

График документооборота МКДОУ Искитимского района НСО детский сад «Красная Шапочка» р.п.Линево

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа		Отработка документа		Передача в архив либо по назначению	
		Количество экземпляров при бумажном документообороте	Ответственный за оформление и представление	Срок представления либо срок сдачи в бухгалтерию	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения	Исполнитель	Срок передачи (хранения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Учет дебиторской задолженности										
1	Договоры, заключенные с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками	2	Уполномоченные на принятие бюджетных обязательств сотрудники учреждения (директор)	За 2 дня до заключения договора – для осуществления предварительного контроля в части соответствия суммам принимаемых бюджетных обязательств бюджетным назначениям. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания договора – для проведения в учете начисления задолженности	Юрист и гл.бухг. МКУ «Центр обеспечения Искитимского района»	За день до заключения договора	Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	По мере поступления документов	Сотрудник, ответственный за архив	5 лет
2	Счет на оплату (оригинал)	1	Уполномоченные на принятие бюджетных обязательств сотрудники учреждения (директор)	Еженедельно (последний день недели)	Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	По мере поступления документов	Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	По мере поступления документов	Сотрудник, ответственный за архив	5 лет
3	Счет-фактура полученный	1	Уполномоченные на принятие бюджетных обязательств сотрудники учреждения (директор)	3 дня с момента получения	Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	По мере поступления документов	Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	По мере поступления документов	Сотрудник, ответственный за архив	5 лет
4	Акт о выполненных работах, услугах	2	Уполномоченные на принятие бюджетных обязательств сотрудники учреждения (директор)	2 дня с момента получения	Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	По мере поступления документов	Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	По мере поступления документов	Сотрудник, ответственный за архив	5 лет
5	Приходный кассовый ордер	1	Кассир	В день приема денег	Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	В день приема денег	Кассир, Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	В день приема денег	Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	В день приема денег
6	Расходный кассовый ордер	1	Кассир	В день выдачи денег	Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	В день выдачи денег	Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	В день выдачи денег	Бухгалтер отдела	В день выдачи

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа		Отработка документа		Передача в архив либо по назначению	
		Количество экземпляров при бумажном документообороте	Ответственный за оформление и представление	Срок представления либо срок сдачи в бухгалтерию	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения	Исполнитель	Срок передачи (хранения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					отчетности»		и отчетности»		«Учета и отчетности»	денег
7	Кассовая книга	1	Кассир	Ежедневно	Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	Ежедневно	Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	Ежедневно	Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	Ежедневно
8	Авансовые отчеты подотчетных лиц	1	Подотчетное лицо	В течение трех рабочих дней со дня возвращения подотчетного лица из командировки; В течение десяти рабочих дней со дня получения денежных средств под отчет на приобретение нефинансовых активов либо осуществление расходов по оплате услуг	Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	В день получения авансового отчета	Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	В день получения авансового отчета	Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	5 лет
9	Приказы о командировках сотрудников	2	Сотрудник отдела кадров (секретарь, директор)	По мере издания приказов	Сотрудник отдела кадров	По мере издания приказов	Командированный сотрудник	Сроки указаны в приказе	Сотрудник отдела кадров	
10	Заявления на выдачу денежных средств в подотчет	1	Подотчетное лицо	За день (в день) подписания руководителем учреждения – для проставления отметки об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам Подписанное руководителем учреждения заявление представляется за 2 дня до выдачи денежных средств под отчет	Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	По мере получения документа	Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	По мере получения расходного кассового ордера	Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	В день выдачи денег
11	Приказ об установлении круга лиц, которым предоставлено право получать денежные средства под отчет	2	Сотрудник отдела кадров (секретарь, директор)	По мере издания приказа	Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	По мере издания приказа	Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	По мере наступления соответствующих фактов хозяйственной деятельности учреждения	Сотрудник отдела кадров	
12	Претензионные письма	2	Бухгалтер участка соответствующих видов расчетов	Перед составлением годовой бюджетной отчетности, по факту обнаружения (наступления сроков) наличия просроченной дебиторской задолженности	Главный бухгалтер	По мере составления документа	Бухгалтер участка соответствующих видов расчетов	Не позднее тридцати дней со дня отправки получателю писем (либо	Сотрудник, ответственный за архив	5 лет с даты списания задолженности либо урегулиро

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа		Отработка документа		Передача в архив либо по назначению	
		Количество экземпляров при бумажном документообороте	Ответственный за оформление и представление	Срок представления либо срок сдачи в бухгалтерию	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения	Исполнитель	Срок передачи (хранения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								в сроки, указанные в письмах)		вания данного вопроса
13	Акты сверки расчетов с дебиторами	2	Бухгалтер участка соответствующих видов расчетов	Перед составлением годовой бюджетной отчетности	Бухгалтер отдела «Учета и отчетности»	По мере составления документа	Бухгалтер участка соответствующих видов расчетов	Не позднее тридцати дней со дня отправки получателю актов сверки расчетов (либо в сроки, указанные в актах сверки расчетов)	Сотрудник, ответственный за архив	5 лет