Приложение 4 к Положению

**ГРАФИК**

**документооборота, связанный с предоставлением учетных документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Первичный документ | Создание документа | | | | Предоставление и проверка | | | Обработка документа | | Примечание |
| кол- во экз- ров | кто составляет | когда составляется | кто подписывает, утверждает | когда  предоставляется | кому предостав- ляется | кто проверяет | кто отражает в  регистрах | в каких документах, регистрах обобщаются |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Муниципальные контракты и договоры | 1 | структурные  подразделе-ния, контрагенты | по мере возникновения | Глава администрации или уполномоченное лицо | следующий день после | ОБУиО | ОБУиО | ОБУиО | журнал по санкциони-  рованию | Проверка и обработка документов  осуществляются  в соответствии  с должностными  регламентами |
| на поставку товаров | заключения |  |  | -№ 9  ванию |
| (выполнение работ, | договора, |  |  |
| оказание услуг) | контракта |
| 2. | Утвержденные акты  выполненных работ  (оказанных услуг),  накладные, счета-  фактуры, заказы-наряды,  прочие документы,  подтверждающие факты  хозяйственной жизни,  а также документы,  подтверждающие целевое  использование средств  бюджета | 1 | контрагенты | согласно |  | не позднее дня  передачи в отдел бух. учета  и отчетности  финансовых  документов  и не позднее  5-го числа  месяца, следу-  ющего  за отчетным | ОБУиО | ОБУиО | ОБУиО | журнал | Проверка и обработка документов  осуществляются  в соответствии  с должностными  регламентами |
| условиям |  |  |  |  | операций № 4 |
| договора |  |  |  |
| (контракта) | Глава администрации или уполномоченное лицо |  |
| 3. | Распоряжения  o назначении, переводе,  увольнении  муниципальных служащих | 1 | ОМСПК | по мере  возникновения | Глава администрации или уполномоченное лицо | на следующий  день после  подписания | ОБУиО | ОБУиО | ОБУиО | лицевой счет | Проверка и обработка  документов  осуществляются  в соответствии  с должностными  регламентами |
| 4. | Распоряжения о направле- нии в командировку | 1 | ООРДКОГ | в момент принятия решения o направлении работника  в командировку | Глава администрации или уполномоченное лицо | не позднее чем за 2 дня до начала командировки | ОБУиО | ОБУиО | ОБУиО | – | Проверка и обработка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами |
| 5. | Распоряжение | 1 | ОМСПК | по мере  возникновения | Глава администрации или уполномоченное лицо | за 10 дней | ОБУиО | ОБУиО | ОБУиО | лицевой счет | Денежные средства  (отпускные)  выдаются не позднее чем за 3 дня до начала  отпуска |
| o предоставлении отпуска | до начала |
| отпуска |
| 6. | Табели учета | 1 | ОМСПК | 2 раза в месяц | начальник ОМСПК,  зам.нач. ОБУиО | не позднее | ОБУиО | ОБУиО | ОБУиО | расчетная | Проверка и обработка документов осуществляются  в соответствии  с должностными регламентами |
| использования рабочего | 12-го и 27-го числа | ведомость |
| времени | текущего |  |
| месяца |  |
| 7. | Расчетно-платежная ведомость | 1 | ОБУиО | до 2-го числа следующего месяца | лица, имеющие право 1-й  и 2-й подписи, исполнитель | – | ОБУиО | ОБУиО | ОБУиО | – | Формирование и проверка документов осуществляются  в соответствии  с должностными регламентами |
| 8. | Расчет по начисленным  и уплаченным страховым  взносам на обязательное  социальное страхование  от несчастных случаев  на производстве  и профессиональных  заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения | 1 | ОБУиО | ежеквартально  не позднее  25-го числа  месяца,  следующего  за отчетным | лица, имеющие  право 1-й  подписи | – | ГУ-РО ФСС РФ по Республике Крым | зам.нач. ОБУиО | – | – | Формирование и проверка документов осуществляются  в соответствии  с должностными  регламентами |
| 9. | Расчет по  страховым  взносам | 1 | ОБУиО | ежеквартально  не позднее  30-го числа месяца, следующего  за отчетным  периодом | лица, имеющие  право 1-й  подписи | – | ИФНС  России №2  по Республи-ке Крым г.Красноперекопск | зам.нач. ОБУиО | – | – | Формирование и проверка документов  осуществляются  в соответствии  с должностными  регламентами |
| 10. | Сведения о застрахованных лицах по форме СЗВ-М | 1 | ОБУиО | ежемесячно  не позднее  15-го числа  месяца,  следующего  за отчетным | лица, имеющие  право 1-й  подписи | – | ГУ – | зам.нач. ОБУиО | – | – | Формирование и проверка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами |
| Отделение |
| ПФР |
| по Респуб- |
| лике Крым |
| 11. | Справка o доходах физического лица по форме 2-НДФЛ | 1 | ОБУиО | ежегодно  до 30 марта | лица, имеющие  право 1-й  и 2-й подписи | – | ИФНС  России №2  по Республи-ке Крым г.Красноперекопск | зам.нач. ОБУиО | – | – | Формирование и проверка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами |
| 12. | Свод начислений | 1 | ОБУиО | ежемесячно | заместитель  нач. ОБУиО | – | – | начальник ОБУиО | ОБУиО | журнал | Формирование и проверка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами |
| заработной платы | до 2-го числа |  | операций № 6 |
| и страховых взносов | следующего |  |  |
| на оплату труда | за отчетным |  |
| месяцем |
| 13. | Отчеты об использовании  бланков строгой  отчетности (бланки  трудовых книжек,  вкладыши к трудовым  книжкам) | 1 | ОМСПК | 1 раз в месяц | начальник ОМСПК | до 5-го числа  месяца,  следующего  за отчетным | ОБУиО | ОБУиО | ОБУиО | журнал | Проверка и обра-ботка документов  осуществляются  в соответствии  с должностными  регламентами |
| операций № 7 |
| 14. | Требования, накладные,  акты, приходные  и расходные документы  на поступление и списание материалов, инвентаря,  оборудования, сувенирной  и наградной продукции | 1 | АХЧ, ОМСПК,  сектор инфор-матизации | по мере | ответственные  за исполнение  контракта,  договора  на поставку  товаров, работ,  услуг | 1 раз в неделю  и не позднее  3-го числа  месяца,  следующего  за отчетным | ОБУиО | ОБУиО | ОБУиО | журнал | Проверка и обра-ботка документов  осуществляются  в соответствии  с должностными  регламентами |
| возникновения |  |  |  | операций № 7 |
|  |  |
|  |
| 15. | Отчеты кассира | 1 | ОБУиО | ежедневно, | гл.специалист  ОБУиО | ежедневно, | ОБУиО | ОБУиО | ОБУиО | журнал | Проверка и обра-ботка документов  осуществляются  в соответствии  с должностными  регламентами |
| и кассовая книга | при движении | при движении |  |  |  | операций № 1 |
|  |  |  |  |
| денежных | денежных |  |
| средств | средств |
| 16. | Приходные и расходные  кассовые ордера | 1 | ОБУиО | ежедневно,  при движении  денежных  средств | лица, имеющие  право 1-й  и 2-й подписи,  гл.специалист  ОБУиО | ежедневно,  при движении  денежных  средств | ОБУиО | ОБУиО | ОБУиО | журнал  операций № 1 | Проверка и обра-ботка документов  осуществляются  в соответствии  с должностными  регламентами |
| 17. | Формирование заявок на получение наличных денежных средств | 1 | ОБУиО | по мере возникновения | лица, имеющие право 1-й  и 2-й подписи | – | УФК по Республике Крым | ОБУиО | ОБУиО | журнал операций № 2 | Проверка и обра-ботка документов  осуществляются  в соответствии  с должностными  регламентами |
| 18. | Авансовый отчет | 1 | подотчетное | после | лица, имеющие  право 1-й  и 2-й подписи, гл.специалист ОБУиО, подотчетное лицо | в течение | ОБУиО | ОБУиО | ОБУиО | журнал | Проверка и обра-ботка документов  осуществляются  в соответствии  с должностными  регламентами |
| по командировке | лицо | окончания | 10 дней после | операций № 3 |
| командировки | командировки |
| 19. | Авансовый отчет | 1 | подотчетное | после использо- | лица, имеющие | в течение | ОБУиО | ОБУиО | ОБУиО | журнал | Проверка и обра-ботка документов  осуществляются  в соответствии  с должностными  регламентами |
| по хозяйственным | лицо | вания средств | право 1-й | 30 дней после | операций № 3 |
| расходам | и 2-й подписи, гл.специалист ОБУиО, подотчетное лицо | получения |
| средств |
| на расходы |
| 20. | Платежное поручение | 1 | ОБУиО | по мере  возникновения | лица, имеющие  право 1-й  и 2-й подписи | – | УФК по  Республике  Крым | ОБУиО | ОБУиО | журнал  операций № 2 | Формирование  и проверка  документов  осуществляются  в соответствии  с должностными регламентами |
| 21. | Заявка на кассовый расход | 1 | ОБУиО | по мере | лица, имеющие | – | УФК по | ОБУиО | ОБУиО | журнал | Формирование  и проверка  документов  осуществляются  в соответствии  с должностными регламентами |
| возникновения | право 1-й | Республике | операций № 2 |
| и 2-й подписи | Крым |
| 22. | Выписка из лицевого  счета получателя  с приложениями | 1 | УФК по  Республике  Крым | при движении  денежных  средств  на лицевом  счете | ответственный  исполнитель  Управления  исполнения  бюджета УФК  по Республике  Крым | – | ОБУиО | ОБУиО | ОБУиО | журнал  операций № 2 | Формирование  и проверка  документов  осуществляются  в соответствии  с должностными регламентами |

**Заместитель главы администрации**

**города Армянска А.А. Черненко**

**Начальник отдела бухгалтерского**

**учета и отчетности**

**администрации города Армянска О.Г. Абраменко**