|  |
| --- |
| Приложение № 4 к Положению об учетной политике, утвержденного постановлением главы администрации муниципального образования Небыловское от 29.12.2022 № 108 |

**Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Составление документа | | Обработка документа | |
| Ответственное лицо | Срок исполнения | Ответственное лицо | Срок исполнения |
| 1. По расчетам с рабочими и служащими | | | | |
| 1. Распоряжения о зачислении, увольнении и перемещении, об установлении надбавок, об оказании материальной помощи, о присвоении классных чинов, о премировании и т.д. | Глава администрации муниципального образования Небыловское | В день издания распоряжения | Главный специалист администрации муниципального образования Небыловское | Принятие и перемещение, установление и изменение надбавок, премирование в срок начисления заработной платы, увольнения в день издания |
| 2. Табель учета использования рабочего времени | Главный специалист администрации муниципального образования Небыловское | 15 числа месяца за 1 половину месяца; 01 числа месяца за 2 пол. месяца, в декабре -16 и 20 числа. | Главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 - 2 дня |
| 3. Справка о доходах по ф. 2-НДФЛ с предыдущего места работы, заявление о предоставлении налогового вычета, сведений о работнике | Работники администрации муниципального образования Небыловское | в течение 2 дней после принятия на работу, ежегодно обновляется | Главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 – 2 дня |
| 4. Распоряжение или записка о предоставлении отпуска | Глава администрации муниципального образования Небыловское | За 2 недели до начала отпуска | Главный специалист администрации муниципального образования Небыловское | 1 – 2 дня |
| 5. Больничный лист по временной нетрудоспособности | Главный специалист администрации муниципального образования Небыловское | В день выхода на работу временно нетрудоспособного работника | Главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 – 2 дня |
| 6. Расчетная ведомость | Главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | За 1 день выплаты заработной платы | Главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 день |
| 7. Расчетный листок | Главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | В день выплаты заработной платы за первую и вторую половину месяца | Главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 день |
| 2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции | | | | |
| 1. Заявление на получение наличных денег на хозяйственные и иные нужды | Лица, назначенные распоряжением руководителя учреждения | За 5 дней до получения аванса | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 день |
| 2. Заявление на компенсацию расходов, произведенных за счет собственных средств | Лица, назначенные распоряжением руководителя учреждения | Не позднее 3 дней после израсходования средств | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 день |
| 3. Авансовые отчеты на хозяйственные нужды | Подотчетное лицо | В течение 10 дней после получения аванса на хозяйственные нужды. | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | по мере поступления |
| 4. Авансовые отчеты на командировочные расходы | Подотчетное лицо | В течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | по мере поступления |
| 5. Авансовые отчеты об израсходовании конвертов, марок | Подотчетное лицо | В последний рабочий день отчетного месяца | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 день |
| 6. Авансовые отчеты на приобретение ГСМ | Водитель автомобиля | В течение 3 рабочих дней после окончания месяца | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 день |
| 7. Путевые листы легкового автомобиля | Водитель автомобиля | Ежедневно | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | по мере поступления |
| 8. Отчет кассира | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | В день получения и выдачи денежных средств | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 день |
| 3. Расчеты по товарно-материальным ценностям | | | | |
| 1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | По мере поступления и передачи | Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 день |
| 2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | По мере поступления | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 день |
| 3. Акт приемки товаров, работ, услуг | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | По мере поступления | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 день |
| 4. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | По мере списания, на следующий день | Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 день |
| 5. Акт о списании транспортного средства | Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | По мере списания, на следующий день | Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 день |
| 6. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Материально-ответственное лицо | 28-30 –го числа ежемесячно | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 – 2 дня |
| 7. Требование-накладная | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | По мере поступления и передачи | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 – 2 дня |
| 8. Накладные на получение материальных ценностей | Материально-ответственное лицо | В день получения накладных | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 – 2 дня |
| 9. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | По мере списания, на следующий день | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 – 2 дня |
| 10. Акт о списании бланков строгой отчетности | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | По мере списания, на следующий день | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 – 2 дня |
| 11. Акт о списании материальных запасов | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | По мере списания, на следующий день | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 – 2 дня |
| 12. Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств | Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | В день принятия решения о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию | Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 – 2 дня |
| 13. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | По мере поступления и передачи | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 день |
| 14. Решение о признании объектов нефинансовых активов | Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | Не позднее рабочего дня, следующего за днем:  - завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива;  -регистрации прав  оперативного управления;  - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;  - безвозмездного получения объектов нефинансовых активов;  - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме. | Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 – 2 дня |
| 15. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов | Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | Одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации | Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 день |
| 16. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | По мере утилизации (уничтожении) материальных ценностей. В день принятия решения о списании (прекращении эксплуатации) | Специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 день |
| 4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками | | | | |
| 1. Акт выполненных работ, счет-фактура, накладные | Поставщик, подрядчик | По мере оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров | Главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 – 2 дня |
| 2. Акт сверки взаиморасчетов по состоянию на 1 января, 1 апреля, 1 июля и 1 октября | Главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | До 5 января, 5 апреля, 5 июля и 5 октября | Главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 – 2 дня |
| 3. Договор, контракт | Поставщик, подрядчик | По мере оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров | Главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 – 2 дня |
| 4. Справка о доходах бюджета по администратору | Главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | До 5 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 – 2 дня |
| 5. Сведения о начисленных процентах за пользование бюджетными кредитами, штрафных санкциях (пенях), за несвоевременный возврат бюджетного кредита, уплату процентов и нецелевое использование бюджетного кредита | Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | До 5 числа месяца, следующего за отчетным | Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 день |
| 14. Извещение о трансферте, передаваемом с условием | Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | По мере перечисления, поступления | Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 день |
| 5. Инвентаризация активов и обязательств | | | | |
| 1. Решение о проведении инвентаризации | Глава администрации муниципального образования Небыловское | В день принятия Решения о проведении инвентаризации | Специалисты МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 день |
| 2. Изменение решения о проведении инвентаризации | Глава администрации муниципального образования Небыловское | В день принятия Изменения решения о проведении инвентаризации | Специалисты МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 день |
| 3. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств | Специалисты МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | Первое рабочее число месяца | Специалисты МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1 день |
| 4. Акт о результатах инвентаризации | Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | Не позднее дня, следующего за днем проведения инвентаризации | Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» | 1-2 дня |