Приложение № 11

к приказу от 22.12.2023 № 39

**Г Р А Ф И К Д О К У М Е Н Т О О Б О Р О Т А**

**между МБУК «Библиотечная система» и МКУ «ЦОО»**

| **№ п/п** | **Наименование**  **документа** | **Кол-во**  **экземпля ров** | **Создание документа** | | **Проверка документа** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственный**  **за исполнение** | **Срок**  **представления** | **Ответст-** **венный** **за**  **передачу** | **Срок исполнения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | **По расчетам с рабочими и служащими** |  |  |  |  |  |
| 1 | Приказ о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников | 1 | Ответственный за составление табеля | В день издания | Руководитель учреждения | В день издания |
| 2 | Табель учета рабочего времени | 1 | Ответственный за составление табеля | 15числа и 30числа ежемесячно | Руководитель учреждения | В день представления |
| 3 | Приказы о представлении отпуска | 1 | Ответственный за составление табеля | В день издания | Руководитель учреждения | В день издания |
| 4 | Больничные листы по временной нетрудоспособности | 1 | Ответственный за составление табеля | 15числа и 30числа ежемесячно | Руководитель учреждения | В день представления |
|  | **По кассовым и банковским операциям** |  |  |  |  |  |
| 5 | Копия чека внесения денежных средств по банковской карте |  | МОЛ | По мере накопления денежных средств | Руководитель учреждения | В день внесения денежных средств |
|  | **По товарно-материальным ценностям** |  |  |  |  |  |
| 7 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения Ф 0504210 | 1 | МОЛ | 25-го числа ежемесячно | Руководитель учреждения | 30-го числа ежемесячно |
| 8 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря Ф 0504143 | 1 | МОЛ | С 1 по 25 число ежемесячно | Руководитель учреждения | 30-го числа ежемесячно |
| 9 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов Ф 0504101 | 1 | МОЛ | В течение 3 дней после совершения операции | Руководитель учреждения | 30-го числа ежемесячно |
| 10 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств Ф 0504103 | 1 | МОЛ | В течение 3 дней после совершения операции | Руководитель учреждения | 30-го числа ежемесячно |
| 11 | Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Ф 0504104 | 1 | МОЛ | В течение 3 дней после совершения операции | Руководитель учреждения | 30-го числа ежемесячно |
| 12 | Акт о списании транспортного средства Ф 0504105 | 1 | МОЛ | В течение 3 дней после совершения операции | Руководитель учреждения | 30-го числа ежемесячно |
| 13 | Акт о списании материальных запасов Ф 0504230 | 1 | МОЛ | В течение 3 дней после совершения операции | Руководитель учреждения | 30-го числа ежемесячно |
|
| 14 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов Ф 0504102 | 1 | МОЛ | С 1 по 25 число | Руководитель учреждения | 30-го числа ежемесячно |
|  | **По расчетам с подотчетными лицами, поставщиками и подрядчиками** |  |  |  |  |  |
| 15 | Заявление на получение денег в подотчет | 1 | Подотчетные лица | По мере представления заявления | Руководитель учреждения | По мере представления  заявление |
| 16 | Авансовые отчеты Ф 0504505 | 1 | Подотчетные лица | В течение 1рабочего дня:  -после возращения из командировки - с момента окончания срока выдачи наличных денежных средств в подотчет | Руководитель учреждения | В течение 1рабочего дня:  -после возращения из командировки - с момента окончания срока выдачи наличных денежных средств в подотчет |
| 17 | Счета на перечисление за товары и услуги, договора, счета фактуры | 1 | Руководитель учреждения | В течение 3 дней после выписки документов | Руководитель учреждения | В течение 3 дней после выписки документов |

|  |
| --- |
|  |

| **№**  **п/п** | **Наименование**  **документа** | **Кол-во**  **экземпляров** | **Передача документа в центр обслуживания и обеспечения** | | **Обработка документа** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственный**  **за исполнение** | **Срок**  **исполнения** | **Исполнитель** | **Срок исполнения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | **По расчетам с рабочими и служащими** |  |  |  |  |  |
| 2 | Табель учета рабочего времени | 1 | Ответственный за составление табеля | До 15числа и до 30числа ежемесячно | Главный Бухгалтер | За 4-5 дней до срока выплаты заработной платы |
| 3 | Приказы о представлении отпуска | 1 | Ответственный за составление табеля | За 8-10дней до ухода сотрудника в отпуск | Главный Бухгалтер | За 5-6 дней до срока ухода сотрудника в отпуск |
| 4 | Больничные листы по временной нетрудоспособности | 1 | Ответственный за составление табеля | До 15числа и до 30числа ежемесячно | Главный Бухгалтер | За 4-5 дней до срока выплаты заработной платы |
|  | **По кассовым и банковским операциям** |  |  |  |  |  |
| 5 | Копия чека внесения денежных средств по банковской карте | 1 | МОЛ | В день внесения денежных средств | Бухгалтер-кассир | В день внесения денежных средств |
|  | **По товарно-материальным ценностям** |  |  |  |  |  |
| 7 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения Ф 0504210 | 1 | МОЛ | По мере поступления | Бухгалтер -кассир | До 30числа ежемесячно |
| 8 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря Ф 0504143 | 1 | МОЛ | По мере поступления | Бухгалтер -кассир | До 30числа ежемесячно |
| 9 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов Ф 0504101 | 1 | МОЛ | По мере поступления | Бухгалтер -кассир | До 30числа ежемесячно |
| 10 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств Ф 0504103 | 1 | МОЛ | По мере поступления | Главный Бухгалтер | До 30числа ежемесячно |
| 11 | Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Ф 0504104 | 1 | МОЛ | По мере поступления | Бухгалтер-кассир | До 30числа ежемесячно |
| 12 | Акт о списании транспортного средства Ф 0504105 | 1 | МОЛ | По мере поступления | Главный Бухгалтер | До 30числа ежемесячно |
| 14 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов Ф 0504102 | 1 | МОЛ | По мере поступления | Бухгалтер -кассир | До 30числа ежемесячно |
|  | **По расчетам с подотчетными лицами, поставщиками и подрядчиками** |  |  |  |  |  |
| 15 | Заявление на получение денег в подотчет | 1 | Руководитель учреждения | За 7 рабочих дней до выезда в командировку | Главный Бухгалтер | За 3 рабочих дня до выезда в командировку |
| 16 | Авансовые отчеты Ф 0504505 | 1 | Руководитель учреждения | В течение 2рабочих дней:  -после возращения из командировки - с момента окончания срока выдачи наличных денежных средств в подотчет | Главный Бухгалтер | В течение 2рабочих дней:  -после возращения из командировки -с момента окончания срока выдачи наличных денежных средств в подотчет |
| 17 | Счета на перечисление за товары и услуги, договора, счета фактуры | 1 | Руководитель учреждения | В течение 3 рабочих дней после выписки документов | Руководитель | В течение 3 рабочих дней после поступления документов в бухгалтерию |

Согласовано

Руководитель МКУ «ЦОО» С.Ю.Поленова