Приложение5

к Учетной политике

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

**В ОБУ**

**(график документооборота)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Форма по ОКУД** | **Наименование документа** | **Исполнитель, наименование отдела** | **Дата представления** |
| 1. | 0504421 | Табель учета использованного рабочего времени | Инспектор по кадрам | Для заработной платы за 1 половину месяца не позднее 15 числа текущего месяца, для заработной платы за 2 половину месяца не позднее 25 числа текущего месяца |
| 2. |  | Акт разукомплектации объектов основных средств | Материально-ответственное лицо | По мере надобности |
| 3. | 0504101 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | Материально-ответственное лицо | По мере приобретения |
| 4. | 0504143 | Акты на списание мягкого и хозяйственного инвентаря | Материально-ответственное лицо | Ежемесячно или по мере составления |
| 5. | 0504230 | Акты на списание материальных запасов | Материально-ответственное лицо | Ежемесячно или по мере составления |
| 6. | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности | Материально-ответственное лицо | Ежемесячно или по мере составления |
| 7. |  | Приказ о принятии (увольнении) | Инспектор по кадрам | В день принятия и за 5 дней до увольнения |
| 8. |  | Оформленные листы нетрудоспособности | Инспектор по кадрам | По мере поступления, но не позднее 2 дней с момента сдачи листка нетрудоспособности и не позднее 25 числа текущего месяца |
| 9. |  | Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ и т.д. на оплату хозяйственно-операционных расходов | Завхоз | По мере надобности |
| 10. |  | Реестр на отправку корреспонденции | Материально-ответственное лицо | Не позднее дня, указанного в приказе (служебной записки) руководителя |
| 11. | 0504505 | Авансовые отчеты | Работники учреждения | В течение трех рабочих дней с момента совершения операции |
| 12. |  | Договоры на предоставление услуг, работ и поставку товарно-материальных ценностей | Завхоз | По мере заключения |
| 13. |  | Конкурсная документация при размещении заказа путем проведения конкурса, аукциона, а так же запроса котировок цен на товары, работы, услуги | Завхоз | По мере проведения |
| 14. | 0504202 | Меню-требование на выдачу продуктов питания | Ответственный работник | Еженедельно |
| 15. | 0504608 | Табель учета посещаемости детей | Ответственный работник | Ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца |
| 16. | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | Инспектор по кадрам | За 3 дня до увольнения, но не позднее дня увольнения (учитывая остаток денежных средств на расчетном счете для выплаты пособия) |
| 17. | 0504510 | Квитанция | Ответственный работник | Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | | |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** | | |
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868575883 | |
| Владелец | Романова Станислава Сергеевна | |
| Действителен | С 26.02.2021 по 26.02.2022 | |