

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к приказу № 41 от 29.12.2023 г

ГРАФИК документооборота
для обслуживаемых учреждений

№п/п	Наименование документа	Срок предоставления	Создание документа	Кому предоставляется
1	2	3	4	5
1	Табель учета рабочего времени	Не позднее 10 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы	Работник отдела кадров либо ответственные лица подразделений учреждений	бухгалтер-расчетчик
2	Приказы (распоряжения) на предоставление отпуска	Не позднее 10 календарных дней до установленного по графику срока	Руководитель учреждения либо ответственные лица подразделений учреждений	Бухгалтер-расчетчик, экономист
3	Приказы (распоряжения) на все виды выплат, связанных с оплатой труда	Не позднее 10 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы	Руководитель учреждения либо ответственные лица подразделений учреждений	Бухгалтер-расчетчик, экономист
4	Приказы (распоряжения) на оплату договоров гражданско-правового характера(с приложением	Не позднее 10 рабочих дней до установленного срока выплаты соответствующей выплаты	Руководитель учреждения либо ответственные лица подразделений учреждений	Руководитель, бухгалтер-расчетчик, экономист

1	2	3	4	5
	договора с зарегистрированным в казначействе бюджетным обязательством и документов, подтверждающих факт выполнения договора)			
5	Табель учета рабочего времени	Не позднее 7 календарных дней до даты получения заработной платы за первую половину месяца	Руководитель учреждения либо ответственные лица подразделений учреждений	бухгалтер-расчетчик
6	Приказы (распоряжения) на увольнение с документами для окончательного расчета	В день издания приказа (распоряжения)	Руководитель учреждения либо ответственные лица подразделений учреждений	бухгалтер-расчетчик
7	Приказы (распоряжения) на проведение инвентаризации -(обязательно) при увольнении или смене материально-ответственного лица;(с оформлением документов: акт инвентаризации	В день издания приказа (распоряжения)	Руководитель учреждения либо ответственные лица подразделений учреждений	Главный бухгалтер, бухгалтер по ведению участка

1	2	3	4	5
	Приказы (распоряжения) на проведение инвентаризации-(обязательно) при увольнении или смене материально-ответственного лица;(с оформлением документов:акт инвентаризации;требование накладная на передачу материальных ценностей другому материально-ответственному			
8	Лицу или комиссии)Авансовый отчет на хозяйственные расходы (с приложением оправдательных документов)	Не позднее срока, на который выдавались денежные средства под отчет	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер, бухгалтер по ведению участка
9	Авансовый отчет по служебной командировке	В течении 3 календарных дней со дня окончания командировки	Командируемое лицо	Главный бухгалтер, бухгалтер по ведению участка

1	2	3	4	5
10	Первичные документы на оказание услуг связи и коммунальные услуги: счет, счет фактура, акт оказания услуг	До 15 числа ежемесячно	Руководитель учреждения либо ответственные лица подразделений учреждений	Бухгалтер по ведению участка
11	Первичные документы на получение материальных ценностей(в том числе для закрытия доверенности): счет, счет-фактура, накладная(по унифицированной форме), акт выполненных работ, услуг(в случае получения изготовленных материальных ценностей). Вместе с накладной на приобретенные основные средства обязательно прикладывать ксерокопию страниц технического паспорта или другого документа, в котором описаны технические	В день получения материальных ценностей(не позднее срока действия выданной доверенности)Ежемесячно не позднее 5 числа, следующего за прошедшим	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер по ведению участка

1	2	3	4	5
	характеристики объекта (для заполнения инвентарной карточки) Первичные документы на получение ГСМ: счет, счет-фактура, накладная			
12	Путевые листы	Ежемесячно не позднее 5 числа, следующего за прошедшим	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер по ведению участка
13	Акты снятия показаний спидометра	Ежеквартально, не позднее 5 числа, следующего за прошедшим	Председатель комиссии	Бухгалтер по ведению участка
14	Книга учета материально-ответственного лица (для сверки остатков с данными бухгалтерского учета)	Ежемесячно не позднее 10 числа, следующего за прошедшим	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер по ведению участка
16	Требование накладная (с приложением приказа о смене материально-ответственного лица)	В день передачи материальных ценностей между материально-ответственными лицами	Руководитель учреждения либо ответственные лица подразделений учреждений	Бухгалтер по ведению участка
17	Копии первичных документов на отчуждение объекта недвижимого имущества с	Не позднее 5 рабочих после совершения сделки	Работник управления имущественных отношений либо ответственный	Главный бухгалтер, бухгалтер по ведению участка

1	2	3	4	5
	сопроводительн ыми письмом на имя директора бухгалтерии		ые лица учреждения	
18	Информация из реестра муниципальной собственности об операциях с объектами казны для отражения в бюджетном учете по установленной форме (приложение №3) по состоянию на 01 число месяца, следующ его за отчетным, с сопроводительн ым письмом на имя директора бухгалтерии.	В срок до 5 числа, следующего за отчетным	Управление имуществен ных отношений администрац ии муниципаль ного образования Северский район	Бухгалтер по ведению участка