

**График документооборота  
между учреждением и централизованной бухгалтерией**

№ № п/п	Наименование документа	Создание документа		Обработка		Примечание
		ответственный за оформление	сроки сдачи (выдачи) в (из) бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7
<b>планирование и отчетность</b>						
1	Проект плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД). Проект муниципального задания.	Руководитель бюджетного (автономного) учреждения или лицо, имеющее на это полномочие	До 15 сентября текущего года на следующий финансовый год	экономист ФЭО	В сроки доведенные финансовым управлением.	Предоставляется с приложением расшифровок по планируемым подстатьям бюджетной классификации, графиков очередных и учебных отпусков работников, информации планируемой аттестации работников и т.п. документов по каждой планируемой позиции
2	Изменения и дополнения в ПФХД, муниципальные задания, Перечень целевых субсидий, Сведения об операциях с целевыми субсидиями	Экономист	В течение 15-ти дней с момента принятия решения о внесении изменений и дополнений в документы	экономист ФЭО	В течение 15-ти дней с момента принятия решения о внесении изменений и дополнений в документы	По истечении срока исполнения подписанные документы передаются: руководителю учреждения, учредителю, Финансовому управлению города, Отделу № 4 УФК по Красноярскому краю. После подписания документы размещаются в сети "Интернет" в течении 5-ти дней (ответственный - руководитель учреждения). Внесение изменений и дополнений в ПФХД, не связанных с решениями Дивногорского городского Совета депутатов, допускается не чаще чем один раз в квартал.
3	Отношение на корректировку плановых ассигнований	Руководитель учреждения или лицо, имеющее на это полномочия	1 раз в месяц	экономист ФЭО	До 3-х рабочих дней, в зависимости от объема корректировки.	Предоставляется с подробным обоснованием о необходимости проведения данной корректировки.
4	Анализ (объяснения) причин отклонения кассовых расходов от плановых назначений	Руководитель учреждения или лицо, имеющее на это полномочия	Ежеквартально: до 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Руководитель ФЭО, зам. руководителя. ФЭО, экономист ФЭО	До 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом.	Предоставляется при наличии отклонений. Исполнители - работник централизованной бухгалтерии проводит анализ этих отклонений
5	Ежеквартальная бухгалтерская отчетность	Главный бухгалтер	Ежеквартально: до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Руководитель учреждения или лицо, имеющее на это полномочия	В течение 5 дней с момента подписания отчетности необходимо разместить в сети "Интернет"	
6	Годовая бухгалтерская отчетность	Главный бухгалтер	Ежегодно: до конца февраля за прошедший финансовый год	Руководитель учреждения или лицо, имеющее на это полномочия	В течение 5 дней с момента подписания отчетности необходимо разместить в сети "Интернет"	

7	Анализ исполнения установленных лимитов на коммунальные услуги (объяснения перерасхода лимита)	Руководитель учреждения или лицо, имеющее на это полномочия	Ежеквартально: до 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	экономист	До 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом.	Учреждения объясняют причины перерасхода лимита. Исполнитель-работник централизованной бухгалтерии проводит анализ исполнения лимитов на коммунальные услуги
<b>финансирование и кассовое исполнение</b>						
8	Счет, счет-фактура и договор на поставку товаров, выполненных работ и оказанных услуг и др. документы получения товаров (работ, услуг)	Руководитель учреждения или лицо, имеющее на это полномочия	до 22 числа текущего месяца по иногородним поставщикам, до 24 числа текущего месяца по поставщикам внутри города, до 26 числа текущего месяца по поставщикам коммунальных услуг.	экономист	1-2 рабочих дня	
9	Разовые сметы на проведение культурно-массовых, спортивно-массовых мероприятий и соревнований	Руководитель учреждения или лицо, имеющее на это полномочие	За 15-30 календарных дней до сроков проведения мероприятий и соревнований. (в зависимости от объема мероприятий)	Экономист	До 3 рабочих дней, в зависимости от объема сметы.	Предоставляются с приложением положения о проведении данного мероприятия (соревнования) и подробным обоснованием необходимости приобретения товаров (работ, услуг) включенных в данную смету.
<b>командировка и подотчет</b>						
10	Приказ о командировке. Разовые расчеты на командировочные расходы	Руководитель учреждения	За 20 календарных дней до сроков выбытия работников в командировку.	Экономист	1 рабочий день.	Они служат основанием для выдачи денежных средств в подотчет командированному работнику
11	Заявление на получение денежных средств в подотчет	Командиров. работник или другое должностное лицо	Не позднее получения денежных средств в кассе	Бухгалтер-кассир	В день выдачи денежных средств	Они служат основанием для выдачи денежных средств в подотчет
12	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней после возвращения из командировки, 14 дней после получения аванса на хозяйственные нужды	Бухгалтер материальной группы	В течении рабочего дня	к Авансовому отчету должны прилагаться: расчет (смета), согласованная с экономистом; приказ о командировке, командировочное удостоверение; протокол итогов соревнований; др. документы, подтверждающие расходование денежных средств
<b>доходы по приносящей доход деятельности</b>						
13	Расчет стоимости за единицу платной услуги	Ведущий экономист	В т.ч. 7 рабочих дней с даты поступления заявления от руководителя учреждения.	Руководитель учреждения или лицо, имеющее на это полномочие	Не позднее 3-х рабочих дней до начала оказания услуг	Является основанием для финансовой стороны заключаемых договоров. Предоставляется в бухгалтерию для начисления доходов вместе с договором оказания услуг.

14	Расчеты на аренду помещения и возмещение коммунальных услуг	Ведущий экономист	В т.ч. 5 рабочих дней от даты поступления заявления от руководителя учреждения.	Руководитель учреждения или лицо, имеющее на это полномочие	Не позднее 3-х рабочих дней до начала сдачи имущества а аренду	Является основанием для финансовой стороны заключаемых договоров. Предоставляется в бухгалтерию для начисления доходов вместе с договором аренды.
15	Договора на аренду помещений, возмещение коммунальных услуг и оказания платных услуг	Руководитель учреждения	Не позднее 3-х рабочих дней до сдачи имущества в аренду , начала оказания услуг	Ведущий экономист, юрист	2 рабочих дня	Проверка документов по расчетам и оформлению
				Бухгалтер учета доходов	Согласно условий договора	Начисление доходов, выписка счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ и т.п.
<b>заработная плата, пособия и компенсации</b>						
16	Отношение на перетарификацию работников образовательных учреждений	Руководитель учреждения или лицо, имеющее на это полномочия	В течении 3-х рабочих дней после издания приказа по учреждению	Ведущий экономист	В течении рабочего дня.	
17	Приказы на утверждение штатного расписания.	Руководитель учреждения или лицо, имеющее на это полномочия	В течении 2-х рабочих дней с момента подписания проекта штатного расписания	экономист по штатам	В течении рабочего дня.	В случае внесения изменений и дополнений в штатное расписание необходим дополнительно приказ на изменение штатного расписания.
18	Приказ о принятии на работу	Руководитель учреждения или лицо, имеющее на это полномочия	В течении 5-ти рабочих дней после издания приказа по учреждению, но не позднее 22 числа (культура), 24 числа (спорт), 25 числа текущего месяца (образование)	Ведущий экономист	В течении рабочего дня.	Для проверки правильности установления
19	Приказ о переводе работника на другую работу			Бухгалтер расчетной группы	До сроков предоставления заявки на финансирование заработной платы за 2 половину месяца	Для начисления заработной платы в текущем месяце.
20	Приказ на изменение надбавки за работу в районах крайнего севера и приравненных к ним районах	Руководитель учреждения или лицо, имеющее на это полномочия	В течении 5-ти рабочих дней после издания приказа по учреждению, но не позднее 22 числа (культура), 24 числа (спорт), 25 числа текущего месяца (образование)	Ведущий экономист	В течении рабочего дня.	Для проверки правильности установления
				Бухгалтер расчетной группы	До сроков предоставления заявки на финансирование заработной платы за 2 половину месяца	Для начисления заработной платы в текущем месяце
21	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Руководитель учреждения или лицо, имеющее на это полномочия	В день увольнения работника	Бухгалтер расчетной группы. Экономист по штатам	В течении рабочего дня.	Руководитель учреждения обязан предупредить в письменной форме специалистов расчетной группы об увольнении работника в день подачи им заявления на увольнение, во избежание нарушения трудового законодательства.

22	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Руководитель учреждения или лицо, имеющее на это полномочия	За 15 дней до предоставления отпуска	Бухгалтер расчетной группы	В сроки предусмотренные трудовым законодательством	
23	Сведения по кадрам; сведения о лицевом счете по перечислению заработной платы	Руководитель учреждения или лицо, имеющее на это полномочия	В течении 5-ти рабочих дней после издания приказа о приеме на работу	Бухгалтер расчетной группы	До сроков предоставления заявки на финансирование заработной платы	Для начисления и перечисления заработной платы
24	Табель учета рабочего времени. Приказы по личному составу.	Руководитель учреждения или лицо, имеющее на это полномочия, ответственный по составлению табеля	До 22 числа (культура), 24 числа (спорт), 25 числа текущего месяца (образование)	Ведущий экономист	В течении рабочего дня.	Для проверки правильности установления
				Бухгалтер расчетной группы	До сроков предоставления заявки на финансирование заработной платы за 2 половину месяца	Для начисления заработной платы в текущем месяце
25	Больничный лист или др. документы на получение социальных выплат	Руководитель учреждения или лицо, имеющее на это полномочия, ответственный по составлению табеля	В течении 5-ти рабочих дней после получения этих документов от работников.	Бухгалтер расчетной группы	До сроков предоставления заявки на финансирование заработной платы за 1 половину и за 2 половину месяца	Пособия, документы по которым сданы в бухгалтерию в период предоставления списков на аванс выплачиваются с срок получения заработной платы за 1 половину месяца, в период предоставления табеля рабочего времени - за 2 половину месяца
26	Заявление работника о предоставлении стандартных вычетов	Руководитель учреждения или лицо, имеющее на это полномочия	Ежегодно: в срок предоставления документов за январь, при приеме на работу	Бухгалтер расчетной группы	До сроков предоставления заявки на финансирование заработной платы	К нему прилагаются копии документов: свидетельства о рождении детей, справки на детей старше 18 лет, обучающихся на дневном отделении и др. документы в соответствии с законодательством
27	Списки на аванс	Руководитель учреждения или лицо, имеющее на это полномочия	До 13 числа (культура), 15 числа (спорт), 17 числа текущего месяца (образование)	Бухгалтер расчетной группы	До сроков предоставления заявки на финансирование заработной платы за 1 половину	Для расчета аванса за текущий месяц
28	Договор гражданско-правового характера	Руководитель учреждения или лицо, имеющее на это полномочия	До 3-х рабочих дней после выполнения работ	Ведущий экономист	Проверка в течении рабочего дня.	Срок проверки может быть увеличен из-за ошибок в оформлении этих документов, несоответствия со сметой, ПФХД и др.экономических вопросов
	Бухгалтер расчетной группы			В течении 10 рабочих дней после получения из ФЭО	Для начисления оплаты за труд и страховых взносов на ФОТ.	

29	Ежемесячный расчетный файл для мониторинга заработной платы (для учреждений перешедших на НСОТ)	Руководитель учреждения или лицо, имеющее на это полномочия	до 1 числа месяца, следующего за отчетным	экономист по штатам	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Для заполнения базы КРМО, предоставления ежемесячного мониторинга в краевые министерства.
<b>ТМЦ, услуги</b>						
30	Типовой договор о материальной ответственности	Руководитель учреждения или лицо, имеющее на это полномочия	При назначении работника материально-ответственным лицом	Бухгалтер	По мере поступления	
31	Доверенность	Бухгалтер материальной группы	По мере оплаты за товар	Материально-ответственное лицо (МОЛ)	при получении ТМЦ - 14 дней; продуктов питания - 30 дней; ценных писем и т.п. - 1 год.	1. Если доверенность выдана в последней декаде месяца, то необходимо получить товар и отчитаться в текущем месяце. 2. Если доверенность не использовалась, то ее необходимо сдать в бухгалтерию 3. МОЛ должны прийти в централизованную бухгалтерию за доверенностью на получение ТМЦ в течении 2-х рабочих дней после их оплаты.
32	Акт о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	Материально-ответственное лицо (МОЛ), бухгалтер	По мере подписания акта всеми членами комиссии	Бухгалтер	4 дня от даты поступления	
33	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	Материально-ответственное лицо (МОЛ)	По мере подписания акта всеми членами комиссии	Бухгалтер	4 дня от даты поступления	
34	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Материально-ответственное лицо (МОЛ)	По мере подписания акта всеми членами комиссии	Бухгалтер	4 дня от даты поступления	
35	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных)	Материально-ответственное лицо (МОЛ)	По мере подписания акта всеми членами комиссии	Бухгалтер	4 дня от даты поступления	
36	Требование-накладная	Материально-ответственное лицо (МОЛ)	Не позднее 3-х рабочих дней с дня передачи ТМЦ	Бухгалтер	4 дня от даты поступления	
37	Товарная накладная	Материально-ответственное лицо (МОЛ) (либо поставщик товара)	Не позднее 3-х рабочих дней с дня получения товара	Бухгалтер	4 дня от даты поступления	В накладной обязательно должны присутствовать подписи тех, кто отпустил и получил товарно-материальные ценности
38	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Материально-ответственное лицо (МОЛ)	Один раз в квартал либо по мере необходимости	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	
39	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо (МОЛ)	Не позднее 25-го числа ежемесячно	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	

40	Акт о списании материальных ценностей	Материально-ответственное лицо (МОЛ)	Не позднее 25-го числа ежемесячно	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	
41	Акт на списание призов	Материально-ответственное лицо (МОЛ)	В 10-ти дневный срок после проведения мероприятия	Бухгалтер	1-2 рабочих дня	
42	Расшифровка товара	Материально-ответственное лицо (МОЛ)	При приобретении оборудования (сдача счета-фактуры для оплаты)	Бухгалтер	По мере поступления	Применяется для правильной постановки на учет ТМЦ
43	Акт установки	Материально-ответственное лицо (МОЛ)	После установки не позднее 3-х дней	Бухгалтер	По мере поступления	Применяется для определения инвентарного номера объекта на который установлены ТМЦ
44	Дефектная ведомость	Материально-ответственное лицо (МОЛ)	По мере необходимости списания основных средств	Бухгалтер материальной группы	4 дня от даты поступления	Является основанием для составления акта о списании объектов основных средств
45	Акт о расходе почтовых марок и конвертов	Материально-ответственное лицо (МОЛ)	По мере необходимости списания марок и конвертов	Бухгалтер материальной группы	4 дня от даты поступления	

**Допускаемые сокращения:**

ФЭО - финансово-экономический отдел централизованной бухгалтерии

МОЛ - материально-ответственное лицо