

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРЫ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УХТА»**

ПРИКАЗ

29.12.2018г.

№ 160 о/д

г. Ухта

**«Об утверждении
графика документооборота»**

Руководствуясь Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 № 105 «О документах и документообороте в бухгалтерском учете», в соответствии с пунктом 6 Приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график документооборота и (или) порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением графика оставляю за собой.

Директор МБУ «Центр обслуживания
объектов культуры» МОГО «Ухта»



И.А. Брекко

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Настоящий график разработан в целях упорядочения и совершенствования документооборота между учреждением и централизованной бухгалтерией

Наименование документа	Создание (получение) документа		Обработка документа		Передача в архив Управление культуры	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственное лицо	срок обработки	ответственное лицо	срок передачи
1	3	5	10	11	12	13
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства						
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)(ф.0504207)	материально ответственное лицо	В день приема приема материальных ценностей	ведущий бухгалтер (по учету ОС)	В течение трех рабочих дней	ведущий бухгалтер (по учету ОС)	По истечении пяти лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	материально ответственное лицо	В день совершения хозяйственной операции	ведущий бухгалтер (по учету ОС)	В течение трех рабочих дней	ведущий бухгалтер (по учету ОС)	По истечении пяти лет
Требование-накладная (ф.0504204)	материально ответственное лицо	В день приема материальных ценностей	ведущий бухгалтер (по учету ОС)	В течение трех рабочих дней	ведущий бухгалтер (по учету ОС)	По истечении пяти лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	материально ответственное лицо	В день выдачи материальных ценностей	ведущий бухгалтер (по учету ОС)	В течение трех рабочих дней	ведущий бухгалтер (по учету ОС)	По истечении пяти лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104	материально ответственное лицо	В день совершения хозяйственной операции	ведущий бухгалтер (по учету ОС)	В течении пять рабочих дней	ведущий бухгалтер (по учету ОС)	По истечении пяти лет
Авансовый отчет (ф.0504505) получение денежных средств	Подотчетное лицо	в момент необходимости получения денежных средств	директор	визирует в течении двух рабочих дней	ведущий бухгалтер (по учету тмц и работе с подотчетными лицами)	По истечении пяти лет
			ведущий бухгалтер (по учету тмц и работе с подотчетными лицами)	в течении трех рабочих дней		

Наименование документа	Создание (получение) документа		Обработка документа		Передача в архив Управление культуры	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственное лицо	срок обработки	ответственное лицо	срок передачи
1	3	5	10	11	12	13
	ведущий бухгалтер (по учету тмц и работе с подотчетными лицами)	в течении трех рабочих дней	Главный бухгалтер (или уполномоченное им на то лицо)	в течении двух рабочих дней		
	Главный бухгалтер (или уполномоченное им на то лицо)	в течении двух рабочих дней	бухгалтер 1 категории (ответственный по оформлению заявок на исполнение бюджета)	в течении 3 рабочих дней для оформления заявки в казначейском отделе		
Авансовый отчет (ф.0504505) связанные со служебными командировками, льготным проездом - отчет по использованию средств	Подотчетное лицо	не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который выданы денежные средства, или со дня возвращения из командировки	ведущий бухгалтер (по учету тмц и работе с подотчетными лицами)	в течении трех рабочих дней		
	ведущий бухгалтер (по учету тмц и работе с подотчетными лицами)	в течении трех рабочих дней	Главный бухгалтер (или уполномоченное им на то лицо) директор	в течении трех рабочих дней в течении трех рабочих дней		
Авансовый отчет (ф.0504505) по выдаче наличных денег под отчет на хозяйственные расходы - отчет по использованию средств	Подотчетное лицо	не позднее 10 рабочих дней представить отчет об их использовании и произвести окончательный расчет	ведущий бухгалтер (по учету тмц и работе с подотчетными лицами)	в течении трех рабочих дней	ведущий бухгалтер (по учету тмц и работе с подотчетными лицами)	По истечении пяти лет
	ведущий бухгалтер (по учету тмц и работе с подотчетными лицами)	в течении трех рабочих дней	Главный бухгалтер (или уполномоченное им на то лицо) директор	в течении трех рабочих дней в течении трех рабочих дней		
Авансовый отчет (ф.0504505) на служебные разъезды и проезд к месту работы и обратно	Подотчетное лицо	подать заявление на возмещение расходов по факту не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем	директор	визирует в течении двух рабочих дней		
	ведущий бухгалтер (по учету тмц и работе с подотчетными лицами)	в течении трех рабочих дней	ведущий бухгалтер (по учету тмц и работе с подотчетными лицами)	в течении трех рабочих дней		
	ведущий бухгалтер (по учету тмц и работе с подотчетными лицами)	в течении трех рабочих дней	Главный бухгалтер (или уполномоченное им на то лицо)	в течении двух рабочих дней		

Наименование документа	Создание (получение) документа		Обработка документа		Передача в архив Управление культуры	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственное лицо	срок обработки	ответственное лицо	срок передачи
1	3	5	10	11	12	13
	Главный бухгалтер (или уполномоченное им на то лицо)	в течении двух рабочих дней	бухгалтер 1 категории (ответственный по оформлению заявок на исполнение бюджета)	в течении 3 рабочих дней для оформления заявки в казначейском отделе		
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)(ф.0504207)	материально ответственное лицо	В день приема приема материальных ценностей	ведущий бухгалтер (по учету тмц и работе с подотчетными лицами)	В течение трех рабочих дней	ведущий бухгалтер (по учету тмц и работе с подотчетными лицами)	По истечении пяти лет
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	материально ответственное лицо	В день списания с учета ТМЦ	ведущий бухгалтер (по учету тмц и работе с подотчетными лицами)	В течение пяти рабочих дней	ведущий бухгалтер (по учету тмц и работе с подотчетными лицами)	По истечении пяти лет
Акт приеми материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	материально ответственное лицо	В день приема приема материальных ценностей	ведущий бухгалтер (по учету тмц и работе с подотчетными лицами)	В течение трех рабочих дней	ведущий бухгалтер (по учету тмц и работе с подотчетными лицами)	По истечении пяти лет
Банковские, платёжные документы						
Договор банковского счета	Директор	в течении двух дней с момента заключения	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления	Заместитель главного бухгалтера	После закрытия счета в банке
Касса						
Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Бухгалтер I категории-(кассир)	В день приема денег	Бухгалтер I категории-(кассир)	В день приема денег	Бухгалтер I категории-(кассир)	По истечении пяти лет
Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Бухгалтер I категории-(кассир)	В день выдачи денег , сдачи в банк	Бухгалтер I категории-(кассир)	В день выдачи денег , сдачи в банк	Бухгалтер I категории-(кассир)	По истечении пяти лет
Отчет кассира	Бухгалтер I категории-(кассир)	В день приема денег, В день выдачи денег , сдачи в банк	Бухгалтер I категории-(кассир)	В день приема денег, В день выдачи денег , сдачи в банк	Бухгалтер I категории-(кассир)	По истечении пяти лет

Наименование документа	Создание (получение) документа		Обработка документа		Передача в архив Управление культуры	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственное лицо	срок обработки	ответственное лицо	срок передачи
1	3	5	10	11	12	13
Кассовая книга	Бухгалтер I категории-(кассир)	Листы кассовой книги выпускаются в день движения денежных средств, а 1 раз в год последний рабочий день формируется в книгу	Бухгалтер I категории-(кассир)	Листы кассовой книги выпускаются в день движения денежных средств, а 1 раз в год последний рабочий день формируется в книгу	Бухгалтер I категории-(кассир)	По истечении пяти лет
Реестр ПКО и РКО	Бухгалтер I категории-(кассир)	1 раз в месяц до 20 числа, после отчетного	Бухгалтер I категории-(кассир)	1 раз в месяц до 20 числа, после отчетного	Бухгалтер I категории-(кассир)	По истечении пяти лет
Документы по услугам (входящие/исходящие);						
Договора (исх)	Директор	В течении двух дней с момента заключения	ведущий бухгалтер (по учету доходов)	В течении двух дней с момента поступления	ведущий бухгалтер (по учету доходов)	По истечении пяти лет
Дополнительное соглашение к Договору (исх)	Директор	В течении двух дней с момента заключения	ведущий бухгалтер (по учету доходов)	В течении двух дней с момента поступления	ведущий бухгалтер (по учету доходов)	По истечении пяти лет
Счет - фактура (исх)	Директор	в течении двух дней с момента принятия работ/услуг	ведущий бухгалтер (по учету доходов)	В течении трех дней с момента поступления	ведущий бухгалтер (по учету доходов)	По истечении пяти лет
Акт выполненных работ/услуг (исх)	Директор	в течении двух дней с момента выполнения работ/услуг	ведущий бухгалтер (по учету доходов)	В течении трех дней с момента поступления	ведущий бухгалтер (по учету доходов)	По истечении пяти лет
Договора (вх)	Директор	В течении двух дней с момента заключения	ведущий бухгалтер (по работе с поставщиками и подрядчиками)	В течении двух дней с момента поступления	ведущий бухгалтер (по работе с поставщиками и подрядчиками)	По истечении пяти лет
Дополнительное соглашение к Договору (вх)	Директор	В течении двух дней с момента заключения	ведущий бухгалтер (по работе с поставщиками и подрядчиками)	В течении двух дней с момента поступления	ведущий бухгалтер (по работе с поставщиками и подрядчиками)	По истечении пяти лет

Наименование документа	Создание (получение) документа		Обработка документа		Передача в архив Управление культуры	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственное лицо	срок обработки	ответственное лицо	срок передачи
1	3	5	10	11	12	13
Счет - фактура (вх)	Директор	в течении двух дней с момента принятия работ/услуг	ведущий бухгалтер (по работе с поставщиками и подрядчиками)	в течении 2 рабочих дней с момента получения с отметкой на счетах даты обработки, с последующей передачи полного пакета документов на оплату	ведущий бухгалтер (по работе с поставщиками и подрядчиками)	По истечении пяти лет
Счет - фактура (вх) оплата	ведущий бухгалтер (по работе с поставщиками и подрядчиками)	в течении 2 рабочих дней с момента получения с отметкой на счетах даты обработки, с последующей передачи полного пакета документов на оплату	бухгалтер 1 категории (ответственный по оформлению заявок на исполнение бюджета)	в течении 3 рабочих дней для оформления заявки в казначейском отделе		
Акт выполненных работ/услуг (вх)	Директор	в течении двух дней с момента принятия работ/услуг	ведущий бухгалтер (по работе с поставщиками и подрядчиками)	в течении 2 рабочих дней с момента получения с отметкой на счетах даты обработки, с последующей передачи полного пакета документов на оплату	ведущий бухгалтер (по работе с поставщиками и подрядчиками)	По истечении пяти лет
Акты сверок	Директор	в течении двух дней после исполнения договора, отчетного периода	ведущий бухгалтер (по работе с поставщиками и подрядчиками)	В последний день месяца, квартала, года	ведущий бухгалтер (по работе с поставщиками и подрядчиками)	По истечении пяти лет
Зарботная плата						
Табель рабочего времени	Директор, Руководители структурных подразделений, заведующий филиалов (ответственное лицо)	За первую половину месяца предоставляются 16 числа по факту отработанного времени со всеми приказами, за вторую половину месяца табель предоставляется 25 числа. Корректирующие табеля должны быть сданы 1 числа следующего месяца.	бухгалтер (по начислению заработной платы)	В течении трех рабочих дней	бухгалтер (по начислению заработной платы)	По истечении пятидесяти лет

Наименование документа	Создание (получение) документа		Обработка документа		Передача в архив Управление культуры	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственное лицо	срок обработки	ответственное лицо	срок передачи
1	3	5	10	11	12	13
Приказы по должностям, премиям и др. выплатам	Директор, Руководители структурных подразделений, заведующий филиалом (ответственное лицо)	Одновременно с табелем рабочего времени	бухгалтер (по начислению заработной платы)	последний день месяца	бухгалтер (по начислению заработной платы)	По истечении пятидесяти лет
Приказы об увольнении и табель рабочего времени на увольняющегося сотрудника	Директор, Руководители структурных подразделений, заведующий филиалом (ответственное лицо)	за 10 дней до наступления события	бухгалтер (по начислению заработной платы)	В течении трех рабочих дней (расчет В день увольнения сотрудника)	бухгалтер (по начислению заработной платы)	По истечении пятидесяти лет
Приказы о приеме на работу	Директор, Руководители структурных подразделений, заведующий филиалом (ответственное лицо)	в течении 2-х рабочих дней от даты приема	бухгалтер (по начислению заработной платы)	В день получения документов	бухгалтер (по начислению заработной платы)	По истечении пятидесяти лет
Приказы о предоставлении отпуска	Директор, Руководители структурных подразделений, заведующий филиалом (ответственное лицо)	за 14 дней до наступления события	бухгалтер (по начислению заработной платы)	В течении трех рабочих дней (с выплатой не позднее чем за 3 дня до отпуска)	бухгалтер (по начислению заработной платы)	По истечении пятидесяти лет
Договора ГПХ с актом выполненных работ (услуг)	Директор	В течении двух дней с момента подписания акта	бухгалтер (по начислению заработной платы)	в течении 3 рабочих дней с момента получения с отметкой даты обработки, с последующей передачи полного пакета документов на оплату	ведущий бухгалтер (по работе с поставщиками и подрядчиками)	По истечении пятидесяти лет
Договора ГПХ с актом выполненных работ (услуг) оплата	бухгалтер (по начислению заработной платы)	в течении 3 рабочих дней с момента получения с отметкой даты обработки, с последующей передачи полного пакета документов на оплату за 7 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы	бухгалтер 1 категории (ответственный по оформлению заявок на исполнение бюджета)	в течении 3 рабочих дней для оформления заявки в казначейском отделе	ведущий бухгалтер (по работе с поставщиками и подрядчиками)	

Наименование документа	Создание (получение) документа		Обработка документа		Передача в архив Управление культуры	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственное лицо	срок обработки	ответственное лицо	срок передачи
1	3	5	10	11	12	13
Расшировки по перечислению заработной платы и начислений на заработную плату	бухгалтер (по начислению заработной платы)	за 7 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы	бухгалтер 1 категории (ответственный по оформлению заявок на исполнение бюджета)	в течении 3 рабочих дней для оформления заявки в казначейском отделе	ведущий бухгалтер (по работе с поставщиками и подрядчиками)	
Справки для сотрудников по запросу	бухгалтер (по начислению заработной платы)	с 8 по 23 число каждого месяца	бухгалтер (по начислению заработной платы)	5 рабочих дней		
Справки для сотрудников по запросу для начисления пенсии	бухгалтер (по начислению заработной платы)	с 8 по 23 число каждого месяца	бухгалтер (по начислению заработной платы)	до 30 рабочих дней		
Расчет среднесписочной численности	Ведущий экономист	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Ведущий экономист	Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим		
Штатное расписание	Директор	до 1 января следующего года или По мере необходимости (изменения численности, наименования должности и т.п.)	Ведущий экономист	В течении пяти рабочих дней после подписания приказа об утверждении шт. расписания	Ведущий экономист	По истечении пяти лет
Тарификации учреждений (при необходимости)	Директор	до 1 сентября текущего года, до 1 января следующего года	Ведущий экономист	В течении пяти рабочих дней	Ведущий экономист	По истечении пяти лет
Организационно - распорядительные документы, кадровая работа						
Приказы по основной деятельности	Ответственный за ведение кадрового дела	В течении одного рабочего дня при создании	Начальник, Ответственный за ведение кадрового дела, зав.отделами, Главный бухгалтер (или уполномоченное им на то лицо)	В день издания/подписания	Главный эксперт	По истечении 5-ти лет
Приказы по кадрам	Ответственный за ведение кадрового дела	В течении одного рабочего дня при создании	Ответственный за ведение кадрового дела, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Главный эксперт	Архив не передается, храниться в кабинете

Наименование документа	Создание (получение) документа		Обработка документа		Передача в архив Управление культуры	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственное лицо	срок обработки	ответственное лицо	срок передачи
1	3	5	10	11	12	13
Приказы по личному составу	Ответственный за ведение кадрового дела	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Ответственный за ведение кадрового дела, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Главный эксперт	Архив не передается, храниться в кабинете Ответственный за
Копии учредительных документов	Директор	По мере издания				
Копии решений суда, исполнительные листы	Директор	По мере поступления				

Налоговый учет

Налоговый учет						
Декларация по НДС	Главный бухгалтер (или уполномоченное им на то лицо)	в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	Главный бухгалтер (или уполномоченное им на то лицо)	В день составления/подписания	Главный бухгалтер (или уполномоченное им на то лицо)	По истечении 5-ти лет
Декларация по налогу на прибыль	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера (или уполномоченное им на то лицо)	в срок не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера (или уполномоченное им на то лицо)	В день составления/подписания	Главный бухгалтер (или уполномоченное им на то лицо)	По истечении 5-ти лет
Декларация по налогу на имущества	ведущий бухгалтер (по учету ОС)	не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода, налоговая декларация по налогу представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	ведущий бухгалтер (по учету ОС)	В день составления/подписания	ведущий бухгалтер (по учету ОС)	По истечении 5-ти лет

Наименование документа	Создание (получение) документа		Обработка документа		Передача в архив Управление культуры	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственное лицо	срок обработки	ответственное лицо	срок передачи
1	3	5	10	11	12	13
Декларация по транспортному налогу	ведущий бухгалтер (по учету ОС)	в срок не позднее 1-го февраля , следующего за истекшим налоговым периодом	ведущий бухгалтер (по учету ОС)	В день составления/подписания	ведущий бухгалтер (по учету ОС)	По истечении 5-ти лет
Сведения о доходах Физ.лиц.	Бухгалтер (по начислению заработной платы)	в срок не позднее 1-го апреля года , следующего за истекшим налоговым периодом	Бухгалтер (по начислению заработной платы)	В день составления/подписания	Бухгалтер (по начислению заработной платы)	