

График документооборота

при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия Сонковского муниципального округа Тверской области» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Казенные, бюджетные и автономные учреждения, передавшие полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия Сонковского муниципального округа Тверской области» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности
ЦБ, централизованная бухгалтерия	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Сонковского муниципального округа Тверской области»

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/нап равление документа/	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмо трения/ согласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информаци ю	Срок обработки/ представления/ преобразования информации
---	-------------------------	-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

		информации				
1. Учет нефинансовых активов						
1.1. Организационные документы						
1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	учреждение	бумажный носитель	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
2	Перечень лиц, ответственных за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению/ изменения, вносимые в перечень	учреждение	бумажный носитель	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с ответственными лицами	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
3	Приказ о проведении инвентаризации	учреждение	бумажный носитель	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственный сотрудник ЦБ	в соответствии с датой приказа
1.2. Учет основных средств, произведенных активов, материальных запасов						
4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании,	учреждение	бумажный носитель	направляет в ЦБ не позднее трех рабочих дней со дня поступления первичных документов	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа

	модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)					
5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	учреждение	бумажный носитель	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа
6	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	учреждение	бумажный носитель	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня после подписания накладной	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа
7	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	учреждение	бумажный носитель	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа
8	Требование-накладная	учреждение	бумажный носитель	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня после подписания требование-накладной	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа

9	Акт о списании материальных запасов	учреждение	бумажный носитель	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа
10	Акт о результатах инвентаризации	учреждение	бумажный носитель	В день подписания акта инвентаризационной комиссией	ответственный сотрудник ЦБ	До 5 рабочих дней после получения
11	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	учреждение	бумажный носитель	В день подписания инвентаризационной комиссией	ответственный сотрудник ЦБ	До 5 рабочих дней после получения
12	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	учреждение	бумажный носитель	В день подписания инвентаризационной комиссией	ответственный сотрудник ЦБ	До 5 рабочих дней после получения
13	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	учреждение	бумажный носитель	В день подписания акта инвентаризационной комиссией	ответственный сотрудник ЦБ	До 5 рабочих дней после получения
2. Учет кассовых операций						
14	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения	ответственный сотрудник ЦБ	бумажный носитель	в день поступления денежных средств	главный бухгалтер ЦБ	в день поступления документа

15	Кассовая книга (ф. 0504514)	ответственный сотрудник ЦБ	бумажный носитель	1) формирование ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились; 2) не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, пронумеровывает, прошнуровывает Кассовую книгу.	главный бухгалтер ЦБ	в день поступления документа
3. Учет расчетов с подотчетными лицами						
16	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	учреждение	бумажный носитель	направляет в ЦБ в день принятия решения о командировании сотрудника	ответственные лица, руководитель учреждения, ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
4. Учет расчетов по оплате труда						
17	Расчетно-платежная ведомость	ответственный сотрудник ЦБ	бумажный носитель			До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем

18	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ответственный сотрудник ЦБ	бумажный носитель			в день поступления приказа
19	Табель учета использования рабочего времени	учреждение	бумажный носитель	направляет в ЦБ не позднее 15 и 31 числа каждого месяца	ответственный сотрудник ЦБ	До 3 дней после представления
20	Приказы о приеме работника на работу	учреждение	бумажный носитель	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственный сотрудник ЦБ	До 3 дней после представления
21	Приказы о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	учреждение	бумажный носитель	направляет в ЦБ в день подписания приказа	ответственный сотрудник ЦБ	в день поступления документа
22	Приказы о переводе работника на другую работу	учреждение	бумажный носитель	направляет в ЦБ в день подписания приказа	ответственный сотрудник ЦБ	Следующий день после получения документа
23	Приказы на отпуск	учреждение	бумажный носитель	направляет в ЦБ в день подписания	ответственный сотрудник ЦБ	3 рабочих дня после поступления документа

24	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	учреждение	бумажный носитель	последний день месяца	ответственный сотрудник ЦБ	3 рабочих дня после поступления документа

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.