|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8 |
|  | к положению об Единой учетной политике для централизованного ведения бюджетного (бухгалтерского) учета государственных органов исполнительной власти Республики Карелия, государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия, в отношении которых Государственное казенное учреждение Республики Карелия «Центр бухгалтерского и аналитического сопровождения» осуществляет переданные полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета |

**График документооборота Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр бухгалтерского и аналитического сопровождения» при передаче первичных (сводных) учетных документов, иных документов бухгалтерского учета для их отражения в бухгалтерском учете**

| № п/п | Наименование документа | Ответственные за предоставление документов | Дата предоставления |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. **Общие вопросы** | | | |
| 1.1 | Распорядительный документ о наделении должностных лиц правом подписи первичных документов | Ответственный работник Центра | В день утверждения документа |
| 1.2 | Согласие на обработку персональных данных | Ответственный работник Центра | В день приема на работу |
| 1.4 | Акт проверки | Ответственный работник Центра | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа |
| 1.5 | Государственные контракты | Ответственный работник Центра | Не позднее дня, следующего за днем подписания и внесения в Реестр контрактов или внесения в Реестр простых закупок товаров, работ, услуг |
| 1. **Операции с безналичными денежными средствами** | | | |
| 2.1 | Документы на оплату:  - счет, счет-фактура,  - акт выполненных работ,  - накладная на приобретение нефинансовых активов (универсальный передаточный документ) и иные документы, являющиеся основанием для оплаты | Ответственный работник Центра | На следующий день после получения документов на оплату (получения товарно-материальных ценностей, принятия выполненных работ, оказанных услуг) |
| 2.2 | Заявление на выдачу аванса под отчет | Подотчетное лицо Центра | Не позднее 3 рабочих дней до получения денежных средств |
| 2.3 | Обращение за подписью руководителя Центра либо лица, его замещающего о возврате с лицевого счета сумм обеспечения государственного контракта | Ответственный работник Центра | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа |
| 1. **Нефинансовые активы, расчеты с контрагентами** | | | |
| 3.1 | Извещение о проведении закупки | Ответственный работник Центра | Не позднее дня, следующего за днем размещения извещения |
| 3.2 | Государственный контракт, договор, соглашение с приложениями | Ответственный работник Центра | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа |
| 3.3 | Распорядительный документ, отчет, справка – расчет, акт выполненных работ, оказанных услуг, акт о приемке выполненных работ, акт приема-передачи неисключительных прав, товарная накладная, счет-фактура, универсальный передаточный документ, исполнительный лист, требование налогового органа, уведомление. | Ответственный работник Центра | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа |
| 3.4 | Договор гражданско-правового характера с физическим лицом, акт выполненных работ, оказанных услуг | Ответственный работник Центра | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа |
| 3.5 | Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный работник Центра | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа |
| 3.6 | Приказ о смене материально-ответственного лица | Ответственный работник Центра | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа |
| 3.7 | Договор о полной материальной ответственности | Ответственный работник Центра | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа |
| 3.8 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) | Материально-ответственное лицо | Последний день месяца |
| 3.9 | Накладные на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма 0504205) | Материально-ответственное лицо | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным |
| 3.10 | Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816) | Постоянно действующая комиссией по поступлению и выбытию активов | В день списания |
| 3.11 | Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) | Постоянно действующая комиссией по поступлению и выбытию активов | Не позднее следующего рабочего дня за днем приема-передачи |
| 3.12 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102) | Материально-ответственное лицо | Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения объектов |
| 3.13 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104); | Постоянно действующая комиссией по поступлению и выбытию активов | Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания объектов |
| 3.14 | Акт о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) | Постоянно действующая комиссией по поступлению и выбытию активов | Не позднее следующего рабочего дня за днем приемки-сдачи |
| 3.15 | Акты о списании материальных запасов (форма 0504230) | Постоянно действующая комиссией по поступлению и выбытию активов | Не позднее последнего рабочего дня месяца списания |
| 3.16 | Доверенность (форма М-2а) | Ответственный работник Центра | По мере необходимости |
| 3.17 | Служебная записка на формирование резерва по претензиям, искам | Ответственный работник Центра | Не позднее следующего рабочего дня за днем получения документа |
| 3.18 | Служебная записка на формирование резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы. | Ответственный работник Центра | Не позднее 31 декабря |
|  |  |  |  |
| 1. **Расчеты с подотчетными лицами** | | | |
| 4.1 | Заявление сотрудника о возмещении расходов за приобретение нефинансовых активов, на оплату выполненных работ, оказанных услуг | Ответственный работник Центра | Одновременно с предоставлением авансового отчета |
| 4.2 | Авансовые отчеты (форма 0504505) о суммах, израсходованных на хозяйственно-операционные нужды | Подотчетное лицо | Не позднее 10 рабочих дней с даты выдачи аванса |
| 1. **Расчеты по оплате труда, компенсационных выплат сотрудникам** | | | |
| 5.1 | Штатное расписание (форма 0301017) | Ответственный работник Центра | Не реже 1 раза в год |
| 5.2 | Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421)  Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421) (корректирующий) | Ответственный работник Центра | Не позднее, чем за 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы.  Не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.  За декабрь – не позднее 15 января, если иное не предусмотрено приказом. |
| 5.3 | Приказы о приеме (назначении), переводе сотрудников | Ответственный работник Центра | Не позднее дня, следующего за днем приема (назначения), перевода сотрудника |
| 5.4 | Приказы об увольнении | Ответственный работник Центра | До 10-00 дня увольнения |
| 5.5 | Приказы о предоставлении очередных, дополнительных отпусков | Ответственный работник Центра | Не позднее, чем за 13 календарных дней до начала отпуска |
| 5.6 | Приказы о предоставлении учебных отпусков | Ответственный работник Центра | Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала учебного отпуска |
| 5.7 | Приказы о командировке | Ответственный работник Центра | Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала командировки, курсов повышения квалификации |
| 5.8 | Приказы об установлении надбавок | Ответственный работник Центра | Не позднее дня, следующего за днем подписания приказа |
| 5.9 | Приказы о премировании, поощрении, дополнительных и иных выплатах | Ответственный работник Центра | Не позднее дня, следующего за днем подписания приказа |
| 5.10 | Служебная записка и (или) заявление на суммы, подлежащие удержанию (трудовые книжки, остаток подотченных сумм и иные удержания) | Ответственный работник Центра/ работник Центра/ подотчетное лицо | Не позднее дня, следующего за днем утверждения |
| 5.11 | Расчетный листок по форме, приведенной в Приложении к единой учетной политике) | Ответственный работник Центра | Не позднее дня выплаты заработной платы за 2 половину месяца |
| 5.12 | Справка о доходах физического лица;  Справка о заработной плате | Ответственный работник Центра | По заявлению,  в течение 3-х рабочих дней |
| 5.13 | Служебная записка о количестве дней неиспользованного отпуска сотрудниками для формирования резерва по отпускам | Ответственный работник кадровой службы | Не позднее 25 декабря |
| 1. **Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами** | | | |
| 6.1 | Уведомление о подтверждении основного вида экономической деятельности | Ответственный работник Центра | Ежегодно в срок не позднее 15 апреля |
| 1. **Расчеты по доходам** | | | |
| 7.1 | Реестры начислений администрируемых доходов или иные первичные документы | Ответственный работник Центра | Не позднее дня, следующего за днем начислений доход |
| 7.2 | Заявление на возврат излишне или ошибочно уплаченных сумм | Ответственный работник Центра | Не позднее дня, следующего за днем поступления заявления |
| 7.3 | Информация для уточнения вида и принадлежности платежа | Ответственный работник Центра | Не позднее дня, следующего за днем поступления информации |
| 7.4 | Нормативно-правовой акт (информация) о плановых (прогнозных назначениях) по доходам | Ответственный работник Центра | Не позднее дня, следующего за днем поступления информации |
| 1. **Санкционирование расходов** | | | |
| 8.1 | Уведомления:  - о бюджетных ассигнованиях;  - об изменениях бюджетных ассигнований;  - о лимитах бюджетных обязательств;  - об изменении лимитов бюджетных обязательств | Ответственный работник Центра | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа |
| 8.2 | Выписка из конкурсной документации, с указанием начальной максимальной цены контракта, распределенной по финансовым периодам | Ответственный работник Учреждения | Одновременно с извещением |
| 1. **Инвентаризация** | | | |
| 10.1 | Приказ о создании комиссии по инвентаризации. | Ответственный работник Центра | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа |
| 10.2 | Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835) | Инвентаризационная комиссия, на основании приказа Центра | В сроки, установленные приказом на проведение инвентаризации |