# Приложение № 12

к учетной политике для целей организации бюджетного учета

**График документооборота**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Отдел по учету заработной платы** | | |
| 1 | Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы | До 24 числа каждого месяца |
| 2 | Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы и приказы *на уволенных* *сотрудников, на единовременное пособие* | За 10 рабочих дней до фактической даты увольнения |
| 3 | Приказ на ежемесячные стимулирующие надбавки | До 24 числа каждого месяца |
| 4 | Табель учета рабочего времени за 1 половину месяца | До 15 числа каждого месяца |
| 5 | Листки временной нетрудоспособности | До 8 и до 15 числа каждого месяца |
| 6 | Документы для сдачи отчетности в Пенсионный фонд РФ: поименный список | Ежемесячно до 02 числа, следующего за отчетным |
| 7 | Приказы на изменение нагрузки | До 15-го числа текущего месяца |
| 8 | Приказы на отпуск | За 2 недели до начала отпуска |
| 9 | Приказы о приеме на работу | Не позднее следующего дня после приема на работу |
| 10 | Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг) , универсальный передаточный документ | Не более 3-х дней со дня получения товаров, выполнения работ (услуг) |
| 11 | Авансовые отчеты об использовании подотчетных сумм (заполненные подотчетным лицом и утвержденные руководителем) и | Не позднее 3-х рабочих дней после истечения срока, на которые выданы денежные средства под отчет |
| 12 | Информационные письма, запросы и пр. переписка от ИФНС РФ, ПФР РФ, ФСС РФ, Мурманскстата и т.д. | Не позднее следующего дня после получения писем (варианты предоставления: электронная почта, факс) |
| 13 | Оборотные ведомости по начислению платных образовательных услуг (ПОУ) | В последний день отчетного месяца |
| 14 | Приказы по движению контингента в группах платных образовательных услуг | Не позднее следующего дня после зачисления (отчисления) в/из групп ПОУ |
| 15 | Накладные на внутреннее перемещение объектов ОС  (ф. по ОКУД 0504102) | По мере совершения операции |
| 16 | Требование – накладная (ф. по ОКУД 0504204) | 25 числа текущего месяца |
| 17 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. по ОКУД 0504205) | 25 числа текущего месяца |
| 18 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. по ОКУД 0504210),  Акт списания МЗ (ф. по ОКУД 0504230),  Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. по ОКУД 0504143),  Акт раскроя, Акт укомплектования | 25 числа текущего месяца |
| 19 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. по ОКУД 050414) | 25 числа текущего месяца |
| 20 | Акт о списании бланков строгой отчетности  (ф. по ОКУД 050816) | 25 числа текущего месяца |
| 21 | Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ( ф. по ОКУД 050103) | 25 числа текущего месяца |
| 22 | Акт приема передачи основных средств  (ф. по ОКУД 0504101) | Не позднее 3-х дней после получения ОС от поставщика. |
| 23 | Акт списания ОС (ф. по ОКУД 0504104, 0504105) | Не позднее 3-х дней после проведения операции списания |
| 24 | Договор безвозмездного пользования (договор ссуды) муниципальным имуществом города Мурманска. | Не позднее 10 дней после подписания договора сторонами |
| 25 | Договор аренды муниципального нежилого фонда | Не позднее 10 дней после подписания договора сторонами |
| 26 | Приказы на увольнение материально-ответственных лиц | Не позднее 3-х дней до даты увольнения |