|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3к Учетной политике администрации Партизанского городского округадля целей бюджетного учета, утвержденной распоряжением администрации Партизанского городского округаот 27 декабря 2018 г. № 453-ра |

**График документооборота**

администрации Партизанского городского округа

(в ред. распоряжений АПГО от 26.12.2019г. № 631-ра, от 30.12.2021г. №641-ра)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиедокумента | № 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 заработнойплаты | 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 городского округа либо лицо исполняющее его обязанности (далее- Руководитель)  | По мере подписания руководителем  |
| 3 | Распоряжение о переводе работника на другую работу | Т-5, Т-5а | Уполномоченное должностное лицо ОМС и К  | Руководитель  | По мере подписания руководителем  |
| 4 | Распоряжение о предоставлении отпуска работнику | Т-6, Т-6а | Уполномоченное должностное лицо ОМС и К  | Руководитель  | 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 | Руководитель  | 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 | Руководитель | На следующий день после подписания |
| 7 | Распоряжение о поощрении работника |  Т-11 | Уполномоченное должностное лицо ОМС и К  | Руководитель  | На следующий день после подписания |
| 8 | Распоряжение о поощрении работников |  Т-11а | Уполномоченное должностное лицо ОМС и К | Руководитель  | На следующий день после подписания |
| 9 | Распоряжение о поощрении работников | 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 | Руководитель  | На следующий день после подписания |
| 10 | Листок нетрудоспособности | Форма 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 | Руководитель; должностное лицо, на которое возложены обязанности главного бухгалтера ( далее- Главный бухгалтер) | На следующий день после заполнения ответственным должностным лицом ОМС и К |
| 11 | Акт сдачи – приемки выполненных работ (услуг) | В соответствии с требованиями Инструкции от 01.12.2010 № 157н | Уполномоченное должностное лицо структурного подразделения администрации ПГО инициирующего проведение работ (услуг) | Руководитель  | На следующий день после подписания |
| 12 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Уполномоченное должностное лицо отдела по кассовым и расчетным операциям управления бухгалтерского учета и отчетности , на которого возложены обязанности кассира;лицо, на которое возложены обязанности главного бухгалтера | Лица, уполномоченные подписывать данные документы | По мере поступления денежных средств |
| 13 | Расходный кассовый ордер | 0310002 | Первая подпись:Руководитель Вторая подпись:Главный бухгалтер и лица, уполномоченные подписывать данные документы | По мере совершения операций |
| 14 | 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 |
| 15 | 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 |
| 16 | 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 |
| 17 | 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 совершенияопераций |
| 18 | Инвентарный списокнефинансовых активов | 0504034 | Материальноответственноелицо | Материальноответственноелицо | По мере необходимости |
| 19 | 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 |
| 20 | Оборотная ведомость | 0504036 | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно |
| 21 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средствИнвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 050408205040860504087 | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии  | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии  | Устанавливается приказом о проведении инвентаризации |
| 22 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств;Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;Инвентаризационная опись по объектам финансовых вложений | 0504088050408905040910504092Приложение № 6 к Учетной политике администрации ПГО для целей бюджетного учета | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии  | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии  | Устанавливается приказом о проведении инвентаризации |
| 23 | Акт о списании бланков строгой отчетности | 0504816 | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | Руководитель (лица, уполномоченные подписывать данные документы); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов. | В последний рабочий день месяца |
| 24 | Доверенность на получение материальных ценностей | 0315001 | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | Первая подпись:Руководитель Вторая подпись:Главный бухгалтерЛицо, получившее доверенность | По мере получения материальных ценностей |
| 25 | Акт о списании материальных запасов | 0504230 | Постоянно действующая комиссия по выбытию материальных запасов  | Руководитель (лица, уполномоченные подписывать данные документы);постоянно действующая комиссия по выбытию материальных запасов | До 5 числа месяца, следующего за отчетным |
| 26 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения  | 0504210 | Материально ответственное лицо | Материально ответственные лица;Главный бухгалтер | По мере совершения операций |
| 27 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101 | Материально ответственное лицо | Руководитель (лица, уполномоченные подписывать данные документы);постоянно действующая комиссия по выбытию основных средств,нематериальных активов, материальных запасов  | По мере совершения операций |
| 28 | 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 |
| 29 | 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 |
| 30 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | 0504205 | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности  | Ответственный исполнитель,материально ответственные лица, Главный бухгалтер | По мере совершения операций |
| 31 | Карточка учета материальных ценностей | 0504043 | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | По мере совершения операций |
| 32 | Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | По мере совершения операций |
| 33 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104 | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов  | Руководитель (заместитель руководителя, уполномоченный подписывать данный документ);постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | По мере совершения операций |
| 34 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов | Руководитель (заместитель руководителя, уполномоченный подписывать данный документ);постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов. | По мере совершения операций |
| 35 | 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 |
| 36 | Многографная карточка | 0504054 | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности  | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности  | По мере совершения операций |
| 37 | 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 |
| 38 | 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 администрации, инициирующих данную закупку. | Руководитель (лицо, уполномоченное подписывать данные документы) | По мере заключения муниципального контракта, договора |
| 39 | Счет 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 лицаструктурных подразделений администрации, инициирующих данную закупку. | Руководитель(лицо, уполномоченное подписывать данные документы) | По мере поступления документов |
| 40 | Документы, подтверждающие выполнение поставщиком обязательства по поставке товара(товарные накладные) | В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкции № 157н | Материально ответственное лицо поставщика | Материально ответственное лицо учреждения | По мере совершения операций |
| 41 | Журнал регистрации обязательств | 0504064 | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | Уполномоченное должностное лицо управления бухгалтерского учета и отчетности | По мере совершения операций |
| 42 | Служебная записка (информация) о суммах начислений администрируемых структурным подразделением доходов в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета Партизанского ГО | В соответствии с требованиями инструкции № 157н, СГС "Аренда", СГС "Доходы" | Уполномоченное должностное лицо структурного подразделения администрации администрирующего доходы бюджета  | Начальник либо уполномоченное лицо структурного подразделения администрации администрирующего данный вид доходов | Ежемесячно, не позднее последнего дня отчетного месяца |
| 43 | Информация по учету доходов от передачи в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности  | В соответствии с требованиями инструкции № 157н, СГС "Аренда" | Уполномоченное должностное лицо отдела имущественных отношений управления экономики и собственности администрации ПГО (далее отдела имущественных отношений УЭ и С) | Начальник отдела имущественных отношений  | Ежегодно |
| 44 | Служебная записка о движении объектов имущества, составляющих муниципальную казну | В соответствии с требованиями пункта 145инструкции № 157н | Уполномоченное должностное лицо отдела имущественных отношений УЭ и С | Начальник отдела имущественных отношений | Ежемесячно |
| 45 | Информация по учету доходов и движению договоров от аренды земельных участков и имущества, находящегося в муниципальной собственности  | В соответствии с требованиями инструкции № 157н, СГС "Аренда" | Уполномоченное должностное лицо отдела имущественных отношений УЭ и С | Начальник отдела имущественных отношений  | Ежемесячно |
| 46 | Договора купли-продажи реализованного физическому лицу в результате торгов муниципального имущества | Налоговый кодекс Российской Федерации | Уполномоченное должностное лицо отдела имущественных отношений УЭ и С | Начальник отдела имущественных отношений  | По мере совершения операций, не позднее 5 числа квартала, следующего за отчетным |
| 47 | Акт сверки показателей учетных данных финансовых и нефинансовых активов составляющих Казну Партизанского городского округа | Приложение № 6 к Учетной политике администрации ПГО для целей бюджетного учета | Уполномоченные должностные лица: -управления бухгалтерского учета и отчетности;-отдела имущественных отношений УЭ и С | Главный бухгалтер; Начальник отдела имущественных отношений  | Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 48 | 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. |
| 49 | Сведения о изменении кадастровой стоимости земельных участков- объектов непроизведенных активов, по которой они отражены в учете казны осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка. | В соответствии с требованиями п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н | Уполномоченное должностное лицо отдела имущественных отношений УЭ и С | Начальник отдела имущественных отношений | Актуальность сведений кадастровой стоимости земельных участков осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности |
| 50 | Служебная записка (информация) анализа задолженности администрируемых структурным подразделением доходов в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета Партизанского городского округа | Инструкция № 191н | Уполномоченные должностные лица структурных подразделений администрации ПГО администрирующие доходы бюджета  | Начальник либо уполномоченное лицо структурного подразделения администрации ПГО администрирующего данный вид доходов | Ежеквартально до 6 числа месяца, следую-щего за отчетным периодом |
| 51 | Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на 31 декабря |  | Уполномоченное должностное лицо ОМС и К | Начальник отдела ОМС и К | Ежегодно не позднее 27 декабря  |
| 52 | Сведения о количестве неотработанных дней отпуска по состоянию на 31 декабря |  | Уполномоченное должностное лицо ОМС и К | Начальник отдела ОМС и К | Ежегодно не позднее 27 декабря  |
| 53 | Служебная записка (информация) по движению, изменению кадастровой стоимости земельных участков предоставленных гражданам в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ (ДВ гектар) |  | Уполномоченное должностное лицо отдела территориального развития УЭ и С администрации ПГО | Начальник отдела территориального развития , ведущий специалист 1 разряда отдела территориаль-ного развития  | Ежегодно, перед составлением годовой отчетности. |
| 54 | Служебная записка (информация) по движению земельных участков собственность, на которые не разграничена, вовлеченных в хозяйственный оборот Партизанским городским округом |  | Уполномоченное должностное лицо отдела имущественных отношений УЭ и С | Начальник отдела имущественных отношений  | Ежегодно, перед составлением годовой отчетности. |

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