|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | --- | | Приложение № 14 | | к приказу МКУ «Централизованная бухгалтерия» | | от 30 декабря 2019 года № 10 | |

**График документооборота**

| № п/п | | Наименование операции | | Создание документа | | | | | | Особые примечания |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Сроки исполнения | Возложенные обязанности по исполнению | | | Ответственный исполнитель |
| на Централизованную бухгалтерию | | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 |
| **В части учета объектов бухгалтерского учета** | | | | | | | | | | |
| 1. **В части принятия и учета бюджетных обязательств** | | | | | | | | | | |
| 1 | | Принятие к учету контрактов (договоров), дополнительных соглашений к ним | | Контракты (договора), дополнительные соглашения с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) | В течении 5 рабочих дней со дня размещения информации и сведений о заключенном контракте(договоре) в ЕИС в сфере закупок | Централизованная бухгалтерия в части принятия к учету | | | специалист материального отдела Централизованной бухгалтерии | Учреждение заключает договора (контракты) самостоятельно. Данный пункт не регулирует приятие к учету контрактов (договоров) заключенных Учреждением в соответствии с п.4 ч.1 ст. 93 ФЗ №44-ФЗ |
| 2 | | Принятие к учету документов подтверждающих исполнение контрактов (договоров) | | Счета и (или) счета-фактуры, товарные накладные или УПД, Акты выполненных работ (оказанных услуг), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма №КС-З) и иные документы | В течение 3-х дней со дня приемки ТРУ и размещения информации и сведений в реестре контрактов, заключенных заказчиком (в случаях установленных ФЗ №44-ФЗ .Срок сдачи документов за текущий месяц до 27 числа. | Централизованная бухгалтерия в части принятия к учету | | | уполномоченное лицо  (несет ответственность за полноту и своевременность предоставления), специалист материального отдела Централизованной бухгалтерии | Первичные документы по учету бюджетных обязательств оформляются согласно действующего законодательства. Счета (счета–фактуры) принимаются с визой руководителя Учреждения «бухгалтер к оплате» и указанием КБК и типа средств и с обязательным приложением документов, |
|  | |  | |  |  |  | | |  | подтверждающих поставку товара, выполнение работ, оказание услуг. В случае если счет, счет-фактура оформлены к договору, то указывается обязательная ссылка на договор.  Совместно с документами подтверждающих исполнение контрактов (договоров) Учреждение передает контракты (договора), заключенные в соответствие с п.4 ч.1 ст. 93 ФЗ №44-ФЗ |
| 3 | | Регистрация бюджетных обязательств, в программном продукте СУФД | | Извещение об осуществлении закупки |  | Централизованная бухгалтерия | | | Специалисты учреждения |  |
| 4 | | Регистрация бюджетных обязательств, в программном продукте по ведению учета | | Договоры, муниципальные контракты | В течение 3 дней после получения от руководителя учреждения документов | Централизованная бухгалтерия | | | Специалисты материального отдела |  |
| 5 | | Оформление заявок на кассовый расход перечисление бюджетных средств поставщикам товаров, работ, услуг | | Заявка на кассовый расход | В течение 3-5 дней после получения первичных документов (счетов, счетов-фактур и актов) | Централизованная бухгалтерия | | | Специалисты расчетного и материального отдела | Подписывается директором и главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии в том числе с применением ЭП на основании  доверенности |
| 6 | | Внесение в программный продукт лимитов и асиигнований и изменений к ним | | Формы отчетов (ф.0503127) | На установленную дату | Централизованная бухгалтерия | | | Специалисты учреждения |  |
| 7 | | Предоставление отчетов об использовании межбюджетных трансфертов, об использовании субсидий из бюджета СК | | Формы отчетов (ф.0503127 в разрезе получателей, ф.0503324 в разрезе получателей), отчеты распорядителям средств краевого бюджета, заявки на финанстрование | В сроки на установленную дату | Централизованная бухгалтерия | | | Специалисты учреждения |  |
| 8 | | Формирование информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности | | Акт сверки расчетов о состоянии кредиторской и дебиторской задолженности по учреждениям | По мере требования | Централизованная бухгалтерия | | | Специалисты расчетного и материального отделов | Для осуществления контроля со стороны ГРБС и недопущении просроченной кредиторской задолженности |
| **2. В части проведения инвентаризации и внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни** | | | | | | | | | | |
| 9 | | Организация и проведение годовой и периодической инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств | | Инвентаризационные описи | Перед сдачей годовой отчетности, при смене материально-ответственного лица и руководителя учреждения, а также в других обязательных случаях прописанных в учетной политике | Централизованная бухгалтерия | | | В состав инвентаризационной комиссии могут входить представители Централизованной бухгалтерии | Состав комиссии определяется приказом директора Централизованная бухгалтерия |
| 10 | | Организация и проведение инвентаризации нефинансовых активов в иных случаях | | Инвентаризационные описи | При смене материально-ответственного лица и руководителя Учреждения и в других обязательных случаях, установленных законодательством | Централизованная бухгалтерия | | | Состав инвентаризационной комиссии | Инвентаризация имущества проводится в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 03 июня 1995 г. № 49,п.11,13. Состав комиссии определяется приказом руководителя учреждения |
| 11 | | Организация и проведение инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов | | Инвентаризационные описи | Не реже одного раза в квартал, а также при смене материально-ответственного лица | Централизованная бухгалтерия | | | Состав инвентаризационной комиссии | Состав комиссии определяется приказом директора Централизованной бухгалтерии.  Инвентаризация производится с полным полистным пересчетом денежных документов, а также бланков строгой отчетности (при наличии бланков) |
| 12 | | Оформление результатов инвентаризации | | Акты о результатах инвентаризации. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | В течение 15 дней после проведения инвентаризации | Централизованная бухгалтерия | | | Специалисты материального отдела | Утверждается руководителем Учреждений, подписывается составом комиссии |
| 13 | | Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (ГСМ) | | Приказы, распоряжения и другие нормативные документы, разработанные и принятые к исполнению | В установленные сроки | Централизованная бухгалтерия | | | Директор, главный бухгалтер, бухгалтер - ревизор Централизованной бухгалтерии  и ответственные лица в части исполнения установленных порядков |  |
| **3. В части учета нефинансовых активов** | | | | | | | | | | |
| 14 | | Оформление договора о полной материальной ответственности | | Договор о полной индивидуальной материальной ответственности | не позже 3-х рабочих дней после заключения договора | Централизованная бухгалтерия | | | Заключается руководителем Учреждения с материально ответственным лицом | Перезаключается при смене материально ответственного лица или руководителя Учреждения. |
| 15 | | Получение нефинансовых активов | | Товарная накладная | В сроки, установленные в договоре | Централизованная бухгалтерия | | | Ответственный исполнитель, назначенный руководителем Учреждения | По мере получения нефинансовых активов |
| 16 | | Регистрация доверенностей на получение нефинансовых активов и др. | | Журнал регистрации выданных доверенностей | По мере выдачи доверенностей | Централизованная бухгалтерия | | | Ответственный исполнитель, назначенный руководителем Учреждения  по ведению Журнала регистрации выданных доверенностей | Доверенность выдается поставщику и регистрируется в Журнале регистрации выданных доверенностей |
| 17 | | Принятие к учету, движение, нефинансовых активов | | Товарные накладные, акты о приеме и передаче нефинансовых активов | В течение 3-5 дней после совершения операции | Централизованная бухгалтерия | | | Материально ответственное лицо, ответственное за хранение  объектов ОС | Обязательное заполнение всех требуемых характеристик |
| 18 | | Предоставление документов на внутреннее перемещение нефинансовых активов | | Накладные на внутреннее перемещение объектов | По мере перемещения, но не позднее 30 числа текущего месяца | Централизованная бухгалтерия | | | Материально ответственное лицо Учреждения по Реестру сдачи документов представляет Централизованной бухгалтерии | За полноту и своевременность представления документов ответственность несет руководитель Учреждения |
| 19 | | Выдача в эксплуатацию нефинансовых активов | | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | По мере выдачи, но не позднее 30 числа текущего месяца | Централизованная бухгалтерия | | | Материально ответственное лицо | За полноту и своевременность представления документов ответственность несет руководитель Учреждения |
| 20 | | Выбытие нефинансовых активов | | Акты о списании нефинансовых активов | По мере списания, но не позднее 30 числа текущего месяца | Централизованная бухгалтерия | | | Материально ответственное лицо | С соблюдением процедур списания объектов недвижимости и автотранспорта, сприложением документов установленных законодательством |
| 21 | | Своевременное списание нефинансовых активов на основании предоставленных первичных документов со счетов бюджетного учета | |  | В течение 3 дней после предоставления документов | Централизованная бухгалтерии | | | Специалисты материального отдела | В течение 3 дней проверяется правильность и обоснованность предоставленных первичных документов Учреждения |
| 24 | | Своевременное списание нематериальных активов (материальных запасов) на основании предоставленных первичных документов со счетов бюджетного учета | | Путевые листы, акт на списание | В течение 3-5 дней после представления документов Учреждением | Централизованная бухгалтерии | | | Специалист материального отдела | После проверки заполнения отчета, проставляет сумму, подлежащую списанию в расход по определенной учетной политикой учреждения стоимости с соответствующей корреспонденцией счетов |
| 25 | | Возврат акта приема передачи нефинансовых активов, акта на внутренне перемещение нефенансовых активов, акта на списание нефинансовых активов. | | Акт приема передачи нефинансовых активов, акт на внутренне перемещение нефенансовых активов, акта на списание нефинансовых активов | По мере необходимости | Централизованная бухгалтерии | | | Специалист материального отдела |  |
| **4. В части учета денежных средств, бланков строгой отчетности** | | | | | | | | | | |
| 27 | | Составление приходного кассового и расходного ордера по фондовой кассе | | Товарной накладной | По мере необходимости | | Централизованная бухгалтерии | | Специалист уполномоченный должностной инструкциией |  |
| **5. В части расчетов с подотчетными лицами** | | | | | | | | | | |
| 28 | | Перечисление денежных средств на дебетовую карту учреждения (зарабатную карту сотрудника) подотчет на командировочные расходы и проведение мероприятий | | Заявление, приказ о направлении работника в командировку | Не менее 3 дней до начала командировки | Централизованная бухгалтерия | | |  | Учереждение обеспечивает наличие средств на л/с  в соответствии с действующим законодательством |
| 29 | | Расчеты с подотчетными лицами | | Авансовые отчеты с приложениями | Не позднее 3 дней со дня окончания мероприятия и командировки | Централизованная бухгалтерия | | | Подотчетное или уполномоченное лицо | Оформление авансовых отчетов производится в соответствии с действующим законодательством |
| 30 | | Расчеты с подотчетными лицами. Отражение на счетах бухгалтерского учета | | Авансовые отчеты с приложениями | В день представления авансового отчета | Централизованная бухгалтерия | | |  | Подписывается после проверки в соответствии с требованиями по действующему законодательству |
| 31 | | Возврат на дебетовую карту неиспользованных подотчетных сумм (на лицевые счета Учреждения) | | Суммы неизрасходованных авансов | После сдачи авансового учета | Централизованная бухгалтерия | | | Подотчетное лицо (за исключением лиц, находящихся в командировке) | В соответствии с Порядком с действующим законодательством |
| 32 | | Предоставление авансового отчета | | Авансового отчета | По мере необходимости | Централизованная бухгалтерия | | | Специалист материального отдела | Специалист материального отдела направляет авансовый отчет в Учреждение для подписания комиссией и утверждения Руководителем |
| 33 | | Возврат авансового отчета | | Авансового отчета | 2-3 для после предоставление авансового отчета | Централизованная бухгалтерия | | | Уполномоченное лицо |  |
| **6. В части расчетов по заработной плате** | | | | | | | | | | |
| 34 | | Предоставление табеля учета использования рабочего времени | Табель учета использования рабочего времени | | Согласно графика предоставления табелей | Централизованная бухгалтерия | | | Кадровая служба или уполномоченное лицо учреждения | До 15 числа – за первую половину месяца  1 числа следующего месяца за вторую половину месяца |
| 35 | | Распоряжения по кадровым вопросам | По установленным формам | | В сроки сдачи табелей (в случае предоставления отпуска за 5 рабочих дней до начала отпуска) | Централизованная бухгалтерия | | | Руководитель или уполномоченное лицо учреждения | С учетом требований действующего законодательства |
| 36 | | Информация о вновь принятых сотрудниках | Приказ о приеме на работу с обязательным приложением копии паспорта (все заполненные листы); свидетельство ИНН; страховое свидетельство Пенсионного фонда; заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов с приложением, свидетельства о рождении детей, справки с места учебы, форма 2 НДФЛ с прежнего места работы, справка о доходах за последние 2 года | | Вместе с табелем учета рабочего времени | Централизованная бухгалтерия | | | Руководитель или уполномоченное лицо учреждения | С учетом требований действующего законодательства |
| 37 | | Учет расчетов по заработной плате | Справка о сроках выплаты заработной платы в Учреждении | | До 1-го января следующего финансового года или не позднее 2-х дней после внесения изменений | Централизованная бухгалтерия | | | Руководитель или уполномоченное лицо учреждения | Утверждается руководителем Учреждения в соответствии с коллективным договором |
| 38 | | Учет расчетов по заработной плате | Штатное расписание | | До 1-го января следующего финансового года, в случае внесения изменений в сроки сдачи табелей | Централизованная бухгалтерия | | | Руководитель или уполномоченное лицо учреждения |  |
| 39 | | Учет расчетов по заработной плате | График отпусков | | До 1-го января следующего финансового года | Централизованная бухгалтерия | | | Кадровая служба или уполномоченное лицо учреждения |  |
| 40 | | Учет расчетов по заработной плате | Листки нетрудоспособности | | В течение 3 дней предоставления работниками или не позднее сроков предоставления табелей | Централизованная бухгалтерия | | | Кадровая служба или уполномоченное лицо учреждения | С учетом требований действующего законодательства |
| 41 | | Учет расчетов по заработной плате | Договора гражданско-правового характера с актом о приеме работ | | В сроки предусмотренные договором | Централизованная бухгалтерия | | | Отдел закупок или уполномоченное лицо учреждения | В случае выполнения работ по договору с применением материалов заказчика обязательно приложение локально-сметного расчета, акта на списание материалов и ведомости расхода материалов в отдел учета нефинансовых активов |
| 42 | | Начисление заработной платы | Расчетно-платежная ведомость | | не позднее 3 дней до сроков выплаты заработной | Централизованная бухгалтерия | | | Специалист Централизованной бухгалтерии | Расчетно-платежная ведомость подписывается руководителем Учреждения и директором Централизованной бухгалтерии |
| 43 | | Оформление заявок на кассовый расход на перечисление обязательных платежей во внебюджетные фонды, и налоговые органы | Заявка на кассовый расход | | Не позднее сроков предусмотренных налоговым законодательством при условии наличия предельных объемов финансирования и остатка средств на л/с | Централизованная бухгалтерия | | | Специалисты расчетного и материального отделов | Подписывается главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии с применением ЭП на основании  доверенности |
| 44 | | Выплата заработной платы безналичным расчетом (перечисление на банковские карты сотрудников | Договор с кредитным учреждением, заявления сотрудников с указанием лицевого счета | | Согласно договора наступления сроков выплаты заработной платы | Централизованная бухгалтерия | | | Руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо | Расходы по изготовлению банковской карты и по обслуживанию банковского счета производятся сотрудниками самостоятельно |
| 45 | | Выплата заработной платы безналичным расчетом (перечисление на банковские карты сотрудников) | Платежные поручения и электронный реестр, заверенный ЭП | | Согласно сроков выплаты, с учетом условий предусмотренных договором с банком на срок проведения операций по зачислению денежных средств | Централизованная бухгалтерия | | | Специалист сектора расчетов по заработной плате | При отсутствии электронной связи реестр передается в банк по акту приема – передачи, по установленной банком форме |
| 46 | | Предоставление расчетного листка начисленной заработной платы | Расчетный листок | | В сроки расчета заработной платы за вторую половину месяца | Централизованная бухгалтерия | | | Специалист сектора расчетов по заработной плате | Выдается руководителю, уполномоченному лицу учреждения или раздатчику |
| 47 | | Регистрация листков временной нетрудоспособности | Журнал учета листков временной нетрудоспособности, предъявленных сотрудниками по установленной форме | | По мере поступления листков временной нетрудоспособности | Централизованная бухгалтерия | | | Кадровая служба или уполномоченное лицо | Хранится в Учреждении не менее 5 лет |
| 48 | | Справки об исчислении среднего заработка, о суммах заработной платы за два календарных года и др. | Справки по установленным формам | | По мере поступления запросов с предоставлением паспорта и в установленные сроки | Централизованная бухгалтерия | | | Специалист сектора расчетов по заработной плате | Выдается сотрудникам обслуживаемых учреждений или уполномоченным лицам Учреждения |
| 49 | | Предоставление подтверждения основного вида экономической деятельности (ОКВЭД) в ФСС РФ | Справка подтверждение ОКВЭД | | Ежегодно в установленные ФСС РФ сроки | Централизованная бухгалтерия | | | Ответственный исполнитель, назначенный приказом руководителя учреждения | Для установления группы риска и применяемого процента исчисления страховых вносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве |
| 50 | | Информация о внесении изменений в учредитель-ные документы для уведомления во внебюджетные фонды (Пенсионный фонд, ФСС РФ, Органы статистики и др.) на бумажном носителе | Учредительные документы, заверенные учреждением | | В установленные фондами сроки | Централизованная бухгалтерия | | | Ответственный исполнитель, назначенный приказом руководителя учреждения | В случае несвоевременного предоставления информации от учреждения со стороны внебюджетных фондов применяются штрафные санкции |
| **8. В части учета налогов и расчетов по налоговым платежам** | | | | | | | | | | |
| 51 | Составление налоговой отчетности | | Налоговые декларации , налоговый расчет по налогу на имущество,транспортный и земельный налог, справка о доходах ф. 2 - НДФЛ;, 6 НДФЛ, Расчет ф. РСВ-1 ПФР; сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на  обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица; (***расчет единого социального налога)*** , годовая финансовая бюджетная отчетность. | | В сроки установленные Налоговым Кодексом Российской Федерации | Централизованная бухгалтерия | | | Специалист централизованной бухгалтерии |  |
| 52 | Составление налоговой отчетности | | Сведения о численности работников Учреждения | | В сроки установленные Налоговым Кодексом Российской Федерации | Централизованная бухгалтерия | | | Специалист Централизованной бухгалтерии |  |
| **Статистическая отчетность** | | | | | | | | | | |
| 53 | Составление статистической отчетности | | Формы статистической отчетности по заработной плате | | По графику, установленному статистическими органами | Централизованная бухгалтерия | | | Специалисты Централизованной бухгалтерии | На бумажном носителе отчетность подписывается ответствнным исполнителем, либо в предусмотренном случае - руководителем Учреждения .При представлении по каналам связи отчетность подписывается с применением ЭП. |
| 54 | Составление статистической отчетности | | Другие формы отчетности | | По графику, установленному статистическими органами | Централизованная бухгалтерия | | | Ответственный исполнитель, назначенный руководителем Учреждения | Самостоятельно предоставляется в органы статистики, подписывается ответствнным исполнителем, либо в предусмотренном случае - руководителем Учреждения |
| **10. Бюджетная отчетность** | | | | | | | | | | |
| 55 | Составление и предоставление бюджетной (финансовой) отчетности по получателям бюджетных средств | | | Формы, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н | В сроки, установленные финансовым органом | Централизованная бухгалтерия | | | Специалисты Централизованной бухгалтерии | Составляется и предоставляется в финансовый орган Централизованной бухгалтерией . Текст пояснительной записки ф.0503160 составляется с участием Учреждения – главного распорядителя бюджетных средств |
| 56 | Подписание бюджетной (финансовой) отчетности по получателям бюджетных средств | | | Формы, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н | В сроки, установленные финансовым органом | Централизованная бухгалтерия | | | Руководитель Учреждения, директор Централизованной бухгалтериии главный бухгалтер  исполнитель | Подписывается отчетность на бумажном носителе |
| 57 | Составление и предоставление бюджетной (финансовой) отчетности по главным распорядителям бюджетных средств | | | Формы, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н | В сроки, установленные финансовым органом | Централизованная бухгалтерия | | | Главный бухгалтер и заместители главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии | Составляется и представляется в финансовый орган |
| **11. В части составления прочих документов** | | | | | | | | | | |
| 58 | Анализ состояния кредиторской и дебиторской задолженности | | | Информация о состоянии кредиторской и дебиторскаой задолженности | По требованию | Централизованная бухгалтерия | | | Исполнители всех отделов | Утверждается руководителем Учреждения и директором Централизованной бухгалтерии |
| 59 | Изменения в учредительных документах | | | Копия Положения, копии изменений в учредительные документы | Не позднее 2-х дней после регистрации изменений | Централизованная бухгалтерия | | | Руководитель или уполномоченное лицо учреждения | Копии документов прошитые и заверенные руководителем Учреждения и оттиском печати |
| 60 | Изменения данных учреждения в государственных и налоговых органах | | | Копии свидетельств ИНН, ОГРН, регистрации в ФСС, регистрации в Пенсионном фонде, регистрации в фондах ОМС и др. | Не позднее 2-х дней после регистрации изменений | Централизованная бухгалтерия | | | Руководитель или уполномоченное лицо учреждения | Копии документов прошитые и заверенные руководителем Учреждения и оттиском печати |
| 61 | Обработка документов постоянного хранения | | | Бухгалтерскиие журналы |  | Централизованная бухгалтерия | | |  |  |
| 62 | Обработка документов для архивного хранения до 5ти лет включительно | | | Сброшюрованные документы по учету бюджетного и бухгалтерского учета | Ежемесячно | Централизованная бухгалтерия | | | Сотрудники Централизованной бухгалтерии | Сброшюрованные документы хранятся в Централизованной бухгалтерии до 5-ти лет включительно |