График документооборота и порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства финансов Чувашской Республики

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  п/п | Наименование документа | Код формы | Кто представляет | Кому представляет | Срок представления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  | 0504101 | Инвентариза-ционная комиссия Минфина Чувашии | Управление бюджетного учета и отчетности | В течение 1 рабочего дня с момента утверждения акта |
| 2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102 | Материально- ответственное лицо | Управление бюджетного учета и отчетности | В течение 1 рабочего дня с момента оформления накладной |
| 3 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104 | Комиссия по списанию имущества Минфина Чувашии | Управление бюджетного учета и отчетности | В течение 1 рабочего дня с момента утверждения акта |
| 4 | Требование-накладная | 0504204 | Материально- ответственное лицо | Управление бюджетного учета и отчетности | В течение 1 рабочего дня с момента оформления накладной |
| 5 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Материально- ответственное лицо | Управление бюджетного учета и отчетности | В течение 1 рабочего дня с момента утверждения ведомости |
| 6 | Счета (счета-фактуры) на приобретение товаров, оказание услуг и выполнение работ |  | Структурное подразделение  | Управление бюджетного учета и отчетности | В течение 3 рабочих дней с момента получения счета (счета-фактуры) |
| 7 | Акты выполненных работ (услуг), акт о приемке материалов, акт приема-передачи |  | Структурное подразделение  | Управление бюджетного учета и отчетности | В течение 3 рабочих дней с момента подписания акта |
| 8 | Табель учета использования рабочего времени | 0504421 | Структурное подразделение | Управление бюджетного учета и отчетности | 13 числа текущего месяца  |
| Структурное подразделение | Отдел кадровой политики и безопасности | 25 числа текущего месяца и в день увольнения сотрудника |
| Отдел кадровой политики и безопасности | Управление бюджетного учета и отчетности | До 27 числа текущего месяца и в день увольнения сотрудника |
| Табель учета использования рабочего времени за прошедший месяц (корректирующий) | 0504421 | Структурное подразделение | Отдел кадровой политики и безопасности | В следующем после отчетного месяце в день предоставления подтверждающего отсутствие документа |
| Отдел кадровой политики и безопасности | Управление бюджетного учета и отчетности | В следующем после отчетного месяце, не позднее следующего дня после представления структурным подразделением |
| 9 | Приказы по личному составу:- о приеме на работу |  | Отдел кадровой политики и безопасности | Управление бюджетного учета и отчетности | На следующий день после подписания приказа |
| 10 | - о назначении на должность |  | Отдел кадровой политики и безопасности | Управление бюджетного учета и отчетности | На следующий день после подписания приказа |
| 11 | - о прекращении (расторжении) трудового договора, служебного контракта (увольнении) |  | Отдел кадровой политики и безопасности  | Управление бюджетного учета и отчетности | Не позднее 1 рабочего дня до последнего рабочего дня сотрудника |
| 12 | - об установлении надбавок |  | Отдел кадровой политики и безопасности | Управление бюджетного учета и отчетности | На следующий день после подписания приказа |
| 13 | - об установлении оклада за классный чин |  | Отдел кадровой политики и безопасности | Управление бюджетного учета и отчетности | На следующий день после подписания приказа |
| 14 | Приказы о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска |  | Отдел кадровой политики и безопасности | Управление бюджетного учета и отчетности | Не менее чем за 12 дней до начала отпуска по государственным гражданским служащим и не менее, чем за 5 дней до начала отпуска по работникам |
| 15 | Приказ о командировке  |  | Управление государственного финансового контроля, отдел кадровой политики и безопасности | Управление бюджетного учета и отчетности | Не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки (за исключением незапланированных служебных командировок) |
| 16 | Авансовый отчет по командировке | 0504505 | Подотчетные лица | Управление бюджетного учета и отчетности | В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки |
| 17 | Авансовый отчет по хозяйственным расходам | 0504505 | Подотчетные лица | Управление бюджетного учета и отчетности | В течение 3 рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства |
| 18 | Служебная записка на получение денежных средств на командировочные расходы |  | Подотчетные лица | Управление бюджетного учета и отчетности | За 3 рабочих дня до получения денежных средств |
| 19 | Заявление подотчетного лица на выдачу наличных денежных средств на хозяйственно - операционные и командировочные расходы |  | Подотчетные лица | Управление бюджетного учета и отчетности | Не позднее, чем за 3 рабочих дня до получения денежных средств |
| 20 | Листки нетрудоспособности (на бумажном носителе) |  | Сотрудники  | Отдел кадровой политики и безопасности | На следующий день после закрытия листка нетрудоспособ-ности |
| Отдел кадровой политики и безопасности | Управление бюджетного учета и отчетности | По мере поступления, после закрытия табеля за отчетный месяц, вместе с табелем (корректирующим) |
|  | Листки нетрудоспособности (в электронном виде) |  | Сотрудники  | Управление бюджетного учета и отчетности | На следующий день после закрытия листка нетрудоспособ-ности |
| Управление бюджетного учета и отчетности | Отдел кадровой политики и безопасности | По мере поступления, после закрытия табеля за отчетный месяц, вместе с табелем (корректирующим) |
| 21 | Акт о вручении цветов |  | Сектор материального обеспечения и делопроизводства, организационный отдел | Управление бюджетного учета и отчетности | Не позднее следующего дня после вручения цветов |
| 22 | Реестр отправки корреспонденции (заказных писем и др.) |  | Сектор материального обеспечения и делопроизводства | Управление бюджетного учета и отчетности | Ежемесячно, по мере отправления корреспонденции |
| 23 | Акт о списании материальных запасов | 0504230 | Материально-ответственное (ответственное) лицо | Управление бюджетного учета и отчетности | На следующий день после утверждения акта |
| 24 | Договора (государственные контракты) на закупку товаров, работ, услуг, в том числе банковские гарантии |  | Структурные подразделения заказчики | Управление бюджетного учета и отчетности и отчетности | На следующий день после подписания договора (государственного контракта) |
| 25 | 2-НДФЛ, справка для расчета пособия по листам нетрудоспособности с предыдущего места работы |  | Вновь принятые (назначенные на должность) сотрудники | Управление бюджетного учета и отчетности | Не позднее 5 рабочих дней со дня приема на работу, назначения на должность |
| 26 | Заявления на налоговые вычеты с приложением подтверждающих документов |  | Сотрудники  | Управление бюджетного учета и отчетности | Ежегодно не позднее 20 января текущего года |
| 27 | Дефектный акт, установочный акт, акт об уничтожении печати (штампа) |  | Материально-ответственные (ответственные) лица | Управление бюджетного учета и отчетности | На следующий день после утверждения акта |
| 28  | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | Сектор материального обеспечения и делопроизводства | Управление бюджетного учета и отчетности | На следующий день после утверждения акта |
| 29 | Служебная записка о количестве дней неиспользованного отпуска по каждому работнику Министерства на последний день года |  | Отдел кадровой политики и безопасности | Управление бюджетного учета и отчетности | Не позднее последнего рабочего дня года |
| 30 | Справка о доходах физических лиц | 2-НДФЛ | Управление бюджетного учета и отчетности | По месту требования | По запросу |
| 31 | Справка о заработной плате |  | Управление бюджетного учета и отчетности | По месту требования | По запросу  |
| 32 | Извещение  | 0504805 | Материально-ответственные (ответственные) лица | Управление бюджетного учета и отчетности | На следующий день после подписания извещения |
| 33 | Документы по начислению доходов |  | Структурные подразделения, оформляющие соответствующие документы | Управление бюджетного учета и отчетности | По мере оформления документов |
| 34 | Акт проверки соответствия фактических показаний спидометра показаниям в путевом листе |  | Комиссия по проведению инвентаризации | Управление бюджетного учета и отчетности  | На следующий день после утверждения акта |
| 35 | Акт о результатах инвентаризации | ОКУД 0504835 | Комиссия по проведению инвентаризации | Управление бюджетного учета и отчетности  | В установленные приказом Министерства сроки |
| 36 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | ОКУД 0504082 | Комиссия по проведению инвентаризации | Управление бюджетного учета и отчетности  | В установленные приказом Министерства сроки |
| 37 | Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) | ОКУД 0504083 | Комиссия по проведению инвентаризации | Управление бюджетного учета и отчетности  | В установленные приказом Министерства сроки |
| 38 | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах | ОКУД 0504084 | Комиссия по проведению инвентаризации | Управление бюджетного учета и отчетности  | В установленные приказом Министерства сроки |
| 39 | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям | ОКУД 0504085 | Комиссия по проведению инвентаризации | Управление бюджетного учета и отчетности  | В установленные приказом Министерства сроки |
| 40 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | ОКУД 0504086 | Комиссия по проведению инвентаризации | Управление бюджетного учета и отчетности  | В установленные приказом Министерства сроки |
| 41 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | ОКУД 0504087 | Комиссия по проведению инвентаризации | Управление бюджетного учета и отчетности  | В установленные приказом Министерства сроки |
| 42 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | ОКУД 0504088 | Комиссия по проведению инвентаризации | Управление бюджетного учета и отчетности  | В установленные приказом Министерства сроки |
| 43 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | ОКУД 0504089 | Комиссия по проведению инвентаризации | Управление бюджетного учета и отчетности  | В установленные приказом Министерства сроки |
| 44 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | ОКУД 0504091 | Комиссия по проведению инвентаризации | Управление бюджетного учета и отчетности  | В установленные приказом Министерства сроки |
| 45 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | ОКУД 0504092 | Комиссия по проведению инвентаризации | Управление бюджетного учета и отчетности  | В установленные приказом Министерства сроки |
| 46 | Акт о результатах инвентаризации | ОКУД 0504835 | Комиссия по проведению инвентаризации | Управление бюджетного учета и отчетности  | В установленные приказом Министерства сроки |
| 47 | Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд |  | Администраторы закупок | Управление бюджетного учета и отчетности  | В течение 3 рабочих дней с даты объявления торгов |
| 48 | Реестр отправки поздравительных открыток |  | Сектор материального обеспечения и делопроизводства, организационный отдел | Управление бюджетного учета и отчетности | Ежемесячно, по мере отправления корреспонденции |
| 49 | Реестр платежных документов |  | Операционный отдел Управления казначейства | Управление бюджетного учета и отчетности  | В течение 1 рабочего дня с момента подписания |
| 50 | Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа по счету № \_\_\_\_\_\_ |  | Операционный отдел Управления казначейства | Управление бюджетного учета и отчетности  | В течение 1 рабочего дня с момента подписания |
| 51 | Почтовые марки |  | Управление бюджетного учета и отчетности и отчетности | Сектор материального обеспечения и делопроизводства | По запросу |
| 52 | Акт о вручении (награждении, дарении) ценных подарков и сувениров |  | Сектор материального обеспечения и делопроизводства, Управление казначейства  | Управление бюджетного учета и отчетности  | В течение 1 рабочего дня с момента подписания |
| 53 | Отчет об использовании бланков трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки |  | Отдел кадровой политики и безопасности | Управление бюджетного учета и отчетности | ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 54 | Акт о списании бланков строгой отчетности | 0504816 | Отдел кадровой политики и безопасности | Управление бюджетного учета и отчетности | На следующий день после подписания  |
| 55 | Отрывная часть доверенности на получение материальных ценностей с отметкой поставщика |  | Подотчетное лицо | Управление бюджетного учета и отчетности | На следующий день после получения материальных ценностей |
| 56 | Акты сверки по полученным и предоставленным бюджетным кредитам |  | Отдел государственного долга, инвестиций и финансовой политики | Управление бюджетного учета и отчетности | На следующий день после получения материальных ценностей |
| 57 | Заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов |  | Материально-ответственные (ответственные) лица | Комиссия по списанию имущества | На следующий день после получения заключения |
| 58 | Документы, подтверждающие оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств). |  | Материально-ответственные (ответственные) лица | Комиссия по списанию имущества | На следующий день после получения документов |