

Муниципальное казённое учреждение
«Централизованная бухгалтерия по ведению учета
в сфере образования»

ПРИКАЗ № 53-0С

«28» декабря 2020 года

Об утверждении графика документооборота

На основании положений приказа Минфина России и Федерального казначейства от 31.12.2019 № 41н, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие график документооборота между МКУ «Централизованная бухгалтерия по ведению учета в сфере образования» и обслуживаемыми учреждениями согласно приложению.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2021 года.

Директор
МКУ «Централизованная бухгалтерия
по ведению учета в сфере образования»



И.Н. Опарина И.Н. Опарина

С приказом ознакомлены:

Приложение к приказу МКУ «Централизованная бухгалтерия по ведению учета в сфере образования»

от _____ № _____

Утверждаю:

Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия по ведению учета в сфере образования»

И.Н. Опарина



« _ » _____ 20 _ г.

График документооборота

(учтены положения приказа Минфина России и Федерального казначейства от 31.12.2019 № 41н)

| № п/п | Наименование документа | Создание документа | | | | Представление документа | | | Обработка документа | |
|-------|---|--------------------|--|-----------------------------------|-----------------------|---|---|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| | | Кол-во экзмп. | Ответственный за получение/выписку и оформление - отдел (Ф.И.О.) | Утверждает/ визирует/ подписывает | Срок исполнения | Кто и куда направляет | Дата и порядк док | Кто проверяет - отдел (Ф.И.О.) | Кто исполняет - отдел (Ф.И.О.) | Дата и срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Штатное расписание (униф. форма № Т-3) | 3 | ОК | Руководитель учреждения, ОК | По мере необходимости | Руководитель подразделения в БО, ОК, ФО | Руководитель подразделения не позднее следующего рабочего дня после утверждения | Бухгалтер | Бухгалтер | До даты начисления заработной платы |
| 2 | Личная карточка работника (униф. форма № Т-2) | 1 | ОК | Руководитель учреждения, ОК | 1 день | ОК | ОК | Работник ОК | Работник ОК | В день приема на работу |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------|---|--------|-------------------------------------|---|-------------|-------------|---|
| 3 | Персональные данные работников, принимаемых на работу | 1 | ОК | ОК | 1 день | ОК в БО | Не позднее следующего рабочего дня со дня приема на работу сотрудника | Работник ОК | Работник БО | Не позднее 1 рабочего дня со дня приема на работу |
| 4 | Приказ (распоряжение) о приеме работника на другую работу (униф. форма № Т-1) | 1 | ОК | Руководитель учреждения, ОК | 1 день | ОК в расчетную группу БО | не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 5 | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (униф. форма № Т-5) | 1 | ОК | Руководитель учреждения, ОК, руководитель подразделения | 1 день | ОК в расчетную группу БО | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 6 | График отпусков (униф. форма № Т-7) | 3 | Подразделение | Руководитель подразделения, ОК | 1 день | ОК в БО, ОК | До 17 декабря ежегодно | Работник ОК | Работник ОК | В течение года |
| 7 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (униф. форма № Т-8) | 1 | ОК | Руководитель учреждения, ОК | 1 день | ОК в расчетную группу БО | Увольняемый в день увольнения | Работник ОК | Работник ОК | В день увольнения с работы |
| 8 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (униф. форма № Т-9) | 1 | ОК | Руководитель учреждения, ОК | 1 день | Командировочная/расчетная группа БО | В день издания | Бухгалтер | Работник ОК | 1 день |
| 9 | Приказ (распоряжение) о поощрении работника (униф. форма № Т-11) | 1 | Подразделение | Руководитель подразделения | 1 день | Руководители подразделения | В день оформления приказа | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---------------------|------------------------------|--------|---------------------|---|-----------|-------------|----------------------------|
| 10 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (униф. форма № Т-6) | 1 | ОК | Руководитель учреждения, ОК | 1 день | ОК в БО | За 14 дней до начала отпуска | Бухгалтер | Бухгалтер | За 3 дня до начала отпуска |
| 11 | Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат | 1 | ОК | Руководитель учреждения, ОК | 1 день | ОК в БО | В день оформления приказа | Бухгалтер | Бухгалтер | |
| 12 | Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день | 1 | ОК | Руководитель учреждения, ОК | 1 день | ОК в БО | В день оформления приказа | Бухгалтер | Бухгалтер | |
| 13 | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | 1 | Подразделение | ОК | 1 день | ОК в БО | 2 раза в месяц: - за первую половину месяца до ____ числа; - за месяц до ____ числа | Бухгалтер | Работник ОК | 2 дня |
| 14 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | 1 | Бухгалтер | Руководитель группы расчетов | 1 день | Расчетная группа БО | В течение 10 дней после получения приказа на отпуск | Бухгалтер | Бухгалтер | За 3 дня до начала отпуска |
| 15 | Платежная ведомость (ф. 0504403) | 1 | Расчетная группа БО | Бухгалтер | 1 день | Бухгалтер | В день закрытия ведомости с кассовым отчетом | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 16 | Карточка –справка (ф.0504417) | 1 | Расчетная группа БО | Бухгалтер | 1 день | Бухгалтер | Ежемесячно в день начисления | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|----|--------------------|--------|---------|---|-----------|--|
| 17 | Журнал регистрации платежных ведомостей (униф. форма № Т-53а) | 1 | БО | Бухгалтер | 1 день | БО | В день получения | Бухгалтер | 1 день |
| 18 | Лицевой счет (униф. форма № Т-54) | 1 | БО | Бухгалтер | 1 день | БО | Бухгалтер в день приема | Бухгалтер | 1 день |
| 19 | Реестр не выданной заработной платы и карточки депонента | 1 | ФО | Бухгалтер | 1 день | БО | В день окончания выдачи заработной платы | Бухгалтер | 1 день |
| 20 | Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет | 1 | ОК | Руководитель ОК | 1 день | ОК в БО | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления | БО | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления |
| 21 | Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний | 1 | ОК | Руководитель ОК | 1 день | ОК в БО | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления | БО | Не позднее 1 числа месяца, следующего за месяцем получения заявления |
| 22 | Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту | 1 | ОК | Руководитель ОК | 1 день | ОК в БО | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления | БО | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления |
| 23 | Документы с предыдущего места работы | 1 | ОК | Руководитель ОК | 1 день | ОК в БО | Не позднее 3 рабочих дней после получения заявления | ОК | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления |
| 24 | Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам | 1 | ОК | Руководитель ОК | 1 день | ОК в БО | Не позднее 10 календарных дней до даты выплаты заработной платы | БО | До даты выплаты заработной платы ботной платы |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----|-----------------|--------|---------|--|----|----|---|
| 25 | Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет | 1 | ОК | Руководитель ОК | 1 день | ОК в БО | Не позднее следующего рабочего дня после получения | БО | БО | До даты выплаты заработной платы |
| 26 | Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные) | 1 | ОК | Руководитель ОК | 1 день | ОК в БО | Не позднее 3х рабочих дней после получения | БО | БО | До даты выплаты заработной платы |
| 27 | Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате | 1 | ОК | Руководитель ОК | 1 день | ОК в БО | Не позднее 3х рабочих дней после получения | БО | БО | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----|-------------------------|---|---------|---|----|----|---|
| 28 | Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника | 1 | ОК | Руководитель ОК | 1) при поступлении документов на увольнение сотрудника (работника) возвращает сотруднику приему/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников (работников) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документов | ОК в БО | Не позднее 1 рабочего дня после получения | ОК | БО | удержание в день ближайшей выплаты заработной платы |
| 29 | Справки по заработной плате | 1 | БО | Руководитель учреждения | В случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|-------------------------|-----------------------|----------------------------------|---|----|----|---|
| 30 | Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов | 1 | Руководитель учреждения | Руководитель учреждения | По мере необходимости | Руководитель в БО | Не позднее 1 рабочего дня после издания | БО | БО | Не позднее 1 рабочего дня после получения |
| 31 | Перечень материально ответственных лиц/изменения, внесимые в перечень | 1 | Руководитель учреждения | Руководитель учреждения | По мере необходимости | Руководитель в БО | Не позднее 1 рабочего дня после издания | БО | БО | Не позднее 1 рабочего дня после получения |
| 32 | Доверенность на получение товарно-материальных ценностей | 1 | Контрактный управляющий | Руководитель учреждения | По мере необходимости | Контрактная служба в БО | Не позднее 1 рабочего дня после издания | БО | БО | Не позднее 1 рабочего дня после получения |
| 33 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) | 1 | Председатель приемочной комиссии, МО-Лы | Руководитель учреждения | По мере необходимости | Председатель приемочной комиссии | Не позднее 1 рабочего дня после получения | БО | БО | Не позднее 1 рабочего дня после получения |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--------|---|--|-------------------|-----------|---|
| 34 | Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования | 1 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения | 1 день | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в БО | Не позднее 1 рабочего дня после оформления | БО | БО | Не позднее 1 рабочего дня после получения |
| 35 | Решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения | 1 день | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в БО | Не позднее 1 рабочего дня после оформления | БО | | |
| 36 | Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (униф. форма № Т-73) | 2 | Подразделение-заказчик | Руководитель подразделения/ главный бухгалтер | 1 день | Руководитель подразделения расчетную группу БО | В день окончания работы | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 37 | Приказы по изменению заработной платы сотрудников | 1 | Подразделение | Руководитель подразделения, ОК | 1 день | ОК в БО | До 30 числа | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 38 | Расчетные листки | 2 | Расчетная группа БО | Бухгалтер | 1 день | БО через руководителей подразделений | До 15 числа | Сотрудник | Сотрудник | 1 день |
| 39 | Ведомости распределения зарплаты по счетам и шифрам затрат по подразделениям и по учреждению | 1 | Расчетная группа БО | Бухгалтер | 1 день | Бухгалтер в производственную группу БО | До 15 числа | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 40 | Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС | 2 | Расчетная группа БО | Главный бухгалтер | 1 день | Бухгалтер в ФО | До 14 числа, бухгалтер | Главный бухгалтер | Бухгалтер | До 15 числа в банк электронной почтой |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|-----------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------|-----------|---------------------------------------|
| 41 | Ведомости по перечислению зарплаты в банк | 1 | Расчетная группа БО | Главный бухгалтер | 1 день | Бухгалтер в ФО | До 19 числа ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтер | До 20 числа в банк электронной почтой |
| 42 | Акт приема – передачи объекта нефинансовых активов (ф.0504101) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | |
| 43 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Бухгалтер материальной группы БО | По мере необходимости | МОЛ в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | |
| 44 | Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | |
| 45 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | |
| 46 | Акт о списании авто-транспортных средств (ф. 0504105) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | |
| 47 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) | 3 | МОЛ | Главный бухгалтер | По мере необходимости | МОЛ в материальный отдел БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|-----------------------|----------------------------------|--------------------|-------------------|-----------|--|
| 48 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | |
| 49 | Акт о списании исходных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | |
| 50 | Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | 1 | Бухгалтер материальной группы БО | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер материальной группы БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | |
| 51 | Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032) | 1 | Бухгалтер материальной группы БО | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер материальной группы БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | |
| 52 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств (униф. форма 0504033) | 1 | Бухгалтер материальной группы БО | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер материальной группы БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | |
| 53 | Инвентарный список нефинансовых активов (ф 0504034) | 1 | Бухгалтер материальной группы БО | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер материальной группы БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | |
| 54 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) | 1 | Бухгалтер материальной группы БО | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер материальной группы БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | |
| 55 | Акт о приемке материалов (ф. 0315004) | 2 | МОЛ | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|-----------------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------|-----------|--------------------|
| 56 | Требование – накладная (ф. 0504204) | 2 | МОЛ | Бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | |
| 57 | Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) | 2 | Бухгалтер | Руководитель подразделения, гл. бухгалтер | По мере необходимости | Руководитель подразделения в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | |
| 58 | Путевой лист легкового автомобиля (униф. форма 0345001) | 1 | Бухгалтер | Начальник автотранспортного отдела, механик | Ежедневно | Водитель в БО | Ежедневно | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 59 | Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) | 1 | МОЛ | Руководитель подразделения, гл. бухгалтер | Ежедневно | МОЛ в БО | Ежедневно | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 60 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | 1 | МОЛ | Руководитель учреждения, гл. бухгалтер | Ежемесячно | МОЛ в БО | Ежемесячно | Бухгалтер | Бухгалтер | |
| 61 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | |
| 62 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | |
| 63 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | 1 | Бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер | В день утверждения | Бухгалтер | Бухгалтер | |
| 64 | Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов | 1 | Кассир | Главный бухгалтер | По мере необходимости | | В день составления кассир в БО | БО | Бухгалтер | В день поступления |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|------------------|--|--|-----------------------|---|----|--|
| 65 | Заявление на получение (выдачу) денежных документов | 1 | МОЛ | Руководитель структурного подразделения | По мере необходимости | МОЛ в БО | В день утверждения | БО | В день поступления |
| 66 | Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) | 1 | Кассир | Руководитель учреждения, Главный бухгалтер | При выдаче денежных документов из кассы | Кассир в БО | В день выдачи | БО | В день оформления |
| 67 | Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) | 1 | Кассир | Главный бухгалтер | При поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета | Кассир в БО | В день выдачи | БО | В день оформления |
| 68 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501) | 1 | БО | Руководитель учреждения, главный бухгалтер | В день выдачи денег из кассы в подотчет | | | БО | В день оформления |
| 69 | Кассовая книга (ОКУД 0504514) | 1 | Кассир | Руководитель учреждения, главный бухгалтер | В момент движения денежных средств | Кассир в БО | В день совершения операций | БО | |
| 70 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | 1 | БО | | В момент совершения операций | | | БО | В день совершения операции |
| 71 | Заявление на удержание подотчетных сумм из заработной платы | 1 | Подотчетное лицо | Руководитель учреждения | В день составления заявления | Подотчетное лицо в БО | Не позднее следующего дня за днем утверждения | БО | В момент выплаты заработной платы ботной платы |

Принятые сокращения: ОК - отдел кадров; БО - бухгалтерский отдел; ФО - финансовый отдел; МОЛ - материально-ответственное лицо.

Согласовано:

Руководитель субъекта учета _____ /

Главный бухгалтер _____ /Е.Н.Бушманова/

Документовед _____ /