

Приложение N 3  
к единой учетной политике  
централизованного  
бухгалтерского учета

График документооборота

при централизации бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия  
МКУ «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования»

№	Документ/ информация	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, ответственное за документ/ информацию	Исполнитель от централизованной бухгалтерии
1	Табель учета использования рабочего времени	1) не позднее 07 числа текущего месяца табель за отработанный период с 1 по 15 число текущего месяца; 2) не позднее 17 числа табель за текущий месяц за отработанный период с 16 по 31 число	ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	бухгалтер отдела учёта расчётов по заработной плате
2	Пакет документов для назначения пособий: по временной нетрудоспособности; беременности и родам; постановка на учет в ранние сроки беременности; рождении ребенка; ухода за ребенком до 1,5 лет	не позднее следующего дня за днем обращения работника за назначением пособия	ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	бухгалтер отдела учёта расчётов по заработной плате
3	Приказы о приеме, назначении, перемещении, изменении нагрузки, установлении доплат и надбавок из фонда оплаты труда	не позднее срока предоставления табеля учета рабочего времени	ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	бухгалтер отдела учёта расчётов по заработной плате
4	Приказы о предоставлении отпуска, увольнении	не позднее 14 дней до даты, указанной в приказе	ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	бухгалтер отдела учёта расчётов по заработной плате
5	Авансовые отчеты по проезду к месту проведения отпуска и обратно	в течение 3 дней по возвращении из отпуска	работники учреждения	бухгалтер отдела учёта расчётов по заработной плате
6	Авансовые отчеты об израсходованных денежных средствах, выданных в подотчет	не позднее 3 дней с даты указанной в приказе	подотчетное лицо, определенное приказом руководителя учреждения	бухгалтер отдела финансирования и бюджетной отчетности
7	Авансовые отчеты об израсходованных денежных средствах, выданных в подотчет на командировочные расходы	не позднее 3 дней с даты указанной в приказе о прибытии из командировки	подотчетное лицо, определенное приказом руководителя учреждения	бухгалтер отдела финансирования и бюджетной отчетности

8	Возврат неиспользованных денежных средств по полученным авансам	в день предоставления авансовых отчетов	подотчетное лицо, определенное приказом руководителя учреждения	бухгалтер отдела финансирования и бюджетной отчетности
9	Предоставление счетов, актов выполненных работ, оказанных услуг, актов приема-передачи, товарных накладных	не позднее, чем на следующий рабочий день, после совершения факта хозяйственной жизни	материально-ответственное лицо	бухгалтер отдела финансирования и бюджетной отчетности
10	Ежемесячное предоставление информации по списочной численности на конец отчетного месяца	не позднее 25 числа отчетного месяца	должностное лицо, определенное приказом руководителя учреждения	ведущий специалист отдела труда и заработной платы
11	Ежеквартальное предоставление информации по статистической форме П4 (НЗ)	не позднее 1 числа периода, следующего за отчетным	должностное лицо, определенное приказом руководителя учреждения	ведущий специалист отдела труда и заработной платы
12	Ежемесячное предоставление информации по разделу "Показатели занятости" мониторинга социально-экономической ситуации на территории муниципального образования город Норильск	не позднее 25 числа отчетного месяца	должностное лицо, определенное приказом руководителя учреждения	ведущий специалист отдела труда и заработной платы
13	Предоставление первичных приходных учетных документов (счета, счета-фактуры, товарные накладные с отметкой о взятии на подотчет, извещение, акты выполненных работ, оказанных услуг, акты приема-передачи материальных ценностей)	не позднее, чем на следующий рабочий день, после совершения факта хозяйственной жизни	материально-ответственное лицо	бухгалтер отдела учета материальных ценностей и расчетов по организации питания
14	Предоставление первичных расходных документов (акты на списание материалов, основных средств, в том числе художественной литературы, актов раскроя и т.д.)	до 20 числа текущего месяца, но не позднее, чем на следующий рабочий день после совершения факта хозяйственной жизни	материально-ответственное лицо	бухгалтер отдела учета материальных ценностей и расчетов по организации питания
15	Предоставление актов передачи материальных ценностей на время очередных отпусков	в течение 3 дней	материально-ответственное лицо	бухгалтер отдела учета материальных ценностей и расчетов по организации питания
16	Табель посещаемости детей	последний день текущего месяца	ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	бухгалтер отдела учёта расчётов по внебюджетным средствам

\* В случае наличия первичных учетных документов, не указанных в настоящем графике, взаимодействие по ним учреждений и централизованной бухгалтерии осуществляется в рамках соглашения о передаче полномочий по ведению учета и составлению отчетности между учреждением и централизованной бухгалтерией.