

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК
"СДК и К" ССП НР РО _____ Г.А. Лебедева

30 декабря 2022 г.
М.П.



УТВЕРЖДАЮ:

Начальник МБУ НР РО
Централизованная
бухгалтерия УК и ДОД _____ С.С. Шереверов

30 декабря 2022 г.
М.П.



ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

между МБУК "СДК и К" ССП НР РО» и МБУ НР РО "Централизованная бухгалтерия УК и ДОД"
по договору бухгалтерского обслуживания

№ п/п	Наименование документа	Создание/получение документа			Проверка документа		Подписание/утверждение документа		Передача документа в централизованную бухгалтерию				
		Кол-во экз.	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки	Ответственный за согласование	Срок согласования	Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Вид носителя	Ответственный за отражение операции в учете	Ответственный за передачу документа в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Нефинансовые активы: основные средства, нематериальные активы, материальные запасы													
1.	Договор поставки	1	Руководитель учрежде	По мере заклю	Руководитель учрежден	По мере заключения	Руководитель учрежден	По мере заключения	Руководитель учрежде -	В течение трех	Скан-копии по	Регистрация входя	Ответственный сотрудни

			ния/иное уполномо ченное лицо	чения	ия/иное уполномо ченное лицо		ия/иное уполномо ченное лицо		ния/иное уполномо ченное лицо	рабочих дней после подписа ния сторона ми	электр онной почте	щей докумен тации, ответст венный сотрудн ик центра лизованн ой бухгалт ерии	к централи зованной бухгалте рии
2.	Товарная накладная (ф. ТОРГ-12)	1	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	По мере совершения операции	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	В течение трех рабочих дней после совершения операции	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	В течение трех рабочих дней после предоставления	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Регистрация входящей документации, ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии
3.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансов	1	Руководитель учреждения/иное уполномоченное	По мере совершения операции	Руководитель учреждения/иное уполномоченное	По мере совершения операции	Руководитель учреждения/иное уполномоченное	В день создания	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	Не позднее 10 числа месяца, следую	На бумажном носителе	Регистрация входящей документации	Ответственный сотрудник централизованной

	ых активов (ф. 0504102)		лицо		лицо		лицо			щего за отчет ным		тации, ответст венный сотрудн ик центра лизован ной бухгал терии	бухгалте рии
4.	Инвентар ная карточка учета нефинансов ых активов (ф. 0504031)	1	Руководи тель учрежден ия/иное уполномо ченное лицо	По мере соверше ния опера ции	Руководи тель учрежден ия/иное уполномо ченное лицо	По мере соверше ния операции	Руководи тель учрежде ния/иное уполномо ченное лицо	В день создания	Руководит ель учреждени я/иное уполномоч енное лицо	Не позднее 10 числа месяца, следую щего за отчетны м	На бумаж ном носит еле	Регистр ация входящ ей докумен тации, ответст венный сотрудн ик центра лизованн ой бухгалт ерии	Ответств енный сотрудни к централи зованной бухгалте рии
Расходы учреждения													
1.	Договоры с поставщика ми услуг	1	Руководи тель учрежден ия/иное уполномо ченное лицо	По мере заклю чения	Руководи тель учрежден ия/иное уполномо ченное лицо	По мере заклучен ия	Руководи тель учрежде ния/иное уполномо ченное лицо	По мере заклуче ния	Руководи тель учреждения/ иное уполномоче нное лицо	В тече ние трех рабоч их дней после	Скан копии по электр онной почте	Регистр ация входящ ей докумен тации,	Ответств енный сотруд ник централи зованной бухгалте

										подпи сания сторо нами		ответст венный сотрудн ик централ изованн ой бухгалт ерии	рии
2.	Акты выполненны х работ (оказанных услуг)	1	Руководи тель учрежден ия/иное уполномо ченное лицо	В течен ие трех рабоч их дней после совер шения опера ции	Руководи тель учрежден ия/иное уполномо ченное лицо	В течение двух рабочих дней с момента предоста вления на проверку	Руководи тель учрежден ия/иное уполномо ченное лицо	В течение трех рабочих дней после предостав ления	Руководи тель учреждения/ иное уполномоче нное лицо	Не поздн ее 10 числа месяц а, следу ющего за отчетн ым	На бумаж ном носит еле	Регистр ация входящ ей докумен тации, ответст венный сотрудн ик централ изованн ой бухгалт ерии	Ответств енный сотрудни к централи зованной бухгалте рии
3.	Счет- фактура	1	Руководи тель учрежден ия/иное уполномо ченное лицо	В течен ие трех рабоч их дней после совер	Руководи тель учрежден ия/иное уполномо ченное лицо	В течение двух рабочих дней с момента предоста вления на	Руководи тель учрежден ия/иное уполномо ченное лицо	В течение трех рабочих дней после предостав ления	Руководи тель учреждения/ иное уполномоче нное лицо	Не поздн ее 10 числа месяц а, следу ющего за	На бумаж ном носит еле	Регистр ация вход щей докумен тации, ответст венный	Ответств енный сотруд ник централи зованной бухгалте рии

				шения опера ции		проверку				отчет ным		сотруд ник централ изован ной бухгал терии	
...												Регистр ация входящ ей докумен тации, ответст венный сотруд ник центра лизован ной бухгал терии	
Доходы учреждения													
1.	Договоры с заказчиками	1	Руководи тель учрежден ия/иное уполномо ченное лицо	По мере заклю чения	Руководи тель учрежден ия/иное уполномо ченное лицо	По мере заключе ния	Руководи тель учрежден ия/иное уполномо ченное лицо	По мере заключе ния	Руководи тель учреждения/ иное уполномоче нное лицо	В тече ние трех рабо чих дней после подпи сания сторо	Скан копии по электр онной почте	Регистр ация входящ ей докумен тации, ответст венный сотруд	Ответств енный сотруд ник централи зованной бухгалте рии

										нами		ник центр ализован ной бухгал терии	
2.	Акты выполнен ных работ (оказанных услуг)	1	Руководи тель учрежде ния/иное уполномо ченное лицо	В тече ние трех рабо чих дней после совер шения опера ции	Руководи тель учрежде ния/иное уполномо ченное лицо	В течение двух рабочих дней с момента предоста вления на проверку	Руководи тель учрежде ния/иное уполномо ченное лицо	В течение трех рабочих дней после предостав ления	Руководи тель учрежде ния/иное уполномо ченное лицо	Не позд нее 10 числа меся ца, сле дующего за отчет ным	На бумаж ном носит еле	Регистр ация входя щей докумен тации, ответст венный сотруд ник центр ализован ной бухгал терии	Ответств енный сотруд ник централи зованной бухгалте рии
...												Регистр ация входящ ей докумен тации, ответст венный сотруд ник центр ализован ной бухгал терии	

												изован ной бухгал терии	
Расчеты с персоналом													
1.	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	15 число месяца/последний рабочий день месяца	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	В течение дня получения	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	В течение дня получения	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	До 15 числа отчетного месяца и до 1 числа месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Регистрация входящей документации, ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии
2.	График отпусков (ф. Т-7)	1	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	За восемь недель до наступления календарного года	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	За четыре недели до наступления календарного года	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	За две недели до наступления календарного года	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	За один день до наступления календарного года	Скан-копии по электронной почте	Регистрация входящей документации, ответственный сотрудник централизованной	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии

												ной бухгалтерии	
3.	Приказы по личному составу	1	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	В день создания	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	В день создания	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	В день создания	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	В день утверждения приказа, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Сканы по электронной почте	Регистрация входящей документации, ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии
4.	Листы нетрудоспособности	1	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	По мере поступления	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	По мере поступления	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	По мере поступления	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Регистрация входящей документации, ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии

												терии	
...												Регистрация входящей документации, ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	
Прочие организационно-распорядительные документы, локальные нормативные акты и другие документы													
1.	Копия учредительных документов	–	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	По мере необходимости	–	–	–	–	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	В течение трех рабочих дней с момента получения	Сканы по электронной почте	Регистрация входящей документации, ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии

												терии	
2.	Исполнительные листы (алименты)	1	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	По мере поступления	-	-	-	-	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	По мере возникновения, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Регистрация входящей документации, ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии
3.	Копия решения суда	1	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	По мере поступления	-	-	-	-	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	В течение трех рабочих дней с момента вынесения решения судом	Сканы по электронной почте	Регистрация входящей документации, ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии