Приложение № 3

к учетной политике

для целей бюджетного учета

 МБУ ДО «УДШИ»

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Хозяйственная операция | Наименование документа, форма | Создание документа | Проверка документа, подпись  | Передача (куда) |
| Ответственный за составление, получение у контрагента | Срок оформления  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием на работу | "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу"  | Специалист по кадрам | Трехдневный срок со дня фактического начала работы | Директор | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по ЗП |
| 2 | Перевод на другую работу | "Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу"  | Специалист по кадрам | Трехдневный срок со дня фактического начала работы | Директор | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по ЗП |
| 3 | Предоставление отпуска | "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска"  | Специалист по кадрам |  Издание приказа за 14 дней до начала отпуска  | Директор | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по ЗП |
| 4 | Прекращение трудового договора | "Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора" | Специалист по кадрам | Издание приказа за 3 дня до увольнения  | Директор | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по ЗП |
| 5 | Направление работника в командировку | "Приказ о направлении работника в командировку"  | Специалист по кадрам | За пять дней до отправления в командировку | Директор | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по ЗП |
| 6 | Поощерение работника | "Приказ о поощрении работника"  | Специалист по кадрам | По мере необходимости | Директор | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по ЗП |
| 7 | Учет рабочего времени | "Табель учета рабочего времени" | Специалист по кадрам | 15 числа каждого месяца за 1 половину; 20 числа каждого месяца за 2 половину  | Директор | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по ЗП |
| 8 | Прием-передача ОС | "Акт о приеме-передаче объекта ОС" | Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо  | В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции  | Директор, Ведущий бухгалтер | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по учету ОС |
| 9 | Списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств) | "Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)" | Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо | В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции  | Директор, Ведущий бухгалтер | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по учету ОС |
| 10 | Внутреннее перемещение объектов ОС  | "Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС"  | Материально-ответственные лица сдавшие и принявшие ОС | В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции  | Директор, Ведущий бухгалтер | в МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по учету ОС |
| 11 | Списание групп объектов ОС (кроме автотранспортных средств)  | "Акт о списании групп объектов ОС (кроме автотранспортных средств)"  | Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо | В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции  | Директор, Ведущий бухгалтер | «ЕУЦ» бухгалтер по учету ОС  |
| 12 | Бухгалтерский учет наличия объекта основных средств | "Инвентарная карточка учета ОС"  | Лицо, ответственное за ведение инвентарной карточки (МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по учету ОС) | По мере поступления ОС  | «ЕУЦ» бухгалтер по учету ОС | «ЕУЦ» бухгалтер по учету ОС |
| 13 | "Инвентарная карточка группового учета ОС"  |
| 14 | "Опись инвентарных карточек по учету ОС" |
| 15 | Бухгалтерский учет наличия объекта основных средств | "Инвентарный список нефинансовых активов"  | МКУ «ЕУЦ» Бухгалтер по учету нефинансовых активов | По мере поступления нефинансовых активов | МКУ «ЕУЦ» Бухгалтер по учету нефинансовых активов | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по учету ОС |
| 16 | Бухгалтерский учет наличия объекта основных средств | "Оборотная ведомость по нефинансовым активам"  | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | Ежемесячно | Заместитель директора по АХР, МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по учету ОС | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по учету ОС |
| 17 | Учет движения ОС внутри организации | "Требование-накладная"  | Материально-ответственные лица, сдавшие и принявшие ОС | По мере движения ОС | Директор | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по учету ОС |
| 19 | Выдача материальных ценностей на нужды учреждения  | "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" | Заместитель директора по АХР | До последнего числа отчетного периода | МКУ «ЕУЦ» Бухгалтер материальной группы  | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по учету МЗ |
| 20 | Списание материальных запасов | "Акт о списании материальных запасов"  | Комиссия, материально ответственное лицо, Директор учреждения  | До последнего числа отчетного периода | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер материальной группы | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по учету МЗ |
| 21 | Получение товарно-материальных ценностей | "Доверенность"  | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по учету банковских операций | В течение 3 рабочих дней после оплаты  | МОЛ учреждения, Директор | МОЛ |
| Получение товарно-материальных ценностей | Товарная накладная | Заместитель директора по АХР | В течение действия доверенности | МОЛ учреждения, Директор | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по учету МЗ |
| 22 | Отражение начислений по оплате труда работникам учреждения, выплат, произведенных работником в течение месяца и суммы причитающейся к выплате в окончательный расчет. | "Расчетная ведомость" | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по учету заработной платы | В день издания документа  | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по учету заработной платы и ведущий бухгалтер, Директор, кассир | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по учету ЗП |
| 23 | Расчет среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и др. | "Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении"  | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по учету заработной платы | В день принятия документа от учреждения | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по учету заработной платы | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по учету заработной платы |
| 24 | Сведения о начислении заработной платы | "Справки о заработной плате работников"  | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по учету заработной платы | В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника  | Директор | Работнику, запрашивающему справку |
| 25 | Учет движения наличных денежных средств и денежных документов.  | "Кассовая книга"  | Кассир | В день проведения операции  | Кассир, МКУ «ЕУЦ» ведущий бухгалтер  | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по виду операций |
| 26 | Получение денежных средств и денежных документов. | "Приходный кассовый ордер"  | Кассир | В день проведения операции  | Кассир, МКУ «ЕУЦ» ведущий бухгалтер | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по виду операций |
| 27 | Выдача денежных средств и денежных документов. | "Расходный кассовый ордер"  | Кассир | В день проведения операции  | Кассир, МКУ «ЕУЦ» ведущий бухгалтер, Директор | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по виду операций |
| 28 | Выбытие и списание (испорченных) бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении). | "Акт о списании бланков строгой отчетности"  | Комиссия, назначенная приказом | В день проведения операции  | Кассир, директор | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по учету МЗ |
| 29 | Аналитический учет бланков строгой отчетности  | "Книга учета бланков строгой отчетности" | Кассир | Ежемесячно | - | - |
| 30 | Учет расчетов с подотчетными лицами | "Авансовый отчет" | МОЛ | По командировочным расходам - в течение 3 рабочих дней после прибытия; по суммам, полученным под отчет на хозяйственные расходы срок устанавливается приказом директора учреждения  | МОЛ, директор, МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по учету нефинансовых активов и ведущий бухгалтер | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по учету МЗ |
| 31 | Выдача денежных средств и денежных документов в подотчет | Заявление на выдачу средств в подотчет | МОЛ, кассир | по мере предоставления | МОЛ, кассир, Директор  | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по виду операций |
| 32 | Отражение операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности. | "Справка" ф. 0504833 | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по видам операций | В день проведения операции  | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по видам операций и ведущий бухгалтер | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по видам операций |
| 33 | Инвентаризация  | "Акт о результатах инвентаризации"  | Инвентаризационная комиссия | По завершению инвентаризации | Директор | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по видам операций |
| 35 |   | Договоры и контракты  | Ответственные за исполнение заключенных договоров, муниципальных контрактов  | В 3-х дневный срок после подписания договора | Директор | ответственные за исполнение заключенных договоров, муниципальных контрактов |
| 36 |   | Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и контрактами  | Ответственные за исполнение заключенного договора, контракта  | С момента поступления в МКУ «ЕУЦ» от учреждения в течение 5 рабочих дней  | Директор | МКУ «ЕУЦ» бухгалтер по расчетам с контрагентами |
| 37 | Отражение оборотов за весь период, выведение остатка на конец периода и формирование оборотов для переноса в Главную книгу  | Журнал операций "Касса" №1 | МКУ «ЕУЦ» бухгалтера по видам операций | Последнее число месяца, следующее за отчетным  | МКУ «ЕУЦ» ответственные бухгалтера по видам операций и ведущий бухгалтер | МКУ «ЕУЦ» ответственные бухгалтера по видам операций |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 |
| Журнал операций расчетов по оплате труда №6 |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 |
| Журнал операций по прочим операциям №8 |
| 38 | Отражение в хронологическом порядке записей по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания | Главная книга  | МКУ «ЕУЦ» ведущий бухгалтер | Последнее число месяца, следующее за отчетным | МКУ «ЕУЦ» ведущий бухгалтер | МКУ «ЕУЦ» ведущий бухгалтер |
| 39 | Внесение изменений в штатное расписание | Приказ о внесении изменений в штатное расписание | Специалист по кадрам | Трехдневный срок со дня издания приказа | Директор | МКУ «ЕУЦ» ведущий экономист  |

Для оперативного и своевременного отражения в бухгалтерском учете первичных (сводных) учетных документов между учреждением и централизованной бухгалтерий заключен график документооборота к договору № 11-14/908 от 09.01.2014 г., устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов.