# Приложение 1

# к распоряжению

# Администрации города

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

# График документооборота

# с перечнем должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов,

# по функциям комитета культуры, управления физической культуры и спорта,

# отдела молодёжной политики с особым порядком подписи

1. Первичные учетные документы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Ответственные за подготовку, достоверность и своевременное представление документа | Право подписи и полномочия лиц,  которым предоставлено право подписи | | Срок составления  и представления  в МКУ «ЦООД»)\* |
| полномочия | должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Оплата труда, расчеты с физическими лицами | | | | | |
| 1 | Приказ о назначении  и выплате стипендии учащимся муниципальных учреждений осуществляющих образовательную деятельность в сферах культуры, физической культуры и спорта | ответственный работник структурного подразделения | подпись | руководитель ответственного структурного подразделения | за 1 полугодие –  до 31 июля следующего полугодия,  за 2 полугодие –  до 30 ноября текущего полугодия |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Финансирование, банковские операции | | | | | |
| 2 | Заявка на оплату расходов  по перечислениюстипендии на выплату учащимся муниципальных учреждений осуществляющих образовательную деятельность в сферах культуры, физической культуры и спорта | ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | первая подпись (ЭП) | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | за 1 полугодие –  не позднее 11.00  25 августа;  за 2 полугодие –  не позднее 11.00  20 декабря |
| вторая подпись (ЭП) | начальник УБУиО –  главный бухгалтер,  заместитель начальника УБУиО - заместитель главного бухгалтера,  заместитель начальника УБУиО |
| проверка | главный бухгалтер  МКУ «ЦООД» |
| 3 | Соглашение о предоставлении субсидии на выполнение муниципальных заданий, иные цели и капитальные  вложения (в форме  ЭД в подсистеме  «АЦК-Финансы») | ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | подпись (ЭП) | начальник УБУиО - главный бухгалтер,  заместитель начальника УБУиО - заместитель главного бухгалтера,  заместитель начальника УБУиО | по мере необходимости, ежедневно до 11.00 |
| 4 | Копия соглашения о предоставлении субсидии на выполнение муниципальных  заданий, иные цели и капитальные  вложения | ответственный работник структурного подразделения | предоставление | руководитель ответственного структурного подразделения | не позднее двух рабочих дней после подписания представляется заверенная копия |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ, оказанием  услуг коммерческим (некоммерческим) организациям  (в форме ЭД в подсистеме  «АЦК-Финансы») | ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | подпись (ЭП) | начальник УБУиО - главный бухгалтер,  заместитель начальника УБУиО - заместитель главного бухгалтера подразделения,  заместитель начальника УБУиО | по мере необходимости, ежедневно до 11.00 |
| 6 | Копия соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг коммерческим (некоммерческим) организациям | ответственный работник структурного подразделения | предоставление | руководитель ответственного  структурного  подразделения | не позднее двух рабочих дней после подписания представляется заверенная копия |
| 7 | Сведения об операциях с целевыми субсидиями (в форме  ЭД в подсистеме  «АЦК-Финансы» | ответственный работник  МКУ «ЦООД» | подпись (ЭП) | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | по мере необходимости, ежедневно до 11.00 |
| проверка | главный бухгалтер  МКУ «ЦООД» |
| 8 | Сведения о принятом бюджетном обязательстве, возникшее из муниципального контракта, договора  на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг за счет средств бюджета (в форме ЭД в подсистеме  «АЦК-Финансы» выгруженного в форме ЭД из подсистемы «АЦК-Муниципальный заказ») | ответственный работник  МКУ «ЦООД» | подпись (ЭП) в подсистеме «АЦК-Финансы» | начальник УБУиО –  главный бухгалтер,  заместитель начальника УБУиО - заместитель главного бухгалтера,  заместитель начальника УБУиО | в течение шести рабочих дней  с даты подписания |
| проверка | главный бухгалтер  МКУ «ЦООД» |
| 9 | Сведения о принятом бюджетном обязательстве, возникшее  из соглашения  (в форме ЭД  в подсистеме  «АЦК-Финансы») | ответственный работник  МКУ «ЦООД» | подпись (ЭП)  в подсистеме «АЦК-Финансы» | начальник УБУиО - главный бухгалтер,  заместитель начальника УБУиО - заместитель главного бухгалтера,  заместитель начальника УБУиО | в течение шести рабочих дней  с даты подписания |
| проверка | главный бухгалтер  МКУ «ЦООД» |
| 10 | Уведомление об уточнении платежа по произведенным кассовым выплатам (ф. 0504823) | ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | первая подпись | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | по мере необходимости |
| вторая подпись | начальник УБУиО - главный бухгалтер,  заместитель начальника УБУиО - заместитель главного бухгалтера,  заместитель начальника УБУиО |
| проверка | главный бухгалтер  МКУ «ЦООД» |
| Учет обязательств, нефинансовых активов | | | | | |
| 11 | Доверенность на получение материальных ценностей (ф. 0315002) | ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | первая подпись | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | по мере необходимости |
| вторая подпись | начальник УБУиО - главный бухгалтер,  заместитель начальника УБУиО - заместитель главного бухгалтера,  заместитель начальника УБУиО |
| 12 | Товарная накладная на получение материальных ценностей (ф. 0330212) | работник, которому выдана доверенность | подпись в получении | работник, которому  выдана доверенность | в день получения товара либо в течение  10 рабочих дней по возвращению из служебной командировки  при получении материальных ценностей за пределами города Сургута |
| 13 | Извещение (передача материальных ценностей)  (ф. 0504805) | ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | первая подпись | заместитель Главы города, курирующий социальную сферу, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | в течение трех рабочих дней после получения доверенности и накладной |
| вторая подпись | начальник УБУиО - главный бухгалтер,  заместитель начальника УБУиО - заместитель главного бухгалтера,  заместитель начальника УБУиО |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | составление | ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» |  |
| 14 | Извещение  (ф. 0504805) | ответственный работник (бухгалтер)  МКУ «ЦООД» | первая подпись | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета  и финансов | до 12 января года, следующего за отчетным |
| вторая подпись | начальник УБУиО - главный бухгалтер,  заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера |
| составление | ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» |
| 15 | Акт приема-передачи материальных ценностей (ф. 0504220) | работник, которому выдана доверенность | первая подпись | заместитель Главы города, курирующий социальную сферу, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | в течение трех рабочих дней после получения доверенности и накладной |
| вторая подпись | начальник УБУиО - главный бухгалтер,  заместитель начальника УБУиО - заместитель главного бухгалтера,  заместитель начальника УБУиО |
| 16 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) | ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» − подготовка;  материально ответственное лицо, руководитель ответственного структурного подразделения − достоверность и своевременное предоставление | утверждение | заместитель Главы города, курирующий социальную сферу, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | ежемесячно  до 15 числа текущего месяца  и 01 числа месяца, следующего за отчетным |
| заключение  по списанию | комиссия:  - руководитель/заместитель руководителя,  - специалисты ответственных структурных подразделений,  - материально ответственное лицо |
| отметка бухгалтерии | начальник УБУиО - главный бухгалтер,  заместитель начальника УБУиО - заместитель главного бухгалтера |
| 17 | Отчет об использовании финансового обеспечения на выполнение муниципального задания, иные цели и капитальные вложения | руководитель ответственного структурного подразделения | утверждение | руководитель ответственного структурного подразделения | в соответствии с условиями заключенных соглашений о предоставлении финансового обеспечения |
| проверка | ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» |
| 18 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | ответственный исполнитель − заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦООД»,  исполнитель − ответственный работник (бухгалтер)  МКУ «ЦООД» | отметка о принятии к учету | главный бухгалтер  МКУ «ЦООД» | по мере необходимости |
| проверка | заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦООД» |
| составление | ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» |
| 19 | Отчет о достижении целевых показателей, не связанных с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания | ответственный работник муниципального бюджетного учреждения (далее – МБУ), муниципального автономного учреждения (далее – МАУ) | согласование | руководитель ответственного структурного подразделения | в соответствии с условиями заключенных соглашений о предоставлении субсидии |
| проверка | ответственный работник МКУ «ЦООД» |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 | Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) | бухгалтер (специалист)  МКУ «ЦООД» | подпись | материально ответственное лицо | по мере необходимости |
| 21 | Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | бухгалтер (специалист)  МКУ «ЦООД» | подпись | материально ответственное лицо | по мере необходимости |
| 22 | Сведения о выявленных нарушениях, подлежащих перечислению  в доход бюджета  города МБУ и МАУ | ответственный работник контрольно-ревизионного управления | подпись  (в том числе ЭП) | начальник контрольно-ревизионного управления, исполнитель | в сроки, установленные подпунктом 1.26  пункта 1 распоряжения |
| 23 | Сведения о размере платы  по соглашениям  об установлении сервитута по МБУ, МАУ | бухгалтер (специалист)  МКУ «ЦООД» | исполнитель | главный бухгалтер  МКУ «ЦООД»,  ответственный работник  (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | ежемесячно  до 12 числа  следующего месяца |
| 24 | Отчет о выполнении муниципального задания | ответственный  работник МБУ, МАУ | согласование | руководитель ответственного структурного подразделения | ежеквартально,  в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным |
| проверка | ответственный работник МКУ «ЦООД» |

2. Регистры бухгалтерского учета

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа, операции | Исполнитель | | Должностные лица, подписывающие документ | | | Срок составления¹ |
| полномочия | должность | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | | 6 |
| 1 | Регистры аналитического учета | бухгалтер (специалист)  МКУ «ЦООД» | | подпись | главный бухгалтер  МКУ «ЦООД» | | до 15 числа месяца, следующего за отчетным |
| составление | бухгалтер (специалист)  МКУ «ЦООД» | |
| 2 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | бухгалтер (специалист)  МКУ «ЦООД» | | составление | бухгалтер (специалист)  МКУ «ЦООД» | | до 15 числа месяца, следующего за отчетным |
| проверка | главный бухгалтер  МКУ «ЦООД» | |
| сверка | материально ответственное лицо | |
| 3 | Акты сверок расчетов с поставщиками, подрядчиками, получателями субсидий | | бухгалтер (специалист)  МКУ «ЦООД» | подпись | главный бухгалтер  МКУ «ЦООД» | по мере необходимости | |
| составление | бухгалтер (специалист)  МКУ «ЦООД» |

Примечание: \* – для исполнителя – бухгалтер (специалист) МКУ «ЦООД», указан срок представления начальнику УБУиО – главному бухгалтеру Администрации города, заместителю начальника УБУиО – заместителю главного бухгалтера.