Приложение N 3

 к единой учетной политике

 централизованного

 бухгалтерского учета

График документооборота

при централизации бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия МКУ «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ информация | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, ответственное за документ/ информацию | Исполнитель от централизованной бухгалтерии |
| 1 | Табель учета использования рабочего времени | 1) не позднее 07 числа текущего месяца табель за отработанный период с 1 по 15 число текущего месяца; 2) не позднее 17 числа табель за текущий месяц за отработанный период с 16 по 31 число | ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения | бухгалтер отдела учёта расчётов по заработной плате |
| 2 | Пакет документов для назначения пособий: по временной нетрудоспособности; беременности и родам; постановка на учет в ранние сроки беременности; рождении ребенка; ухода за ребенком до 1,5 лет  | не позднее следующего дня за днем обращения работника за назначением пособия | ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения | бухгалтер отдела учёта расчётов по заработной плате |
| 3 | Приказы о приеме, назначении, перемещении, изменении нагрузки, установлении доплат и надбавок из фонда оплаты труда | не позднее срока предоставления табеля учета рабочего времени | ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения | бухгалтер отдела учёта расчётов по заработной плате |
| 4 | Приказы о предоставлении отпуска, увольнении | не позднее 14 дней до даты, указанной в приказе | ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения | бухгалтер отдела учёта расчётов по заработной плате |
| 5 | Авансовые отчеты по проезду к месту проведения отпуска и обратно | в течение 3 дней по возвращении из отпуска | работники учреждения | бухгалтер отдела учёта расчётов по заработной плате |
| 6 | Авансовые отчеты об израсходованных денежных средствах, выданных в подотчет | не позднее 3 дней с даты указанной в приказе | подотчетное лицо, определенное приказом руководителя учреждения | бухгалтер отдела финансирование и бюджетной отчетности |
| 7 | Авансовые отчеты об израсходованных денежных средствах, выданных в подотчет на командировочные расходы | не позднее 3 дней с даты указанной в приказе о прибытии из командировки | подотчетное лицо, определенное приказом руководителя учреждения | бухгалтер отдела финансирование и бюджетной отчетности |
| 8 | Возврат неиспользованных денежных средств по полученным авансам | в день предоставления авансовых отчетов | подотчетное лицо, определенное приказом руководителя учреждения | бухгалтер отдела финансирование и бюджетной отчетности |
| 9 | Предоставление счетов, актов выполненных работ, оказанных услуг, актов приема-передачи, товарных накладных | не позднее, чем на следующий рабочий день, после совершения факта хозяйственной жизни | материально-ответственное лицо | бухгалтер отдела финансирование и бюджетной отчетности |
| 10 | Ежемесячное предоставление информации по списочной численности на конец отчетного месяца | не позднее 25 числа отчетного месяца | должностное лицо, определенное приказом руководителя учреждения | ведущий специалист отдела труда и заработной платы |
| 11 | Ежеквартальное предоставление информации по статистической форме П4 (НЗ) | не позднее 1 числа периода, следующего за отчетным | должностное лицо, определенное приказом руководителя учреждения | ведущий специалист отдела труда и заработной платы |
| 12 | Ежемесячное предоставление информации по разделу "Показатели занятости" мониторинга социально-экономической ситуации на территории муниципального образования город Норильск | не позднее 25 числа отчетного месяца | должностное лицо, определенное приказом руководителя учреждения | ведущий специалист отдела труда и заработной платы |
| 13 | Предоставление первичных приходных учетных документов (счета. счета-фактуры, товарные накладные с отметкой о взятии на подотчет, извещение, акты выполненных работ, оказанных услуг, акты приема-передачи материальных ценностей) | не позднее, чем на следующий рабочий день, после совершения факта хозяйственной жизни | материально-ответственное лицо | бухгалтер отдела учета материальных ценностей и расчетов по организации питания |
| 14 | Предоставление первичных расходных документов (акты на списание материалов, основных средств, в том числе художественной литературы, актов раскроя и т.д.) | до 20 числа текущего месяца, но не позднее, чем на следующий рабочий день после совершения факта хозяйственной жизни | материально-ответственное лицо | бухгалтер отдела учета материальных ценностей и расчетов по организации питания |
| 15 | Предоставление актов передачи материальных ценностей на время очередных отпусков | в течение 3 дней | материально-ответственное лицо | бухгалтер отдела учета материальных ценностей и расчетов по организации питания |
| 16 | Табель посещаемости детей | последний день текущего месяца | ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения | бухгалтер отдела учёта расчётов по внебюджетным средствам |

\* В случае наличия первичных учетных документов, не указанных в настоящем графике, взаимодействие по ним учреждений и централизованной бухгалтерии осуществляется в рамках соглашения о передаче полномочий по ведению учета и составлению отчетности между учреждением и централизованной бухгалтерией.