Приложение 3
к Единой учетной политике
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета
утвержденной приказом от 28.12.2020г. № 108

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
МЕЖДУ МКУ "КИНГИСЕППСКИЙ МЦУ" И ОБСЛУЖИВАЮЩИМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

№ п/п	наименование документа	создание документа					проверка документа			обработка документа		хранение документа
		ко-во экз.	должностные лица, ответственные за составление и согласование документа	должностные лица, подписывающие документ	срок подготовки (исполнения) документа	срок передачи в МКУ "Кингисеппский МЦУ" для обработки документа	Порядок представления документа	должностные лица, ответственные за проверку документа	срок педачи в обслуживаемые учреждения	должностные лица, ответственные за обработку документа	срок обработки документа	должностные лица, ответственные за хранение и передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7				8	9	10
1	Документы на оплату ТМЦ, услуг, работ и пр. (счет, счет-фактура, акт, тов.накладная и пр.)	1	Обслуживаемое учреждение	Руководитель обслуживаемого учреждения, либо лицо его замещающее, наделеное правом подписи платежных документов	не позднее срока установленного контрактом	3 рабочих дня	Счет должен быть завизирован руководителем учреждения; акт, тов.накладные и пр. документы должны быть подписаны в соответствии с требованиями законодательства по заполнению данных форм. По реестру передачи документов	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
2	Приходный, Расходный кассовый ордер "Фондовый" (ф. 0310001)	1	Обслуживаемое учреждение	Руководитель обслуживаемого учреждения, либо лицо его замещающее, наделеное правом подписи платежных документов и лицо обслуживаемого учреждения, ответственное за получение и расходование денежных документов	в момент получения и выдачи денежных документов	3 рабочих дня	В соответвии с требованиями законодательства РФ. По реестру передачи документов	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	1	Обслуживаемое учреждение	Руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения, МОЛ	в момент приема-передачи нефинансовых активов	3 рабочих дня	С приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, в случае отнесения к ОЦИ - письмо в КУМИ "О включении в перечень ОЦИ". По реестру передачи документов.	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
4	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	1	Обслуживаемое учреждение	передающей и принимающей стороной (МОЛ) обслуживаемого учреждения	в момент перемещения объектов нефинансовых активов	3 рабочих дня	По реестру передачи документов	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер

№ п/п	наименование документа	создание документа					проверка документа			обработка документа		хранение документа
		ко-во экз.	должностные лица, ответственные за составление и согласование документа	должностные лица, подписывающие документ	срок подготовки (исполнения) документа	срок передачи в МКУ "Кингисеппский МЦУ" для обработки документа	Порядок представления документа	должностные лица, ответственные за проверку документа	срок педачи в обслуживаемые учреждения	должностные лица, ответственные за обработку документа	срок обработки документа	должностные лица, ответственные за хранение и передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7				8	9	10
5	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	1	Обслуживаемое учреждение	Руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения, МОЛ	в момент приема-сдачи основных средств	3 рабочих дня	С приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, в случае отнесения к ОЦИ - письмо в КУМИ "О внесении изменений в перечень ОЦИ". По реестру передачи документов.	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
6	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	1	Обслуживаемое учреждение	Руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения, МОЛ	в момент списания нефинансовых активов	3 рабочих дня	С приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, в случае отнесения к ОЦИ - письмо в КУМИ "Об исключении из перечня ОЦИ". По реестру передачи документов.	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ведущий бухгалтер финансового отдела	3 рабочих дня	ведущий бухгалтер финансового отдела
7	Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	1	Обслуживаемое учреждение	Руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения, МОЛ	в момент списания транспортного средства	3 рабочих дня	С приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, в случае отнесения к ОЦИ - письмо в КУМИ "Об исключении из перечня ОЦИ". По реестру передачи документов.	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
8	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	1	Обслуживаемое учреждение	Руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения	в момент списания инвентаря	3 рабочих дня	С приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. По реестру передачи документов	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
9	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	1	Обслуживаемое учреждение	Руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения	в момент списания объектов библиотечного фонда	3 рабочих дня	с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; в случае отнесения к ОЦДИ - письмо в КУМИ "Об исключении из перечня ОЦДИ"	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
10	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	1	Обслуживаемое учреждение	Руководитель, кладовщик, повар, мед.работник, исполнитель обслуживаемого учреждения	ежедневно	3 рабочих дня	По реестру передачи документов	ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	-	ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	на следующий рабочий день	ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию
11	Требование-накладная (ф. 0504204)	1	Обслуживаемое учреждение	Руководитель, МОЛ обслуживаемого учреждения, исполнитель	по мере необходимости	3 рабочих дня	По реестру передачи	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	на следующий рабочий день	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер

№ п/п	наименование документа	создание документа					проверка документа			обработка документа		хранение документа
		ко-во экз.	должностные лица, ответственные за составление и согласование документа	должностные лица, подписывающие документ	срок подготовки (исполнения) документа	срок передачи в МКУ "Кингисеппский МЦУ" для обработки документа	Порядок представления документа	должностные лица, ответственные за проверку документа	срок педачи в обслуживаемые учреждения	должностные лица, ответственные за обработку документа	срок обработки документа	должностные лица, ответственные за хранение и передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7				8	9	10
12	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	2	Обслуживаемое учреждение	Руководитель, МОЛ обслуживаемого учреждения, исполнитель	в момент приема основных средств	4 рабочих дня	По реестру передачи	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
13	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1	Обслуживаемое учреждение	Утверждает руководитель, обслуживаемого учреждения; исполнител (МОЛ)	в момент выдачи материальных ценностей	3 рабочих дня	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
14	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	1	Обслуживаемое учреждение	Руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения, МОЛ	в момент приема материальных ценностей	3 рабочих дня	С приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. По реестру передачи документов.	ведущий бухгалтер финансового отдела	-	ведущий бухгалтер финансового отдела	3 рабочих дня	ведущий бухгалтер финансового отдела
15	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	1	Обслуживаемое учреждение	Руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения, МОЛ	в момент списания материальных ценностей	3 рабочих дня	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
16	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)	1	обслуживаемое учреждение	Руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения	в момент списания бланков строгой отчетности	3 рабочих дня	По реестру передачи документов.	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер		ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
17	Книга учета материальных ценностей (ф.0504042)	1	обслуживаемое учреждение	обслуживаемое учреждение	в момент поступления и выбытия МЦ	-	-	-	-	МОЛ обслуживаемого учреждения	-	МОЛ обслуживаемого учреждения
18	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	1	обслуживаемое учреждение	руководитель, МОЛ обслуживаемого учреждения	в момент выбытия посуды	-	-	-	-	МОЛ обслуживаемого учреждения	-	МОЛ обслуживаемого учреждения
19	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	1	обслуживаемое учреждение	руководитель, МОЛ обслуживаемого учреждения	в момент поступления и выбытия бланков строгой отчетности	-	-	-	-	МОЛ обслуживаемого учреждения	-	МОЛ обслуживаемого учреждения
20	Бухгалтерская (бюджетная), статистическая, налоговая отчетность	2	Ответственный исполнитель МКУ "Кингисеппский МЦУ"	уполномоченный представитель (по доверенности) - руководитель МКУ "Кингисеппский МЦУ"	в соответвии с законодательством РФ	-	в электронном виде	главный бухгалтер; начальники отделов МКУ "Кингисеппский МЦУ"	по требованию	ответственный исполнитель	-	ответственный исполнитель
21	Главная книга (ф. 0504072)	1	Ведущий бухгалтер финансового отдела	ответственный исполнитель; главный бухгалтер МКУ "Кингисеппский МЦУ"	не позднее 15 числа, следующего за отчетным месяцем	-	в соответвии с законодательством РФ	главный бухгалтер	-	ведущий бухгалтер финансового отдела	-	ведущий бухгалтер финансового отдела

№ п/п	наименование документа	создание документа					проверка документа			обработка документа		хранение документа
		ко-во экз.	должностные лица, ответственные за составление и согласование документа	должностные лица, подписывающие документ	срок подготовки (исполнения) документа	срок передачи в МКУ "Кингисеппский МЦУ" для обработки документа	Порядок представления документа	должностные лица, ответственные за проверку документа	срок педачи в обслуживаемые учреждения	должностные лица, ответственные за обработку документа	срок обработки документа	должностные лица, ответственные за хранение и передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7				8	9	10
22	Журнал операций (ф. 0504071)	1	Ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель; начальник финансового отдела - заместитель главного бухгалтера	не позднее 15 числа, следующего за отчетным месяцем	-	в соответвии с законодательством РФ	главный бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
23	Авансовый отчет (ф.0504505)	1	Подотчетные лица	Утверждает руководитель учреждения; руководитель структурного подразделения; подотчетное лицо	в течении 3-х рабочих дней, с момента возвращения из командировки или окончания срока, на который выдана в подотчет сумма	3 дня	С приложением оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы. По реестру передачи документов.	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
24	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	1	Ведущий бухгалтер финансового отдела	ведущий бухгалтер финансового отдела	в день постановки на учет основных средств; внесения изменений; при выбытии; ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации	-	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
25	Инвентаризационная (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в части нефинансовых активов	2	Инвентаризационная комиссия, МОЛ, обслуживаемого учреждения	инвентаризационная комиссия, МОЛ, обслуживаемого учреждения	В сроки проведения инвентаризации, установленные приказом	3 рабочих дня	По реестру передачи документов.	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	в течении отчетного месяца	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	в течении отчетного месяца	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
26	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) в части нефинансовых активов	3	Инвентаризационная комиссия обслуживаемого учреждения	Руководитель и инвентаризационная комиссия обслуживаемого учреждения	По окончанию проведения инвентаризации, но не позднее срока установленного приказом о проведении	3 рабочих дня	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	10 рабочих дней (1 экз.)	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
27	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) в части обязательств	2	Инвентаризационная комиссия МКУ "Кингисеппский МЦУ"	Инвентаризационная комиссия МКУ "Кингисеппский МЦУ"	По окончанию проведения инвентаризации, но не позднее срока установленного приказом о проведении инвентаризации МКУ "Кингисеппский	-	по требованию	Инвентаризационная комиссия МКУ "Кингисеппский МЦУ"	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ведущий бухгалтер финансового отдела

№ п/п	наименование документа	создание документа					проверка документа			обработка документа		хранение документа
		ко-во экз.	должностные лица, ответственные за составление и согласование документа	должностные лица, подписывающие документ	срок подготовки (исполнения) документа	срок передачи в МКУ "Кингисеппский МЦУ" для обработки документа	Порядок представления документа	должностные лица, ответственные за проверку документа	срок педачи в обслуживаемые учреждения	должностные лица, ответственные за обработку документа	срок обработки документа	должностные лица, ответственные за хранение и передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7				8	9	10
28	Потокол, решение, извещение комиссии по проведению торгов	1	Комитет экономического развития и инвестиционной политики	комиссия по проведению торгов	-	3 рабочих дня	По реестру передачи документов. Заверенная копия	Комитет экономического развития и инвестиционной политики	-	ведущий экономист ПЭО	3 рабочих дня	ведущий экономист ПЭО
29	Договор (контракт) на выполнение работ, оказание услуг, тоставку товаров	1	Обслуживаемое учреждение	руководитель обслуживаемого учреждения, либо лицо его замещающее, наделеное правом подписи платежных документов	в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством, аукционной документацией, но не позднее даты начала действия договора	3 рабочих дня	По реестру передачи документов. Заверенная копия	обслуживаемое учреждение		ведущий экономист ПЭО	3 рабочих дня	ведущий экономист ПЭО
30	Табель питания сотрудников(ф. 0504608)	1	Обслуживаемое учреждение	руководитель, ответственный исполнитель обслуживаемого учреждения	Ежемесячно, не позднее 25 числа каждого месяца.	не позднее 25 числа каждого месяца.	По реестру передачи	ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	-	ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	следующий рабочий день	ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию
31	Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)	1	Обслуживаемое учреждение	руководитель, воспитатель, ответственный исполнитель обслуживаемого учреждения	Ежемесячно, не позднее 25 числа каждого месяца.	не позднее 25 числа каждого месяца.	По реестру передачи	ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	-	бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	3 рабочих дня	ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию
32	Квитанции на оплату родительской платы, питания сотрудников (ф. ПД-4)	1	Ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	-	Ежемесячно, не позднее 5-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным.	-	По реестру передачи. Руководителю обслуживаемого учреждения	-	Ежемесячно, не позднее 5-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным.	ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	ежедневно, по мере поступления оплаты, на основании выписки из лицевого счета	-
33	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	1	Ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	Ежемесячно, не позднее двух рабочих дней месяца, следующего за отчетным	-	В электронном виде (ПП 1С). Распечатывается по требованию контролирующих органов	начальник отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	-	ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	-	ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию
34	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	1	Ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	Ежемесячно, не позднее двух рабочих дней месяца, следующего за отчетным	-	В электронном виде (ПП 1С). Распечатывается по требованию контролирующих органов	начальник отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	-	ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	-	ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию
35	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	1	Ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	по продуктам питания - ежемесячно; по прочим нефинансовым активам - ежеквартально	-	После проведения сверки, подписывается МОЛ	ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.	ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер

№ п/п	наименование документа	создание документа					проверка документа			обработка документа		хранение документа
		ко-во экз.	должностные лица, ответственные за составление и согласование документа	должностные лица, подписывающие документ	срок подготовки (исполнения) документа	срок передачи в МКУ "Кингисеппский МЦУ" для обработки документа	Порядок представления документа	должностные лица, ответственные за проверку документа	срок педачи в обслуживаемые учреждения	должностные лица, ответственные за обработку документа	срок обработки документа	должностные лица, ответственные за хранение и передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7				8	9	10
36	Ведомость расчетов по родительской плате (ф. ПП 1С)	1	Ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	Ежемесячно, не позднее двух рабочих дней месяца, следующего за отчетным	-	-	начальник отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	-	ведущий бухгалтер отдела учета родительской платы, расчетов по питанию	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
37	Письма на внесение изменений в бюджетные сметы и ПФХД	1	Руководитель обслуживаемого учреждения	Руководитель обслуживаемого учреждения	по мере необходимости	до 15 числа	За подписью руководителя, с подтверждающими документами	ведущий экономист ПЭО		ведущий экономист ПЭО	3 рабочих дня	ведущий экономист ПЭО
38	Документы на согласование по установлению стоимости платных услуг	2	Руководитель обслуживаемого учреждения	Руководитель обслуживаемого учреждения	по мере необходимости	по мере необходимости	В соответствии с Постановлением администрации МО "Кингисеппский муниципальный район"	ведущий экономист ПЭО	10 рабочих дней	ведущий экономист ПЭО	3 рабочих дня	ведущий экономист ПЭО
39	Тарификация бюджентного учреждения (штатное расписание, списки, приказы)	1	Руководитель обслуживаемого учреждения	Руководитель обслуживаемого учреждения	по состоянию на 01.01.; 01.09. календарного года; в случае изменений расчетной величины; при внесении изменений в	по графику	За подписью руководителя и тарификационной комиссии	ведущий экономист ПЭО		ведущий экономист ПЭО	3 рабочих дня	ведущий экономист ПЭО
40	Документы и сведения к формированию бюджета	1	Руководитель обслуживаемого учреждения	Руководитель обслуживаемого учреждения	по графику; по мере необходимости	по требованию	За подписью руководителя	ведущий экономист ПЭО		ведущий экономист ПЭО		ведущий экономист ПЭО
41	Документы и сведения по исполнению бюджетных смет	1	Руководитель обслуживаемого учреждения	Руководитель обслуживаемого учреждения	ежеквартально; по мере необходимости	по требованию	За подписью руководителя	ведущий экономист ПЭО		ведущий экономист ПЭО		ведущий экономист ПЭО
42	Информация по численности (контингенту) образовательных учреждений	1	Руководитель обслуживаемого учреждения	Руководитель обслуживаемого учреждения	ежемесячно	до 1 числа месяца, следующего за отчетным	За подписью руководителя	ведущий экономист ПЭО		ведущий экономист ПЭО		ведущий экономист ПЭО
43	Штатные расписания, штатная расстановка (казенные учреждения)	1	Руководитель обслуживаемого учреждения	Руководитель обслуживаемого учреждения	на 01.01.; в случае изменений расчетной величины; при внесении изменений в течении года	по графику; по мере необходимости	За подписью руководителя	ведущий экономист ПЭО		ведущий экономист ПЭО		ведущий экономист ПЭО
44	Информация по исполнению показателей муниципальных программ	1	Руководитель обслуживаемого учреждения	Руководитель обслуживаемого учреждения	ежеквартально; по мере необходимости	до 2 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; по требованию	За подписью руководителя	ведущий экономист ПЭО		ведущий экономист ПЭО		ведущий экономист ПЭО
45	Информация по исполнению показателей муниципальных заданий	2	Руководитель обслуживаемого учреждения	Руководитель обслуживаемого учреждения	по мере необходимости	по требованию	За подписью руководителя	ведущий экономист ПЭО		ведущий экономист ПЭО		ведущий экономист ПЭО

№ п/п	наименование документа	создание документа					проверка документа			обработка документа		хранение документа
		ко-во экз.	должностные лица, ответственные за составление и согласование документа	должностные лица, подписывающие документ	срок подготовки (исполнения) документа	срок передачи в МКУ "Кингисеппский МЦУ" для обработки документа	Порядок представления документа	должностные лица, ответственные за проверку документа	срок педачи в обслуживаемые учреждения	должностные лица, ответственные за обработку документа	срок обработки документа	должностные лица, ответственные за хранение и передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7				8	9	10
46	Справка о доходах и суммах налога физического лица (ф. 2-НДФЛ)	1	Ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	уполномоченный представитель (по доверенности) - руководитель МКУ "Кингисеппский МЦУ"	по заявлению - 3 рабочих дня; в день увольнения; по итогам года - до 31 марта, года следующего за отчетным	-	руководителю обслуживаемого учреждения и руководителям структурных подразделений администрации МО "КМР", по реестру приема-передачи; непосредственно	начальник отдела расчетов по оплате труда	по требованию	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	-	-
47	Заявления о выдаче справок по заработной плате	1	Обслуживаемое учреждение	заявитель, руководитель обслуживаемого учреждения	по мере необходимости	по мере необходимости	По реестру передачи	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	3 рабочих дня	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	3 рабочих дня	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда
48	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (ф. № 182н)	1	Ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	руководитель, главный бухгалтер МКУ "Кингисеппский МЦУ"; руководитель обслуживаемого учреждения	в день увольнения; по заявлению - не позже, чем через три дня	-	Руководителю обслуживаемого учреждения и руководителям структурных подразделений администрации МО "КМР", по реестру приема-передачи; непосредственно	руководитель, главный бухгалтер МКУ "Кингисеппский МЦУ"; руководитель обслуживаемого учреждения	3 рабочих дня	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	-	-
49	Справка формы СЗВ-стаж, СЗВ-М	1	Ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	Руководитель, главный бухгалтер МКУ "Кингисеппский МЦУ"; руководитель обслуживаемого учреждения	в день увольнения	-	в день увольнения, по требованию	Руководитель, главный бухгалтер МКУ "Кингисеппский МЦУ"; руководитель обслуживаемого	3 рабочих дня	Ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	-	Ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда
50	Прочие справки о доходах	1	Ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	Руководитель, главный бухгалтер МКУ "Кингисеппский МЦУ"; руководитель обслуживаемого учреждения	3 рабочих дня	-	по заявлению работника	Руководитель, главный бухгалтер МКУ "Кингисеппский МЦУ"; руководитель обслуживаемого	3 рабочих дня	Ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	-	-
51	Расчетный лист по заработной плате	1	Ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	-	Не позднее срока выплаты заработной платы	-	Руководителю обслуживаемого учреждения и руководителям структурных подразделений администрации МО "КМР", по реестру приема-	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	Не позднее срока выплаты заработной платы	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	-	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда

№ п/п	наименование документа	создание документа					проверка документа			обработка документа		хранение документа
		ко-во экз.	должностные лица, ответственные за составление и согласование документа	должностные лица, подписывающие документ	срок подготовки (исполнения) документа	срок передачи в МКУ "Кингисеппский МЦУ" для обработки документа	Порядок представления документа	должностные лица, ответственные за проверку документа	срок педачи в обслуживаемые учреждения	должностные лица, ответственные за обработку документа	срок обработки документа	должностные лица, ответственные за хранение и передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7				8	9	10
52	Табель учета рабочего времени (ф. 0504421)	1	Обслуживаемое учреждение	Руководитель, исполнитель обслуживаемого учреждения	За первую половину месяца - не позднее 5-ти рабочих дней до даты выплаты заработной платы, За вторую половину месяца - не позднее 10-ти рабочих дней до даты выплаты заработной платы. В случае если, эти дни приходятся на выходные, табель представляется в предшествующий выходному рабочий день.	За первую половину месяца - не позднее 5-ти рабочих дней до даты выплаты заработной платы, За вторую половину месяца - не позднее 10-ти рабочих дней до даты выплаты заработной платы. В случае если, эти дни приходятся на выходные, табель представляется в предшествующий выходному рабочий день.	-	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	-	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	За первую половину месяца - не позднее 3-х рабочих дней до даты выплаты заработной платы, За вторую половину месяца - не позднее 5-ти рабочих дней до даты выплаты заработной платы. В случае если, эти дни приходятся на выходные, табель представляется в предшествующий выходному рабочий день.	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда
53	Приказ о приеме работника на работу (ф. Т-1)	1	Руководитель обслуживаемого учреждения	Руководитель обслуживаемого учреждения	не позднее первого рабочего дня, принимаемого работника	3 рабочих дня	К копии приказа прилагаются следующие копии документов сотрудника: паспорт, СНИЛС, ИНН и справка формы 2-НДФЛ с предыдущего места работы (при наличии)	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	-	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	3 рабочих дня	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда
54	Приказ о переводе работника на другую должность (ф. № Т-5)	1	Руководитель обслуживаемого учреждения	Руководитель обслуживаемого учреждения	не позднее первого рабочего дня работника на новой должности	3 рабочих дня	-	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	-	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	3 рабочих дня	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда
55	Приказ о предоставлении отпуска работнику (ф. № Т-6, Т-6а)	1	Руководитель обслуживаемого учреждения	Руководитель обслуживаемого учреждения	не позднее 14-ти календарных дней до начала отпуска	не позднее 10-ти календарных дней до начала отпуска	-	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	-	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	3 рабочих дня	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда
56	Приказ об увольнении работника (ф. № Т-8)	1	Руководитель обслуживаемого учреждения	Руководитель обслуживаемого учреждения	не позднее 10,00 часов дня увольнения работника	не позднее 10,00 часов дня увольнения работника	С приложением табеля учета рабочего времени на увольняемого сотрудника. Если работник реализует свое право на отзыв заявления после издания приказа и до увольнения, то приказ подлежит отмене	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	-	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда
57	Приказы стимулирующего характера	1	Руководитель обслуживаемого учреждения	Руководитель обслуживаемого учреждения	Не позднее 10-ти рабочих дней до даты выплаты заработной платы	Не позднее 10-ти рабочих дней до даты выплаты заработной платы	-	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	-	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	3 рабочих дня	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда

№ п/п	наименование документа	создание документа					проверка документа			обработка документа		хранение документа
		ко-во экз.	должностные лица, ответственные за составление и согласование документа	должностные лица, подписывающие документ	срок подготовки (исполнения) документа	срок передачи в МКУ "Кингисеппский МЦУ" для обработки документа	Порядок представления документа	должностные лица, ответственные за проверку документа	срок педачи в обслуживаемые учреждения	должностные лица, ответственные за обработку документа	срок обработки документа	должностные лица, ответственные за хранение и передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7				8	9	10
58	Листок нетрудоспособности, памятка по электронному ЛН	1	Обслуживаемое учреждение	Руководитель обслуживаемого учреждения	не позднее следующего дня после закрытия листка нетрудоспособнос ти	3 рабочих дня	На бумажном носителе необходимо заполнить сведения о стаже, периоде болезни работника. По реестру передачи.	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	-	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	в течении 10 дней	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда
59	Реестр сведений,необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности,по беременности и родам, единовременное пособия женщин, вставшим на учет в медицинских учреждений в ранние сроки беременности (приложение 1 к приказу ФСС РФ № 579от 24.11.2017)	1	Обслуживаемое учреждение	Руководитель обслуживаемого учреждения	3 рабочих дня	3 рабочих дня	По реестру передачи	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда		ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	3 рабочих дня	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда
60	Заявление о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска)(приложение 1 к приказу ФСС РФ № 578 от 24.11.2017)	1	Обслуживаемое учреждение	Руководитель обслуживаемого учреждения	по мере необходимости	3 рабочих дня	По реестру передачи	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда		ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	3 рабочих дня	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда
61	Приказ о направлении работника в командировку	1	Руководитель обслуживаемого учреждения	Руководитель обслуживаемого учреждения	не позднее, чем за 5 рабочих дней до отъезда работника в командировку	в течении рабочего дня после оформления документов	с приложением заявления (служебной записки) о выплате командировочных расходов	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	-	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	за день до отъезда работника в командировку	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда
62	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	1	Ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	ответственный исполнитель, начальник отдела расчетов по оплате труда МКУ "Кингисеппский МЦУ"	ежемесячно	-	-	ответственный исполнитель, начальник отдела расчетов по оплате труда МКУ "Кингисеппский МЦУ"	-	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	-	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда
63	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1	Ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	ответственный исполнитель, начальник отдела расчетов по оплате труда МКУ "Кингисеппский МЦУ"	в день расчета отпускных, увольнения и др.случаев	-	-	ответственный исполнитель, начальник отдела расчетов по оплате труда МКУ "Кингисеппский МЦУ"	по требованию	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	-	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда
64	Карточка-справка (ф. 0504417)	1	Ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда МКУ "Кингисеппский МЦУ"	В течении года ведется в электронном виде. Распечатывается ежегодно,на последний день календарного года, либо по требованию контролирующих		-	ответственный исполнитель, начальник отдела расчетов по оплате труда МКУ "Кингисеппский МЦУ"	-	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	-	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда

№ п/п	наименование документа	создание документа					проверка документа			обработка документа		хранение документа
		ко-во экз.	должностные лица, ответственные за составление и согласование документа	должностные лица, подписывающие документ	срок подготовки (исполнения) документа	срок передачи в МКУ "Кингисеппский МЦУ" для обработки документа	Порядок представления документа	должностные лица, ответственные за проверку документа	срок педачи в обслуживаемые учреждения	должностные лица, ответственные за обработку документа	срок обработки документа	должностные лица, ответственные за хранение и передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7				8	9	10
65	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	1	Ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	В течении года ведется в электронном виде. Распечатывается ежегодно,на последний день календарного года, либо по требованию контролирующих	-	-	ответственный исполнитель, начальник отдела расчетов по оплате труда МКУ "Кингисеппский МЦУ"	-	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	-	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда
66	Налоговый регистр по НДФЛ	1	Ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	В течении года ведется в электронном виде. Распечатывается ежегодно,на последний день календарного года, либо по требованию контролирующих		-	ответственный исполнитель, начальник отдела расчетов по оплате труда МКУ "Кингисеппский МЦУ"	-	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда	-	ответственный исполнитель отдела расчетов по оплате труда
67	Договора на передачу (получение) имущества в аренду, безвозмездное пользование, найм	1	Обслуживаемое учреждение	Руководитель учреждения	по мере необходимости	В течении рабочего дня после оформления документов	По реестру передачи	ведущий бухгалтер финансового отдела;	-	ведущий бухгалтер финансового отдела	3 рабочих дня	ведущий бухгалтер финансового отдела
68	Концессионные соглашения	1	Обслуживаемое учреждение	Руководитель учреждения	по мере необходимости	В течении рабочего дня после оформления документов	По реестру передачи	ведущий бухгалтер финансового отдела;	-	ведущий бухгалтер финансового отдела	3 рабочих дня	ведущий бухгалтер финансового отдела
69	Договора купли-продажи имущества, земельных участков, договора дарения, соглашения о перераспределении земельных участков, о расторжении и внесении изменений в договора аренды (найма), соглашения об установлении сервитута на земельные участки	1	Обслуживаемое учреждение, КУМИ	Руководитель учреждения	по мере необходимости	В течении рабочего дня после оформления документов	По реестру передачи	ведущий бухгалтер финансового отдела;	-	ведущий бухгалтер финансового отдела	3 рабочих дня	ведущий бухгалтер финансового отдела
70	Уведомления об изменении арендной платы за земельные участки	1	КУМИ	руководитель учреждения	по мере необходимости	В течении рабочего дня после оформления документов	По реестру передачи	ведущий бухгалтер финансового отдела;	-	ведущий бухгалтер финансового отдела	3 рабочих дня	ведущий бухгалтер финансового отдела
71	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, решения судов)	1	Обслуживаемое учреждение	руководитель учреждения	по мере необходимости	3 рабочих дня	По реестру передачи	ведущий бухгалтер финансового отдела;	-	ведущий бухгалтер финансового отдела	3 рабочих дня	ведущий бухгалтер финансового отдела

№ п/п	наименование документа	создание документа					проверка документа			обработка документа		хранение документа
		ко-во экз.	должностные лица, ответственные за составление и согласование документа	должностные лица, подписывающие документ	срок подготовки (исполнения) документа	срок передачи в МКУ "Кингисеппский МЦУ" для обработки документа	Порядок представления документа	должностные лица, ответственные за проверку документа	срок педачи в обслуживаемые учреждения	должностные лица, ответственные за обработку документа	срок обработки документа	должностные лица, ответственные за хранение и передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7				8	9	10
72	Требования, Претензии	1	Обслуживаемое учреждение	руководитель учреждения	по мере необходимости	3 рабочих дня	По реестру передачи	Ответственный исполнитель МКУ "Кингисеппский МЦУ"		Ответственный исполнитель МКУ "Кингисеппский МЦУ"	3 рабочих дня	Ответственный исполнитель МКУ "Кингисеппский МЦУ"
73	Исковое заявление	1	Обслуживаемое учреждение	руководитель учреждения	по мере необходимости	3 рабочих дня	По реестру передачи	Ответственный исполнитель МКУ "Кингисеппский МЦУ"		Ответственный исполнитель МКУ "Кингисеппский МЦУ"	3 рабочих дня	Ответственный исполнитель МКУ "Кингисеппский МЦУ"