Приложение № 15

К Учетной политике

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:** |  |  |  | |  | | **УТВЕРЖДАЮ:** | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| Директор  МБУ МЦБ |  | Н.И. Батракова | |  | |  | | Начальник МБУ «Централизованная бухгалтерия» | |  | | Е.Г. Серебреникова | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 29.12.2017 г. |  |  |  | |  | | 29.12.2017 г. | |  | |  | |
| М.П. |  |  |  | |  | | М.П. | |  | |  | |

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Создание/получение документа в учреждение** | | | | **Проверка документа** | | **Подписание/утверждение документа** | | **Передача документа в централизованную бухгалтерию** | | | | |
| **Кол-во экз.** | **Ответственный исполнитель** | **Срок исполнения** | | **Ответственный за проверку** | **Срок проверки** | **Ответственный за согласование** | **Срок согласования** | **Ответственный за передачу в бухгалтерию** | **Срок передачи** | **Вид носителя** | **Ответственный за отражение операции в учете** | **Ответственный за передачу документа в архив учреждения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| ***Нефинансовые активы: основные средства, нематериальные активы, материальные запасы*** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Договор (контракт) на закупку | 1 | Сотрудник, ответственный за организацию закупок (44-ФЗ) | | По мере заключения | Сотрудник, ответственный за организацию закупок (44-ФЗ) | По мере заключения | Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо | По мере заключения | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | В течение трех рабочих дней после подписания сторонам, но не позднее пяти рабочих дней до окончания срока оплаты договора | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 2. | Товарная накладная (ф. ТОРГ-12) | 1 | Материально ответственное лицо | | По мере совершения операции | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | В течение трех рабочих дней после совершения операции | Материально ответственное лицо | В день получения товара | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | В течение трех рабочих дней после подписания сторонам | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 3. | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) | 2 | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ при наличии приказа или материально ответственное лицо | | По мере совершения операции | Материально ответственное лицо | По мере совершения операции | Материально ответственные лица | В день приема-передачи | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 4. | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) | 1 | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | | В соответствии с УП | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | По мере совершения операции | Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии | В день создания | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | По мере совершения операции | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 5 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) | 2 | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ при наличии приказа или материально ответственное лицо | | По мере необходимости | Материально ответственное лицо | По мере совершения операции | Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо | В день приема-передачи | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 6. | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) | 2 | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ при наличии приказа или материально ответственное лицо | | По мере необходимости | Материально ответственное лицо | По мере совершения операции | Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо | В день поступления документа | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 7. | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) | 2 | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ при наличии приказа или материально ответственное лицо | | По мере необходимости | Материально ответственное лицо | По мере совершения операции | Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо | В день поступления документа | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 8. | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) | 2 | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | | По мере необходимости | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | По мере совершения операции | Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо | В день поступления документа | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 9. | Требование-накладная (ф.0504204) | 2 | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ при наличии приказа или материально ответственное лицо | | По мере необходимости | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | По мере совершения операции | Материально ответственные лица | В день приема-передачи | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 10. | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205) | 2 | Материально ответственное лицо | | По мере совершения операции | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | В течение трех рабочих дней после совершения операции | Материально ответственное лицо | В день передачи | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | В течение трех рабочих дней после подписания сторонам | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 11. | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) | 1 | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | | По мере совершения операции | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | По мере совершения операции | Материально ответственное лицо | В течение трех рабочих дней после получения документа | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 12. | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) | 2 | Материально ответственное лицо | | По мере совершения операции | Материально ответственное лицо | По мере совершения операции | Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо | В день поступления документа | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 13. | Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220) | 2 | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ при наличии приказа или материально ответственное лицо | | По мере совершения операции | Материально ответственное лицо | По мере совершения операции | Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо | В день поступления документа | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 14. | Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) | 2 | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | | В течение 3 дней после предоставления ведомости(ф.0504210) | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | По мере совершения операции | Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо | В течение трех рабочих дней после поступления документа | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 15. | Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835) | 1 | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | | В срок, указанный в приказе | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | В срок, указанный в приказе | Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо | В течение трех рабочих дней после поступления документа | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | В срок, указанный в приказе | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| ***Финансовые активы*** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Приходный кассовый ордер (ф. КО-1) | 1 | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | По мере необходимости | | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | В день создания | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | В день создания | Создается в централизованной бухгалтерии | В день создания | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 2. | Расходный кассовый ордер (ф. КО-2) | 1 | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | По мере необходимости | | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | В день создания | Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо | В день создания | Создается в централизованной бухгалтерии | В день создания | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 3. | Авансовый отчет (ф.0504505) | 1 | Материально ответственное лицо | В срок по заявлению | | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | В срок предоставления а/о | Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо | В срок по заявлению | Материально ответственное лицо | Не позднее срока по заявлению | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 4. | Квитанция (ф.0504510) | 1 | Материально ответственное лицо | По мере совершения операции | | Материально ответственное лицо | По мере совершения операции | Материально ответственное лицо | По мере совершения операции | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | Не позднее следующего дня совершения операции | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 5. | Кассовая книга (ф.0504514) | 1 | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | По мере совершения операции | | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | По мере совершения операции | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | В день совершения операции | Создается в централизованной бухгалтерии | В день создания | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 6. | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) | 1 | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | По мере совершения операции | | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | По мере совершения операции | Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо | В день совершения операции | Создается в централизованной бухгалтерии | В день создания | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| ***Расходы учреждения*** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Договоры с поставщиками услуг | 2 | Сотрудник, ответственный за организацию закупок (44-ФЗ) | По мере заключения | | Сотрудник, ответственный за организацию закупок (44-ФЗ) | По мере заключения | Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо | По мере заключения | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | В течение трех рабочих дней после подписания сторонам, но не позднее пяти рабочих дней до окончания срока оплаты договора | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 2. | Акты выполненных работ (оказанных услуг) | 2 | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | Не позднее следующего дня после совершения операции | | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | В течение двух рабочих дней с момента предоставления на проверку | Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо | В день оказания услуг (работ) | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 3. | Счет, счет-фактура | 2 | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | По мере совершения операции | | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | В течение двух рабочих дней с момента предоставления на проверку | Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо | В течение трех рабочих дней после предоставления документа | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Доходы учреждения*** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Договоры с заказчиками | 2 | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | По мере заключения | | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | По мере заключения | Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо | По мере заключения | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | В течение трех рабочих дней после подписания сторонами | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 2. | Акты выполненных работ (оказанных услуг) | 2 | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | В течение трех рабочих дней после совершения операции | | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | В течение двух рабочих дней с момента предоставления на проверку | Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо | В течение трех рабочих дней после предоставления | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | В течение трех рабочих дней после подписания сторонам | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 3. | Табель учета посещаемости детей (ф.0504608) | 1 | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | В течение месяца | | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | Не позднее следующего дня после совершения операции | Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо | В течение дня получения документа | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | Не позднее 3 рабочих дней после подписания | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| ***Расчеты с персоналом*** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | 1 | Табельщик учета рабочего времени | 15 число месяца/последний рабочий день месяца | | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | В течение дня получения | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | В течение дня получения документа | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | До 15 числа отчетного месяца, в январе – до 17 числа и до 1 числа месяца, следующего за отчетным | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 2. | График отпусков (ф. Т-7) | 1 | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | До 15 декабря текущего года | | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | До 15 декабря текущего года | Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо | 3а две недели до наступления календарного года | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | 3а один день до наступления календарного года | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 3. | Приказы по личному составу | 1 | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | В день создания | | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | В день создания | Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо | В день создания | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | В день утверждения приказа, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 4. | Листы нетрудоспособности | 1 | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | По мере поступления | | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | По мере поступления | Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо | По мере поступления | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | По мере возникновения | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 5. | Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401) | 1 | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | До 3 числа месяца, следующего за отчетным | | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | До 3 числа месяца, следующего за отчетным | Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо | По мере поступления | Создается в централизованной бухгалтерии | В день создания | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 6. | Карточка-справка (ф.0504417) | 1 | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | По мере необходимости | | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | По мере необходимости | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | По мере поступления | Создается в централизованной бухгалтерии | В день создания | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 7. | Записка-расчет (ф.0504425) | 1 | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | По мере необходимости | | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | В день создания | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Создается в централизованной бухгалтерии | В день создания | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Прочие организационно-распорядительные документы, локальные нормативные акты и другие документы*** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Копия учредительных документов | – | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | По мере необходимости | | – | – | – | – | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | В течение трех рабочих дней с момента получения | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 2. | Исполнительные листы (алименты) | 1 | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | По мере поступления | | – | – | – | – | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | По мере возникновения | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |
| 3. | Копия решения суда | 1 | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | По мере поступления | | – | – | – | – | Сотрудник, ответственный за представление первичных документов | В течение трех рабочих дней с момента вынесения решения судом | На бумажном носителе | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ | Ответственный сотрудник МБУ ЦБ |