника | Т-11 | Уполномоченное должностное лицо ОМС и К | На следующий день после подписания |
| 8 | Распоряжение о поощрении работников | Т-11а. В соответствии с пункт 9 постановление администрации ПГО от 21.10.2011 № 937-па «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации ПГО» | Уполномоченное должностное лицо ОМС и К | На следующий день после подписания |
| 9 | Листок нетрудоспособности | [Форма](consultantplus://offline/ref=5D9B54F5929026AA0339EC59F6F920D28CC43F0A02C5C6059D57E25AD5BB81B22E4A33083B9BA136sCjAN) бланка листка нетрудоспособности в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 № 347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности» | Уполномоченное должностное лицо ОМС и К;  Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности администрации ПГО (далее- управления бухгалтерского учета и отчетности) | Заместитель главы администрации – начальник УЭ и С администрации ПГО  (далее-Руководитель) | На следующий день после заполнения ответственным должностным лицом ОМС и К |
| 10 | Акт сдачи – приемки выполненных работ (услуг) | В соответствии с требованиями Инструкции от 01.12.2010 № 157н | Уполномоченное должностное лицо структурного подразделения УЭ и С администрации ПГО инициирующего проведение работ (услуг) | Руководитель | На следующий день после подписания |
| 11 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Уполномоченное должностное лицо отдела по кассовым и расчетным операциям управления бухгалтерского учета и отчетности, на которого возложены обязанности кассира | Лица, уполномоченные подписывать данные документы | По мере поступления денежных средств |
| 12 | Расходный кассовый ордер | 0310002 | Первая подпись:  Руководитель  Вторая подпись:  Не предусмотрена | По мере совершения операций |
| 13 | Авансовый отчет по командировке | 0504505 | Подотчетное лицо | Первая подпись:  Руководитель  Вторая подпись:  лица, уполномоченные подписывать данные документы | В течение 3 дней после возвращения из командировки |
| 14 | Авансовый отчет об использовании средств на хозяйственные нужды | 0504505 | Подотчетное лицо | Первая подпись:  Руководитель  Вторая подпись:  лица, уполномоченные подписывать данные документы | Не позднее 10 рабочих дней с даты получения денежных средств под отчет |
| 15 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | По мере совершения  операций |
| 16 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | По мере совершения  операций |
| 17 | Инвентарный список  нефинансовых активов | 0504034 | Материально  ответственное  лицо | Материально  ответственное  лицо | По мере необходимости |
| 18 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | По мере необходимости |
| 19 | Оборотная ведомость | 0504036 | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | По мере необходимости |
| 20 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств  Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов  Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504082  0504086  0504087 | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии | Устанавливается приказом о проведении инвентаризации |
| 21 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств  Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами  Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям  Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям  Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504088  0504089  0504091  0504092 | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии | Устанавливается приказом о проведении инвентаризации |
| 22 | Акт о списании бланков строгой отчетности | 0504816 | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | Руководитель (лица, уполномоченные подписывать данные документы); комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов. | В последний рабочий день месяца |
| 23 | Доверенность на получение материальных ценностей | 0315001 | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | Первая подпись:  Руководитель  Вторая подпись:  Не предусмотрена  Лицо, получившее доверенность | По мере получения материальных ценностей |
| 24 | Акт о списании материальных запасов | 0504230 | Комиссия по выбытию материальных запасов | Руководитель (лица, уполномоченные подписывать данные документы);  комиссия по выбытию материальных запасов | До 5 числа месяца, следующего за отчетным |
| 25 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Материально ответственное лицо | Материально ответственные лица | По мере совершения операций |
| 26 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101 | Материально ответственное лицо | Руководитель (лица, уполномоченные подписывать данные документы);  комиссия  по выбытию основных средств,  нематериальных активов, материальных запасов | По мере совершения операций |
| 27 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102 | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | Материально ответственные лица;  Главный бухгалтер либо уполномоченное должностное лицо | По мере совершения операций |
| 28 | Карточка количественно –суммового учета материальных ценностей | 0504041 | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | По мере совершения операций |
| 29 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на  сторону | 0504205 | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | Ответственный исполнитель,  материально ответственные лица, | По мере совершения операций |
| 30 | Карточка учета материальных ценностей | 0504043 | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | По мере совершения операций |
| 31 | Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | По мере совершения операций |
| 32 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104 | Комиссия  по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов | Руководитель;  комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | По мере совершения операций |
| 33 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | Комиссия  по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов | Руководитель;  комиссия  по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов. | По мере совершения операций |
| 34 | Карточка учета средств и расчетов | 0504051 | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | По мере совершения операций |
| 35 | Многографная карточка | 0504054 | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | По мере совершения операций |
| 36 | Документы по возврату средств, находящихся во  временном распоряжении | В соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих сферу закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Лица, ответственные за исполнение  муниципальных контрактов | Лица, уполномоченные  подписывать данный документ | По мере совершения операций |
| 37 | Муниципальные контракты, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения | В соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих сферу закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Уполномоченные должностные лица: - отдела по закупкам;  -структурных подразделений УЭ и С администрации ПГО, инициирующих данную закупку. | Руководитель  (лицо, уполномоченное подписывать данные документы) | По мере заключения муниципального контракта, договора |
| 38 | Счет, счет-фактура на оплату приобретаемых товаров (работ, услуг) | В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкции № 157н | Уполномоченные должностные лица  структурных подразделений УЭ и С администрации ПГО, инициирующих данную закупку. | Руководитель  (лицо, уполномоченное подписывать данные документы) | По мере поступления документов |
| 39 | Документы, подтверждающие выполнение поставщиком обязательства по поставке товара (товарные накладные, акты приема-передачи и т.п.) | В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкции № 157н | Материально ответственное лицо поставщика | Материально ответственное лицо УЭ и С администрации ПГО | По мере совершения операций |
| 40 | Журнал регистрации обязательств | 0504064 | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | По мере совершения операций |
| 41 | Служебная записка (информация) о суммах начислений администрируемых структурным подразделением доходов в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета Партизанского городского округа | В соответствии с требованиями инструкции № 157н, [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC10190654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Доходы" | Уполномоченные должностные лица  структурных подразделений УЭ и С администрации ПГО администрирующие доходы бюджета | Начальник либо уполномоченное лицо структурного подразделения УЭ и С администрации ПГО администрирующего данный вид доходов | Ежемесячно |
| 42 | Служебная записка (информация) о суммах начислений доходов от передачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах Партизанского городского округа | В соответствии с требованиями инструкции № 157н, [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C10091654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Аренда" | Уполномоченное должностное лицо отдела имущественных отношений УЭ и С администрации ПГО | Заместитель начальника управления - начальник отдела имущественных отношений УЭ и С администрации ПГО | Ежемесячно |
| 43 | Информация по учету доходов и движении договоров от аренды земельных участков и имущества, находящегося в муниципальной собственности | В соответствии с требованиями инструкции № 157н, [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C10091654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Аренда" | Уполномоченное должностное лицо отдела имущественных отношений УЭ и С администрации ПГО | Заместитель начальника управления - начальник отдела имущественных отношений УЭ и С администрации ПГО | Ежемесячно |
| 44 | Служебная записка о возникновении бюджетного обязательства по результатам рассмотрения дела в суде, а также информацию о наличии оснований для обжалования судебного акта. | В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, инструкции № 157н | Уполномоченное должностное лицо юридического отдела администрации ПГО | Начальник юридического отдела администрации ПГО | В течении 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме.  При наличии оснований для обжалования судебного акта, а также в случай обжалования судебного акта иными участниками судебного процесса в течении 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта апелляционной, кассационной или надзорной инстанции в окончательной форме. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_