

**График документооборота учреждения с МКУ «ОК УС»**

№ п/п	Формы первичных учетных документов, предоставляемых в МКУ «ОК УС»	Сроки предоставления документа	Должностные лица, ответственные за предоставление первичных учетных документов	Кому
<b>РАСЧЕТЫ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА</b>				
1	Табель учета выполнения рабочего времени	Не позднее 10 числа текущего месяца табель за отработанный период с 1 по 15 число текущего месяца и не позднее 20 числа табель за текущий месяц за отработанный период с 16 по 31 число	Ответственные лица, назначенные приказом руководителя учреждения или договором поручения о приеме кадрового подразделения	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате
2	Листы нетрудоспособности	Не позднее срока предоставления табеля учета рабочего времени		
3	Приказы о приеме, назначении, перемещении, изменении нагрузки, установлении доплат, баллов в том числе стоимости балла) из фонда оплаты труда	Не позднее срока предоставления табели учета рабочего времени		
4	Приказы о предоставлении отпуска, увольнении	Не позднее 14 дней до даты, указанной в приказе		
5	Авансовые отчеты по проезду к месту	В течение 3 рабочих дней по	Работники учреждения	Главный специалист

	проведения отпуска и обратно	выхода из отпуска либо возвращения членов семьи	финансового отдела, Бухгалтер отдела учёта расчётов по заработной плате
6	Заявления на авансирования для оплаты проезда к месту отдыха и обратно	Не ранее чем за два месяца отпуска (отъезда членов семьи)	Бухгалтер отдела учёта расчётов по заработной плате, Главный специалист финансового отдела
7	Первичные документы для возмещения расходов по выезду из РКС	В течение 5 рабочих дней с момента полного получения пакета документов	
<b>УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ</b>			
1	Предоставление учетных документов (счета-фактуры, товарные накладные с отметкой о взятии на подотчет, счета-авизо, акты выполненных работ, оказанных услуг, акты приема-передачи материально-имущественных ценностей между материально-ответственными лицами) до сбора о материальной ответственности, свидетельства на право собственности и др. документы	Не позднее, чем на следующий день, после выполнения операций по приему ТМЦ, работ, услуг	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей, финансового отдела
2	Отчеты по полученным доверенностям	Не позднее, чем на следующий день, после выполнения операций по приему ТМЦ, работ, услуг, но до 25 числа текущего месяца	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей
3	Акты на списание материалов, основных средств	До 25 числа текущего месяца	Ответственные лица, назначенные приказом руководителя учреждения в течение 5 дней после совершения хозяйственной операции

4	Предоставление актов передачи материальных ценностей на время очередных отпусков, при увольнении	В течение 3 рабочих дней по окончании осуществления операции	Ответственные лица, назначенные приказом руководителя учреждения	
5	Кассовые отчеты	1 числа месяца, следующего за отчетным	Лицо, на которое возложено ведение кассовых операций	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей
<b>УЧЕТ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ</b>				
1	Приказы на авансирование (со сметами), возмещение понесенных командировочных расходов	В части авансирования не позднее 15 календарных дней до наступления сроков командирования. В части возмещения расходов не позднее 3 рабочих дней с даты издания приказа	Ответственные лица, назначенные приказом руководителя учреждения	Главный специалист финансового отдела, бухгалтер финансового отдела
2	Первичные документы, подтверждающие факт расходования денежных средств, выданных в подотчет на командировочные расходы	Не позднее 3 рабочих дней по возвращению из командировки	Подотчетное лицо	
3	Первичные документы подтверждающие расходы по выданному на хозяйственные нужды денежных средств	Не позднее чем указано в приказе учреждения о предоставлении отчета	Подотчетное лицо	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей
<b>РАСЧЕТЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ С ЗАКАЗЧИКАМИ, ПОДРЯДЧИКАМИ И ПОСТАВЩИКАМИ</b>				
1	Предоставление первичных учетных документов (счета, счета-фактуры, товарные накладные, счета-авизо, акты выполненных работ, оказанных услуг, акты приема передачи др. первичные документы,	В соответствии с принятыми обязательствами, но не позднее чем на 3 календарный день после выполнения операций по приему ТМЦ, работ, услуг,	Ответственные лица учреждения	Бухгалтер финансового отдела, Главный специалист финансового отдела
2	Договора, контракты с листом согласования на оказание работ, услуг	В течение 3 рабочих дней после дня заключения	Ответственные лица учреждения	Бухгалтер финансового отдела

	сторонними организациями				
3	Предоставление актов выполненных работ, оказанных услуг по оказанию услуг сторонним организациям	В течение 3 календарных дней со дня подписания (оказания) услуг, выполненных работ	Ответственные лица учреждения	Главный специалист финансового отдела	
4	Договора на оказание услуг сторонним организациям, учреждениям в том числе по аренде, пожертвованиям и т.п.	Не позднее 3 рабочих дней с момента подписания	Ответственные лица учреждения	Главный специалист финансового отдела	
<b>ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>					
	Соглашения (дополнительные соглашения) на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели	Не позднее чем на следующий день после даты подписания	Ответственные лица учреждения	Бухгалтер финансового отдела	
	План ФХД с расчетами в разрезе ДопКР, источников финансирования	Не позднее чем на следующий день после даты утверждения (внесения изменений)	Ответственные лица учреждения	Бухгалтер финансового отдела	
	Письма, приказы, претензии, решения по штрафам, пеням, неустойкам	В течение 3 рабочих дней после их получения (издания)	Ответственные лица учреждения	Главный бухгалтер	