ПРИЛОЖЕНИЕ 3

К Единой Учетной политике

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | Предоставление | | Проверка и обработка Бухгалтерией | |
| Ответственное структурное подразделение | Срок | Ответственное лицо | Срок |
| Распоряжения (приказы) по личному составу | Организационно-кадровый отдел, главный специалист (ведущий специалист), сотрудник ведущий кадровое дело | В день издания | Главный специалист (ведущий специалист) | 1 рабочий день |
| Распоряжения (постановления), приказы по основной деятельности | Отдел администрации, наделенный обязанностями, сотрудник, наделенный функциональными обязанностями | В день издания | Главный специалист (ведущий специалист) | 1 рабочий день |
| Распоряжения, приказы по кадрам | Организационно-кадровый отдел администрации Кореновского городского поселения, сотрудник, наделенный функциональными обязанностями, | В день издания | Главный специалист (ведущий специалист) | 1 рабочий день |
| Штатное расписание (в том числе изменения) | Организационно-кадровый отдел администрации, назначенный сотрудник учреждения | В день издания | Главный специалист | 2 рабочих дня |
| Табель учета рабочего времени (форма 0504421) | Организационно-кадровый отдел, сотрудник, наделенный функциональными обязанностями. | Не позднее 1 рабочего дня, после закрытия табеля (2 раза в месяц) | Главный специалист | 1 рабочий день |
| Листок нетрудоспособности | Организационно-кадровый отдел, сотрудник, наделенный функциональными обязанностями | В течении 3рабочих дней | Главный специалист | 10 рабочих дней |
| Авансовый отчет (ф. 05044505) и заявление на выдачу денежных средств | Подотчетные лица | 3 рабочих дня | Ведущий специалист | 3 рабочих дня |
| Полный пакет документов для расчета учреждения с поставщиком (подрядчиком, исполнителем):  1.муниципальный контракт;  2 Документы о приемке поставленного товара (оказанной услуги, выполненной работы), счет-фактура (при наличии) и прочие документы, предусмотренные муниципальным контрактом | Контрактная служба, контрактный управляющий | 3 рабочих дня , с момента подписания;  5 рабочих дней от даты приемки товара , работ, услуг  Не позднее 1 рабочего дня до размещения на сайте заявки | Главный специалист, Ведущий специалист | В течение 3 рабочих дней, после получения документов (при наличии лимитов) |
| Акты на списание активов  Постановления (распоряжения), приказы, протоколы комиссии. | Материально-ответственное лицо в учреждении,  отдел имущественных и земельных отношений администрации, и прочие отделы администрации | Не позднее 5 рабочих дней до окончания месяца  В течении 3 рабочих дней после издания | Ведущий специалист | 5 рабочих дней |
| Акты о приеме-передаче активов(накладные)  Постановление (распоряжение), приказы | Материально-ответственное лицо,  отдел имущественных и земельных отношений администрации, и прочие отделы администрации | В течении 3 рабочих дней  В течении 3 рабочих дней после издания | Ведущий специалист | 5 рабочих дней |
| Акты (накладные) на внутреннее перемещение активов | Материально-ответственное лицо  Организационно-кадровый отдел администрации | В течении 3 рабочих дней  В день издания | Ведущий специалист | 5 рабочих дней |
| Акт на списание активов  Постановление (распоряжение), приказ | Материально-ответственное лицо,  отдел имущественных и земельных отношений администрации, и прочие отделы администрации | Не позднее 5 рабочих дней до окончания месяца | Ведущий специалист | 5 рабочих дней |
| Путевой лист | Водитель | Не позднее 7 рабочих дней после окончания месяца | Ведущий специалист | 10 рабочих дней |
| Прочие документы, отражающие факты хозяйственной деятельности учреждений | Назначенные сотрудники | Не позднее 3 рабочих дней | Главный (ведущий) специалист | 10 рабочих дней |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |