Приложение № 1

к Учетной политике Полномочного представительства Чувашской Республики при

Президенте Российской Федерации

**ПОРЯДОК И СРОКИ**

**передачи первичных учетных документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности для отражения в бухгалтерском учете**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование первичного учетного документа | Лицо, ответственное за предоставление первичного учетного документа | Срок представления первичного учетного документа в отдел бухгалтерского учета и отчетности |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| Табель учета использования рабочего времени\*\* | консультант управления государственной гражданской службы, правового обеспечения и делами\*\*\* | за 1 половину месяца - не позднее 14 числа текущего месяца;  за 2 половину месяца - не позднее 26 числа текущего месяца;  уточненный, при увольнении сотрудника – в день подписания |
| Листок нетрудоспособности\*\* | консультант управления государственной гражданской службы, правового обеспечения и делами\*\*\* | по мере поступления |
| Копии кадровых приказов, приказов о предоставлении отпуска, распоряжений о направлении в командировку, приказов о выплатах премий и т.п.\*  Копии протоколов заседаний комиссии по оценке достижения специфических показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, комиссии по установлению стажа \* | консультант управления государственной гражданской службы, правового обеспечения и делами\*\*\*  консультант управления государственной гражданской службы, правового обеспечения и делами\*\*\* | не позднее 1 дня после подписания  не позднее 1 дня после подписания |
| Копии документов (паспорта, СНИЛС, военного билета, диплома), справок с прежнего места работы\* | консультант управления государственной гражданской службы, правового обеспечения и делами\*\*\* | одновременно с приказами о назначении, приеме на работу |
| Копии договоров, государственных контрактов на закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд\*  Копии банковских гарантий\* | начальник управления государственной гражданской службы, правового обеспечения и делами\*\*\*  начальник управления государственной гражданской службы, правового обеспечения и делами\*\*\* | в течение 1 дня после подписания  в день поступления |
| Счета, счета-фактуры, накладные, акты об оказанных услугах (выполненных работах) и иные первичные документы\*\*  Акты сверки\*\* | заведующий хозяйством\*\*\*  начальник управления государственной гражданской службы, правового обеспечения и делами\*\*\* | в день подписания  по мере поступления, подписания |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акты о списании материальных запасов**,** акты установки (замены) расходных материалов, комплектующих запасных частей на основные средства, акты установки (замены) запасных частей, использования расходных материалов на автомобиль, акты технического осмотра материальных ценностей, реестр на списание материальных ценностей к почтовым отправлениям (поздравительных открыток, вкладышей к ним, немаркированных конвертов, маркированных конвертов, почтовых марок), иные акты\*\* | материально ответственное лицо | по мере оформления |
| Заявки о потребности в денежных средствах для составления бюджетной сметы на очередной год, предложения для внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств текущего года \* | структурные подразделения | по потребности |
| Авансовые отчеты о расходах, связанных со служебными командировками\*\* | подотчетные лица | в течение 3 рабочих дней после утверждения руководителем |
| Авансовые отчеты о расходах на хозяйственные нужды\*\* | подотчетные лица |
| Письма, поручения, запросы, требования, заявления, справки, иные документы\* | ответственные лица структурных подразделений | по мере поступления (формирования) |

\* сканы документов отправляются ответственными лицами электронно

\*\*сканы документов отправляются ответственными лицами электронно с последующим представлением оригиналов

\*\*\*в случае отсутствия ответственного лица – сотрудник, исполняющий указанные обязанности

Примечание: При поступлении первичных учетных документов (сканов, оригиналов) с нарушением установленных сроков представления, отделом бухгалтерского учета и отчетности проставляется отметка о дате его получения.