

**Приложение № 11**

к учетной политике для целей организации бюджетного учета

**График документооборота**

<b>Отдел по учету заработной платы</b>		
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 <i>на уволенных сотрудников, на единовременное пособие</i>	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),	25 числа текущего месяца

	Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. по ОКУД 0504143), Акт раскроя, Акт укомплектования	
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