

График документооборота между отделом экономики и бухгалтерского учета и обслуживающим учреждением по бюджетному учету МБУ "КФСК"

№ п/п	Наименование документа	кол.экз	создание документа				проверка документов			обработка документов		
			Должностные лица ,ответственные за составление и согласование документа	Должностные лица ,подписывающие документ	срок подготовки(исполнения )документа	срок передачи в отдел экономики и бух.учета для обработки документа	порядок предоставления документа	должностные лица - ответственные за проверку данных документов	срок передачи документов	должностные лица - ответственные за обработку данных документов	срок обработки документов	хранение документов
1.	Документы на оплату услуг,работ и др.(счет,счет фактура, акт.товарная накладная )	1	обслуживаемое учреждение	руководитель учреждения ,либо лицо его замещающее,наделенное правом подписи платежных документов	не позднее срока установленного контрактом	3 рабочих дня	счет должен быть подписан руководителем ,акт.тов.накладная должны подписаны с гл.бухгалтер требованиями законодательства по заполнению данных форм ,передача производится по месту назначения	ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	
2.	Приходный, расходный кассовый ордер	1	отдел экономики	руководитель учреждения ,либо лицо его замещающее,наделенное правом подписи платежных документов	в момент оприходования и выдачи денежных средств	3 рабочих дня	в соответствии с требованиями законодательства РФ	ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	
3.	Акт о приеме передачи объектов нефинансовых активов	1	обслуживаемое учреждение	руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения ,МОЛ	в момент приема - передачи нефинансовых активов	3 рабочих дня	с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов .в случае отнесения в ОЦИ-письмо в КУММ"О включении в перечень особо-ценного имущества "	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	

4	накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов	обслуживаемое учреждение	руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения ,МОЛ	в момент приема - передачи нефинансовых активов	3 рабочих дня	по реестру передачи документов	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
5.	акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	обслуживаемое учреждение	руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения ,МОЛ	в момент списания нефинансовых активов	3 рабочих дня	с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в случае отнесения в ОЦД-письмо в КУМИ"Об исключении из перечня особо-ценного имущества " По реестру	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
6.	акт о списании транспортного средства	обслуживаемое учреждение	руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения ,МОЛ	в момент списания нефинансовых активов	3 рабочих дня	с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в случае отнесения в ОЦД-письмо в КУМИ"Об исключении из перечня особо-ценного имущества " По реестру	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
7.	акт о списании мягкого хозяйственного инвентаря	обслуживаемое учреждение	руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения ,МОЛ	в момент списания инвентаря	3 рабочих дня	с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов .По реестру передачи документов.	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
8.	акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	обслуживаемое учреждение	руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения ,МОЛ	в момент списания объектов библиотечного фонда	3 рабочих дня	с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в случае отнесения в ОЦД-письмо в КУМИ"Об исключении из перечня особо-ценного имущества " По реестру	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер

9.	ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	обслуживаемое учреждение	утверждает руководитель учреждения, исполняет МОЛ	в момент выдачи материальных ценностей	3 рабочих дня	ответственный - ведущий бухгалтер	ответственный - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный - ведущий бухгалтер
10.	акт приемки материалов (материальных ценностей)	1	обслуживаемое учреждение	руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения, МОЛ	в момент приемки материальных ценностей	3 рабочих дня	ответственный - ведущий бухгалтер	ответственный - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный - ведущий бухгалтер
11.	акт о списании бланков строгой отчетности	1	обслуживаемое учреждение	руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения, МОЛ	в момент списания бланков строгой отчетности	3 рабочих дня	ответственный - ведущий бухгалтер	ответственный - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный - ведущий бухгалтер
12.	книга учета материальных ценностей	1	обслуживаемое учреждение	обслуживаемое учреждение	в момент поступления и выбытия материальных ценностей	-	-	МОЛ обслуживаемого учреждения	-	МОЛ обслуживаемого учреждения
13.	книга учета бланков строгой отчетности	1	обслуживаемое учреждение	руководитель обслуживаемого учреждения, МОЛ	в момент поступления и выбытия бланков строгой отчетности	-	-	МОЛ обслуживаемого учреждения	-	МОЛ обслуживаемого учреждения
14.	бухгалтерская (бюджетная) статистическая отчетность	1	ответственный - исполнитель - отдел экономики и бухгалтерского учета	по договору	в соответствии с законодательством РФ	-	главный бухгалтер	ответственный исполнитель	-	ответственный исполнитель
15.	Главная книга	1	заместитель главного бухгалтера	ответственный исполнитель, главный бухгалтер	не позднее 15 числа следующего за отчетным месяцем	-	Главный бухгалтер	ответственный - ведущий бухгалтер	-	заместитель главного бухгалтера
16.	журнал операций	1	ответственный - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель, главный бухгалтер	не позднее 15 числа следующего за отчетным месяцем	-	Главный бухгалтер	ответственный - ведущий бухгалтер	-	ответственный - ведущий бухгалтер

17.	решение о командировании на территории РФ (Форма 0504512)	1	обслуживаемое учреждение	утверждает руководитель учреждения руководитель структурного подразделения при необходимости)подотчетное лицо	не позднее ,чем за 5 рабочих дней до отъезда работника в командировку	3 рабочих дня	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
18.	отчет о расходах в командировку на территории РФ(форма 0504520 )	1	подотчетное лицо	утверждает руководитель учреждения руководитель структурного подразделения при необходимости)подотчетное лицо	в течении 3 рабочих дней после возвращения из командировки	3 рабочих дня	с приложением документов по отчету	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
19.	заявка -обоснование закупки товаров ,работ,услуг ( форма 0504518)	1	обслуживаемое учреждение	руководитель учреждения ,специалист по закупкам	3 рабочих дня	3 рабочих дня		ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	специалист по закупкам	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
20	инвентарная карточка учета нефинансовых активов(форма 0504031),инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (форма 0504032)	1	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	в день постановки на учет основных средств,внесение изменений при выбытии,ежегодно на последний рабочий день года ,со сведениями о начисленной амортизации			ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер		ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
21	инвентаризационная (сличительная ведомость)по объектам нефинансовых активов (форма 0504087) в части нефинансовых активов	1	инвентаризационная комиссия ,МОЛ,обслуживаемого учреждения	инвентаризационная комиссия ,МОЛ,обслуживаемого учреждения	в сроки проведения инвентаризации,установленные приказом	3 рабочих дня	по реестру передачи документов	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	в течении отчетного месяца	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
22	акт о результатах инвентаризации (форма 0504835) в части нефинансовых активов	1	инвентаризационная комиссия обслуживаемого учреждения	руководитель и инвентаризационная комиссия обслуживаемого учреждения	по окончании проведения инвентаризации,но не позднее срока,установленного приказом о проведении инвентаризации.		по требованию	инвентаризационная комиссия привлечением ведущего бухгалтера		ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер



33	исполнительные документы (исполнительные листы, решения судов )	1	руководитель обслуживаемого учреждения	руководитель обслуживаемого учреждения	по мере необходимости	3 рабочих дня	по реестру передачи документов	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате
----	---	---	--	--	-----------------------	---------------	--------------------------------	--	--	--

Исполнитель:

Н.П.Круглова