

График документооборота

Наименование документа	Сроки предоставления документов в централизованную бухгалтерию	Ответственный за оформление и предоставление документа	Ответственный за приемку и обработку документа	Срок исполнения документа	Сроки передачи документов в подведомственные учреждения	Сроки сдачи документов в архив
1	2	3	4	5	6	7
Счета на оплату	На следующий день после выписки счета	Руководитель учреждения	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	В течении 5-ти рабочих дней после получения счета		В конце года
Заявления на выдачу денег под отчет	До 25 числа ежемесячно	Руководитель учреждения	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	До 5-го числа ежемесячно		В конце года
Авансовые отчеты	В 5-тидневный срок со дня получения	Руководитель учреждения	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	В течении 5-ти рабочих дней после получения счета		В конце года
Приказ о приеме на работу сотрудников учреждений	В 3-х дневный срок со дня приема	Руководитель учреждения	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	18-24 число каждого месяца		В конце года
Табель учета рабочего времени	Индивидуально	Руководитель учреждения	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	18-24 число каждого месяца	15-20 число каждого месяца	В конце года
Листки нетрудоспособности	В 3-х дневный срок со дня предоставления	Руководитель учреждения	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	18-24 число каждого месяца		В конце года
Заявление на перечисление заработной платы	По мере оформления	Сотрудники учреждения	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	По мере поступления		В конце года
Приказ на перевод работника на другую работу	При переводе работника	Руководитель учреждения	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	По мере поступления		В конце года

Приказ о предоставлении отпуска	Не позднее, чем за 3 дня до его начала	Руководитель учреждения	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	По мере поступления		В конце года
Приказ о поощрении сотрудников	18-23 число каждого месяца	Руководитель учреждения	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	По мере поступления		В конце года
Ведомости на выдачу МЗ, акты списания, накладные	Ежемесячно	Заместитель руководитель учреждения по административно-хозяйственной деятельности	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Ежемесячно		В конце года
Акты списания ОС	Ежемесячно	Заместитель руководитель учреждения по административно-хозяйственной деятельности	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	После поступления приказа		В конце года
Акты приемки, акты формы ОС-1, ОС-3, договора пожертвования, накладные, извещения	Ежемесячно	Заместитель руководителей учреждения по административно-хозяйственной деятельности	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Ежемесячно		В конце года
Акты списания, накладные, ведомости, извещения по операциям на забалансовых счетах	Ежемесячно	Заместитель руководитель учреждения по административно-хозяйственной деятельности	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Ежемесячно		В конце года
Инвентаризационные описи, протоколы, акты	По мере проведения инвентаризаций	Заместитель руководитель учреждения по административно-	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	по мере проведения инвентаризаций		В конце года

		хозяйственной деятельности				
Приказы на проведение инвентаризаций, списания и поступления нефинансовых активов	По мере проведения мероприятий	Руководитель учреждения	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	По мере проведения мероприятий		В конце года
Счета-фактуры	Ежемесячно до 5 числа	Руководитель учреждения	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	В течении 3-х рабочих дней после получения		В конце года
Акты выполненных работ	На следующий день после подписания акта подрядчиком	Руководитель учреждения	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	В течении 5-ти рабочих дней после получения акта		В конце года
Сдача наличности	В день приема	Руководитель (специалисты) учреждения	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	В день приема		В конце года
Муниципальные контракты, договора	На следующий день подписания договора	Руководитель Учреждения	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	По договору		В конце года

1 Распределение функций и обязанностей является типовым и актуализируется по мере производственной необходимости.

2 Перечень является открытым и актуализируется по мере производственной необходимости.