Приложение № 11

к приказу

Уральской транспортной прокуратуры

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ОТДЕЛа ПТФБУиО   
УАЛЬСКОЙ ТРАНСПОРТНОЙ ПРОКУРАТУРЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Номер**  **формы** | **Создание документа** | | | **Обработка** | |
| **Ответственный за оформление**  **документов** | **Срок сдачи в ОПТФБУиО, выдача из ОПТФБУиО исполнителю** | | **Исполнитель** | **Срок исполнения** |
| **1. Основная деятельность** | | | | | | |
| 1.Приказы о приеме и перемещении |  | Отдел кадров | В течение  2-3 дней | | Специалист  ОПТФБУиО | В сроки начисления зарплаты |
| 2. Табель учета использования рабочего времени | 0504421 | Лица, назначенные приказом по учреждению | До 12 числа на аванс, до 23числа за текущий месяц.При совпадении дней представления табеля с выходными или нерабочими праздничными днями представлять накануне этих дней | | Специалист  ОПТФБУиО | 3-6 дней |
| 3. Приказ о предоставлении отпуска, увольнении | Записка –расчет ф.0504425 | Отдел кадров | За шесть дней до отпуска (увольнения) | | Специалист ОПТФБУиО | За 3 дня до отпуска  (увольнения) |
| 4. Больничные листы по временной нетрудоспособности |  | Отдел кадров | В течение  2-3 дней | | Специалист ОПТФБУиО | В сроки начисления зарплаты |
| 5. Справки  о з/пл. | 2-НДФЛ  (1175018),  ф. 182-н | Специалист  ОПТФБУиО |  | | Специалист  ОПТФБУиО | 3 дня |
| 6. Отчеты в пенсионный фонд | СЗВ-М  СЗВ-стаж (ф.ОДВ-1) | Специалист  ОПТФБУиО |  | | Специалист  ОПТФБУиО | до 15 числа месяца, следующим за отчетным  ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным |
| 7.Отчет в соцстрах | 4-ФСС  П-ОВЭД | Специалист  ОПТФБУиО |  | | Специалист  ОПТФБУиО | Ежеквартально, до 25 числа месяца,  следующего за отчетным кварталом;  ежегодно, до 15 апреля года, следующего за отчетным |
| 8. Отчеты в органы статистики | П-4  Ф-1Т(ГС)  П-2  11-Краткая  п-2(Инвест) | Специалист  ОПТФБУиО |  | | Специалист  ОПТФБУиО | Не позднее установлен  ных законодательством сроков |
| 9. Отчеты в налоговые органы | РСВ (ф. 1151111)  6-НДФЛ  2-НДФЛ | Специалист  ОПТФБУиО |  | | Специалист  ОПТФБУиО | Не позднее установленных законодательством сроков |
| 10. Декларация по  земельному налогу, налогу на имущество, транспортному налогу, НДС, прибыли | 1152026  1153005  1152004 | Специалист  ОПТФБУиО |  | | Специалист  ОПТФБУиО | Не позднее установленных законодательством сроков |
| 11.Отчет о принятых обязательствах по фонду оплаты труда | Обяз по ФОТ | Специалист  ОПТФБУиО |  | | Специалист  ОПТФБУиО | Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным |
| 12.Сведения о численности работников |  | Специалист  ОПТФБУиО |  | | Специалист  ОПТФБУиО | Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным |
| 13.Сведения по страховым взносам |  | Специалист  ОПТФБУиО |  | | Специалист  ОПТФБУиО | Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным |
| **2.Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции** | | | | | | |
| 1.Заявка на кассовый расход,  заявка на возврат | 0531801  0531803 | Специалист  ОПТФБУиО | |  | Специалист  ОПТФБУиО | По мере потребности |
| 2.Выписка из лицевого счета получателя средств федерального бюджета,  Приложение к выписке | 0531759 (0531716),  0531778 | Специалист  ОПТФБУиО | |  | Специалист  ОПТФБУиО | По факту наличия |
| 3.РКО | КО-2 | Специалист  ОПТФБУиО | |  | Специалист  ОПТФБУиО | ежедневно |
| 4.ПКО | КО-1 | Специалист  ОПТФБУиО | |  | Специалист  ОПТФБУиО | ежедневно |
| 5.Заявление на получение денег на командировочные расходы |  | Лица, направляемые в командировку | | За 5 дня до получения денежных средств | Специалист  ОПТФБУиО | 5 дней |
| 6.Заявление на получение денег на хозяйственные нужды |  | Лица, имеющие договор о полной материальной ответственности | | За 3 дня до получения денежных средств | Специалист  ОПТФБУиО | 1 день |
| 7.Авансовые отчеты | 0504049 | Подотчетные лица | | В течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки,30-ти дней после получения аванса на хозяйственные нужды. | Специалист ОПТФБУиО | По мере поступления |
| 8.Документы по компенсации расходов (ПФО, заявления, чеки, квитанции и другие подтверждающие документы) |  | Сотрудники | | После произведенных расходов | Специалист ОПТФБУиО | По мере поступления |
| 9.Кассовая книга | 0504514 | Специалист ОПТФБУиО | | По мере формирования кассовых документов | Начальник ОПТФБУиО | По мере потребности |
| 10.Жунал регистрации приходных и расходных ордеров | 0310003 | Специалист ОПТФБУиО | | По мере формирования кассовых документов | Специалист ОПТФБУиО | По мере потребности |
| **3.Расчеты по товарно-материальным ценностям** | | | | | | |
| 1. Акт (накладная) о приеме-передаче объектов нефинансовых активов приобретенных у поставщиков,  Отчет выданных материальных ценностей на нужды в структурные подразделения | 0504101  0504102 | Специалисты ОМТОЭЗиТ | | В течении 3-х дней после оформления актов  15,30 числа каждого месяца | Специалист ОПТФБУиО | 3 дня |
| 2.Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, ведомости на выдачу материальных ценностей | 0504102  0504210 | Материально ответственные лица | | В течении 10-и дней после оформления разнарядки | Специалист ОПТФБУиО | 3 дня |
| 3.Акт о списании объектов нефинансовых активов | 0504104 | МОЛ,  Специалист  ОПТФБУиО | | По мере поступления рапортов на списание с приложением заключения Специалиста | Специалист ОПТФБУиО | 5 дней |
| 4.Требование-накладная | 0504204 | МОЛ, Специалист  ОПТФБУиО | | По мере поступления распорядительного документа, форменное обмундирование при поступлении в прокуратуру | Специалист ОПТФБУиО | 3 день  Согласно утвержденного графика |
| 5.Акты о списании материальных запасов,  ведомость выдачи материалов на нужды учреждения | 0504230  0504210 | МОЛ | | В течение 10 дней после раздачи сотрудникам расходных материалов, установке зап.частей | Специалист  ОПТФБУиО | 3 дня |
| 6.Отчет о работе автотранспорта (с путевыми листами) |  | Специалист  ОМТОЭЗиТ | | 1 числа месяца, следующего за отчетным | Специалист  ОПТФБУиО | 3 дня |
| 7.Составление ведомости выдачи материалов на нужды учреждения | 0504210 | Специалист  ОМТОЭЗиТ | | По мере поступления распорядительного документа | Специалист  ОПТФБУиО | 3 дня |
| **4.Расчеты с поставщиками и подрядчиками** | | | | | | |
| 1.Накладные,  счета - фактуры |  | Материально ответственное лицо | | В течение 2-3 дней | Специалист  ОПТФБУиО | По мере поступления |
| 2.Счета-фактуры, акты, УПД по коммунальным услугам |  | Отдел МТО, прокуроры районов | | 3-10 числа месяца следующего за отчетным | Специалист  ОПТФБУиО | По мере поступления |
| 3.Акты выполненных работ по строительству  ф. КС-2,  ф. КС-3 | 0322005  0322001 | Специалист  ОМТОЭЗиТ | | 2-3 дня после утверждения руководителем акта | Специалист  ОПТФБУиО | По мере поступления |
| 4.Акты сверки взаиморасчетов |  | Специалист  ОПТФБУиО | | 1 раз в год, при необходимости - ежеквартально | Специалист  ОПТФБУиО | По мере поступления 2-3 дня |
| 5.Договоры и дополнительные соглашения |  | Специалист  ОМТОЭЗиТ | | В течении 3-х дней после подписания | Специалист  ОПТФБУиО | В течении срока действия договора |
| 6.Регистрация контрактов на поставку продукции, работ и услуг за счет средств федерального бюджета в органах федерального казначейства |  | Специалист  ОМТОЭЗиТ | |  | Специалист  ОПТФБУиО | В течении 6-х дней после заключения |
| 7.Размещение информации об исполнении государственных контрактов на поставку продукции, работ и услуг за счет средств федерального бюджета |  | Специалисты ОМТОЭЗиТ | |  | Специалисты ОМТОЭЗиТ | В течении 5 дней после оплаты |
| 8.Размещение отчетов с приложением необходимых документов об исполнении государственных контрактов на поставку продукции, работ и услуг за счет средств федерального бюджета |  | Специалисты ОМТОЭЗиТ | |  | Специалисты ОМТОЭЗиТ | В течении 7 дней после оплаты |