

**Приложение 7
к приказу от 29.12.2018 № 84**

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

**Первичных документов, представляемых учреждением в МКУ «ЦБ УО» на основании договора
на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию**

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за оформление, проверку и подписание первичного документа	Срок исполнения и передачи первичного документа Исполнителю
1	2	3	4
1.	Договоры на оказание работ, услуг, приобретение материальных ценностей.	Заказчик	В течение 1 рабочего дня после заключения договора.
2.	Акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, счета на оплату	Заказчик	В течение 1 рабочего дня после их подписания и не позднее полного срока исполнения, согласно условиям договора
3.	Табель учета рабочего времени	Заказчик	до 20-го числа каждого месяца
4.	Приказы о приеме, переводе, премировании, командировках (и т.д.) работников.	Заказчик	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа
5.	Приказы об увольнении работников.	Заказчик	За 2 недели до увольнения
6.	Приказы об ежегодных оплачиваемых отпусках работников.	Заказчик	За 2 недели до начала отпуска
7.	Листы нетрудоспособности		Ежедневно по мере поступления
8.	Список на заработную плату за первую половину месяца		До 10 числа текущего месяца
9.	Приказы о назначении материально ответственных лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет, с которыми заключен договор о материальной ответственности.	Заказчик	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа
10.	Приказ о составе комиссии по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. При изменении состава комиссии своевременно вносить изменения	Заказчик	На начало текущего года и на дату вносимых изменений
11.	Авансовые отчеты	Подотчетное лицо Заказчика	Командировочные расходы в течение 3 дней после дня прибытия За прочие расходы – в течении 3 дней со дня получения средств в подотчет

12.	Отчеты о приеме и расходовании материальных ценностей, накладные, меню, ведомости на выдачу материальных ценностей, акты о списании материальных ценностей, путевые листы и прочие первичные документы	Материально ответственные лица Заказчика	По мере свершения хозяйственных операций и по срокам, увязанным с бухгалтерской отчетностью
13.	Табель учета посещаемости детей	Заказчик	Ежемесячно, в последний рабочий день текущего месяца
14.	Прием и обработка первичных документов, поступающих от Заказчика в сроки, установленные данным графиком документооборота	Исполнитель	По факту поступления их от Заказчика
15.	Устав Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе (ИНН) Извещение о регистрации в территориальном органе ПФ Извещение о регистрации в качестве страхователя ФСС Уведомление о размере страховых взносов на страхование от несчастных случаев Письмо ФОМС о присвоении регистрационного номера Уведомление о присвоении кодов статистики Постановление о назначении руководителя	Заказчик	В первый рабочий день текущего года
16.	План ФХД Муниципальное задание	Заказчик	В течении 1 рабочего дня после утверждения
17.	Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели	Заказчик	В течение 1 рабочего дня после заключения