

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия Муниципальному казенному учреждению «Центр по обслуживанию учреждений образования Тамбовского муниципального округа» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями.

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Кол-во предоставляемых экземпляров	Согласование документа	Подписание документа
Нефинансовые активы: основные средства, нематериальные активы, материальные запасы					
1	Договор поставки	В течении 3-х дней после получения	2	Главный специалист-юрист Отдел экономики	Руководитель учреждения, после согласования
2	Счет Счет-фактура Товарная накладная	В течении 3-х дней после получения	2	Отдел экономики Ведущий бухгалтер (закрепленный за учреждением)	Руководитель учреждения, после согласования
Расходы учреждения					
3	Договоры с поставщиками услуг	В течении 3-х дней после получения	2	Главный специалист-юрист Отдел экономики	Руководитель учреждения, после согласования
4	Счет Счет-фактура Акты выполненных работ	В течении 3-х дней после получения	2	Отдел экономики Ведущий бухгалтер (закрепленный за учреждением) Инженер	Руководитель учреждения, после согласования
Доходы учреждения (аренда помещений, транспорта и прочие услуги предоставляющие учреждения образования)					
5	Договоры с заказчиками	В течении 3-х дней после	1	Главный специалист-юрист	Руководитель учреждения

		получения	Вернуть подписанный заказчиком	Отдел экономики	после согласования
6	Счет-фактура Акты выполненных работ	В течении 3-х дней после получения	1 Вернуть подписанный заказчиком	Ведущий бухгалтер (закрепленный за учреждением)	Руководитель учреждения, после согласования
Расчеты с персоналом					
7	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Приказы на оплату труда (совмещение, перемещение и т.д.)	з/плата за 1 пол. – до 15 числа з/плата за 2 пол. – до 25 числа	1	Отдел экономики Ведущий бухгалтер (закрепленный за учреждением)	Руководитель учреждения, после согласования
8	Приказ на прием на работу Копии документов для принятия на работу (ИНН, СНИЛС, паспорт, № счета)	В течении 3-х дней	1	Отдел экономики Ведущий бухгалтер (закрепленный за учреждением)	Руководитель учреждения, после согласования
9	Приказ на увольнение	За 5 дней до увольнения	1	Отдел экономики Ведущий бухгалтер (закрепленный за учреждением)	Руководитель учреждения, после согласования
10	Приказ на отпуск	За 6 дней до начала отпуска	1	Отдел экономики Ведущий бухгалтер (закрепленный за учреждением)	Руководитель учреждения, после согласования
Прочие организационно-распорядительные документы					
11	Заявление и смета на выдачу денежных средств в под отчет	В течении 3-х дней после получения	1	Отдел экономики Ведущий бухгалтер (закрепленный за учреждением)	Руководитель учреждения, после согласования
12	Авансовый отчет (командировка)	В течении 3-х дней после приезда из командировки.	1	Ведущий бухгалтер (закрепленный за учреждением)	Руководитель учреждения, после согласования

				учреждением)	подотчетное лицо
13	Авансовый отчет (хоз.нужды)	В течении 3-х дней после срока указанного в заявлении	1	Ведущий бухгалтер (закрепленный за учреждением)	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, подотчетное лицо
14	Отчеты по питанию (в т.ч. ОВЗ)	До 5-го числа месяца следующего	1	Ведущий бухгалтер (закрепленный за учреждением)	Руководитель учреждения, ведущий бухгалтер (закрепленный за учреждением)
15	Табеля посещаемости детей (для д/с)	1 числа месяца следующего	1	Ведущий бухгалтер ответственный за родительскую плату	Руководитель учреждения, после согласования

11	Задание в соответствии с...
12	...