

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА С 01.07.2022 года

| № п/п | Наименование документа | Подразделение, должность представляющее документы | Дата представления | Подразделение или лицо, которому передаются документы | Лицо, ответственное за исполнение |
|-------|---|--|--|---|---|
| 1 | Приказы на увольнение, отпуск, сокращение и др. по личному составу | Отдел правовой работы и управления кадрами | За 5 дней до наступления события | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | Заместитель начальника отдела правовой работы и управления кадрами |
| 2 | Табель учета рабочего времени, утвержденный начальником | Отдел правовой работы и управления кадрами | Не позднее 15-го 30-го числа текущего месяца. За декабрь не позднее 25 декабря | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | Заместитель начальника отдела правовой работы и управления кадрами |
| 3 | Начисление оплаты труда, формирование денежно-расчетных документов | Бухгалтер по расчетам с персоналом | Не позднее -20 числа и 5-го месяца, следующего за периодом расчета | Начальник и главный бухгалтер | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 4 | Формирование денежно-расчетных и платежных документов по оплате труда, направление документов для их оплаты в банк и УФК | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее -20 числа и 5-го месяца, следующего за периодом расчета | Начальник и главный бухгалтер | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 5 | Путевые листы, оформленные надлежащим образом | Водители | Не позднее -5 -го месяца, следующего за периодом расчета, | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник административно-хозяйственного и технического обеспечения |
| 6 | Авансовые отчеты по расходованию ГСМ | Водители | По мере расходования средств на ГСМ | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | Заместитель начальника отдела правовой работы и управления кадрами |
| 7 | Листы временной нетрудоспособности | Отдел правовой работы и управления кадрами | По мере поступления документов, но не позднее дня, следующего за днем получения документов | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | Заместитель начальника отдела правовой работы и управления кадрами |
| 8 | Государственные контракты, соглашения о расторжении, договоры с визами начальника юридического отдела, заместителей руководителя, а | Начальник контрактной службы | По мере подписания, но не позднее 3 дней со дня их подписания, в том числе подписанные ЭЦП | Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | Руководитель контрактной службы |

| | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|
| | также лиц, в интересах которых производятся поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, подписанные начальником | | | | |
| 9 | Счета, товарные накладные, акты выполненных работ, акты оказанных услуг и др. первичные документы, оформленные надлежащим образом, с визами лиц, в интересах которых производится поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг | Специалисты подразделений, получающих первичные документы по направлениям деятельности | По мере поступления документов, но не позднее 2-го дня, следующего за днем получения документов | Заместитель главного бухгалтера, специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Руководители подразделений, получающих первичные документы |
| 10 | Формирование денежно-расчетных документов и направление их в УФК | Специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере поступления документов, но не позднее дня, следующего за днем получения документов при условии наличия финансирования | Начальник, главный бухгалтер | Главный бухгалтер |
| 11 | Авансовые отчеты по расходам на нужды учреждения с приложением первичных документов | Специалисты учреждения, получивших средства в подотчет | В течение 3-х дней после окончания срока, на который выданы средства | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | Лицо, получившее денежные средства под отчет |
| 12 | Приказы на командировки | Отдел правовой работы и управления кадрами | Не позднее 3-х рабочих дней | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | Отдел правовой работы и управления кадрами |
| 13 | Заявления на выдачу средств под отчет на командировочные расходы и на расходы на нужды учреждения | Сотрудники всех подразделений | Не позднее 2-х рабочих дней до начала командировки | Начальник Главный бухгалтер | Подотчетное лицо |
| 14 | Авансовые отчеты по командировочным расходам с приложением первичных документов | Сотрудники всех подразделений | В течение трех дней после окончания командировки | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | Лицо, прибывшее из командировки |
| 15 | Начисление (списание) расходов по авансовым отчетам | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере поступления авансовых отчетов, но не позднее 2-го дня, следующего за днем получения документов | Руководитель подразделения Начальник Главный бухгалтер | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 16 | Начисление (списание) расходов по предоставленным услугам, выполненным работам | Зам.главного бухгалтера Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере поступления документов, но не позднее дня, следующего за днем получения документов | Главный бухгалтер | Зам. главного бухгалтера Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--|---|
| 17 | Ведомость выдачи материальных ценностей | Заведующий хозяйством | Не позднее -1 -го числа месяца, следующего за периодом расчета | Главный бухгалтер | Заведующий хозяйством |
| 18 | Начисление (списание) расходов по поставленным материальным запасам, | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере поступления документов, но не позднее 5-го числа следующего месяца | Главный бухгалтер, | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 19 | Списание основных средств и нематериальных активов | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере поступления документов на списание, но не позднее 10 дней с момента утверждения приказа о списании основных средств | Главный бухгалтер | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 20 | Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее 7-го числа следующего месяца | Главный бухгалтер | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 21 | Взыскания по претензиям, исполнительным документам, судебным решениям, постановлениям об административных правонарушениях | Отдел правовой работы и управления кадрами | По мере поступления документов об исполнении, но не позднее 3-х дней с момента получения | Начальник управления Главный бухгалтер | Отдел правовой работы и управления кадрами |
| 22 | Отчеты по администрируемым доходам для начислений | Специалисты подразделений, за которыми закреплены администрируемые доходы. | Согласно отдельного приказа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | Руководители подразделений, за которыми закреплены администрируемые доходы. |
| 23 | Начисление администрируемых доходов | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | В течении 2-х рабочих дней после поступления документов | Главный бухгалтер | Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 24 | Сведения для принятия к учету бюджетных обязательств | Специалисты контрактной службы | На следующий день после утверждения НМЦК | Специалисты контрактной службы | Руководитель Контрактной службы |
| 25 | Постановка на учет бюджетных обязательств | Специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности | В течении 4-х дней после наступления события | Специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности | Главный бухгалтер |

Главный бухгалтер

Согласовано: Начальник отдела правовой работы и управления кадрами

Н. В. Фирсова

И.А. Давыдова