**Приложение 7**

**к приказу от 26.12.2024 № 117-л/с**

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Первичных документов, представляемых учреждением в МКУ «ЦБ УО» на сновании договора на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Ответственный за оформление, проверку и подписание первичного документа | Срок исполнения и передачи первичного документа Исполнителю |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Договоры на оказание работ, услуг, приобретение материальных ценностей. | Заказчик | В течение 1 рабочего дня после заключения договора. |
| 2. | Акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, счета на оплату | Заказчик | В течение 1 рабочего дня после их подписания и не позднее полного срока исполнения, согласно условиям договора |
| 3. | Табель учета рабочего времени | Заказчик | до 20-го числа каждого месяца |
| 4. | Приказы о приеме, переводе, премировании, командировках (и т.д.) работников. | Заказчик | В течение 1 рабочего дня после подписания приказа |
| 5. | Приказы об увольнении работников. | Заказчик | За 2 недели до увольнения |
| 6. | Приказы об ежегодных оплачиваемых отпусках работников. | Заказчик | За 2 недели до начала отпуска |
| 7. | Листы нетрудоспособности |  | Ежедневно по мере поступления |
| 8. | Список на заработную плату за первую половину месяца |  | До 10 числа текущего месяца |
| 9. | Приказы о назначении материально ответственных лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет, с которыми заключен договор о материальной ответственности. | Заказчик | В течение 1 рабочего дня после подписания приказа |
| 10. | Приказ о составе комиссии по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.  При изменении состава комиссии своевременно вносить изменения | Заказчик | На начало текущего года и на дату вносимых изменений |
| 11. | Авансовые отчеты | Подотчетное лицо  Заказчика | Командировочные расходы в течение 3 дней после дня прибытия  За прочие расходы – в течении 3 дней со дня получения средств в подотчет |
| 12. | Отчеты о приеме и расходовании материальных ценностей, накладные, меню, ведомости на выдачу материальных ценностей, акты о списании материальных ценностей, путевые листы и прочие первичные документы | Материально ответственные лица Заказчика | По мере свершения хозяйственных операций и по срокам, увязанным с бухгалтерской отчетностью |
| 13. | Табель учета посещаемости детей | Заказчик | Ежемесячно, в последний рабочий день текущего месяца |
| 14. | Прием и обработка первичных документов, поступающих от Заказчика в сроки, установленные данным графиком документооборота | Исполнитель | По факту поступления их от Заказчика |
| 15. | Устав  Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе (ИНН)  Извещение о регистрации в территориальном органе ПФ Извещение о регистрации в качестве страхователя ФСС Уведомление о размере страховых взносов на страхование от несчастных случаев  Письмо ФОМС о присвоении регистрационного номера Уведомление о присвоении кодов статистики  Постановление о назначении руководителя | Заказчик | В первый рабочий день текущего года |
| 16. | План ФХД  Муниципальное задание | Заказчик | В течении 1 рабочего дня после утверждения |
| 17. | Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели | Заказчик | В течение 1 рабочего дня после заключения |