*Приложение №2 к единой учётной политике*

*централизованного бухгалтерского учёта*

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Начальник МКУ Ресурсный центр»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Зомберг  « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**График документооборота по централизованной бухгалтерии**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Поступление документа** | | | | | **Проверка документа** | | | | **Обработка  документа** | | **Передача  в архив** | |
| **количество  экземпляров** | **ответственный  за  регистрацию документа** | **ответственный  за оформление** | **ответственный  за  исполнение** | **срок  исполнения** | **ответственный  за  проверку** | **кто  предоставляет** | **порядок  предоставления** | **срок  предоставления** | **кто  исполняет** | **срок  исполнения** | **кто  исполняет** | **срок  передачи** |
| Счет | 1 | регистрация в финансовой группе входящего документа | поступление и регистрация документа в финансовой группе | Бухгалтер финансовой группы | ежедневно | Бухгалтерия финансовой группы | Поставщики |  | ежемесячно | Бухгалтерия финансовой группы | ежедневно |  |  |
| Счет-фактура | 1 | регистрация в финансовой группе входящего документа | поступление и регистрация документа в финансовой группе | Бухгалтер финансовой группы | ежедневно | Бухгалтерия финансовой группы,  инженер эксплуатации | Поставщики |  | ежемесячно | Бухгалтерия финансовой группы | ежедневно |  |  |
| Акт выполненных работ или товарная накладная | 2 | регистрация в финансовой группе входящего документа | поступление и регистрация документа в финансовой группе | Бухгалтер финансовой группы | ежедневно | Бухгалтерия финансовой группы,  инженер эксплуатации | Поставщики |  | ежемесячно | Бухгалтерия финансовой группы | ежедневно |  |  |
| Акт сверки с поставщиком | 2 | регистрация в финансовой группе входящего документа | Поступление и регистрация в финансовой группе | Бухгалтер финансовой группы | ежедневно | Бухгалтерия финансовой группы | Поставщики, финансовая группа |  | Ежеквартально, по мере необходимости | Бухгалтерия финансовой группы | ежедневно |  |  |
| договора | 2 | регистрация в приемной входящего документа |  | Бухгалтер финансовой группы | ежедневно | Бухгалтерия финансовой группы | Поставщики |  | По мере поступления | Бухгалтерия финансовой группы проверка реквизитов | ежедневно |  |  |
| Исковое заявление | 1 | регистрация в приемной входящего документа |  | Бухгалтер финансовой группы | ежедневно | Бухгалтерия финансовой группы | Арбитражный суд |  | По мере поступления | Бухгалтерия финансовой группы | ежедневно |  |  |
| Претензии | 1 | регистрация в приемной входящего документа |  | Бухгалтер финансовой группы | ежедневно | Бухгалтерия финансовой группы | Поставщики |  | По мере поступления | Бухгалтерия финансовой группы | ежедневно |  |  |
| Акт списания | 2 | Бухгалтер материальной группы | Бухгалтер материальной группы | Бухгалтер материальной группы | До 25 числа каждого месяца | Бухгалтер материальной группы | Завхозы учреждений | До 10 числа каждого месяца | До 10 числа каждого месяца | Бухгалтер материальной группы | До 10 числа каждого месяца | Бухгалтер материальной группы | Конец года |
| Ведомость на выдачу материалов | 1 |  | Бухгалтер материальной группы | Бухгалтер материальной группы | До 25 числа каждого месяца | Бухгалтер материальной группы | Завхозы учреждений | До 10 числа каждого месяца | До 10 числа каждого месяца | Бухгалтер материальной группы | До 10 числа каждого месяца | Бухгалтер материальной группы | Конец года |
| Требования | 1 |  | Бухгалтер материальной группы | Бухгалтер материальной группы | По мере поступления | Бухгалтер материальной группы | Завхозы учреждений, зав. складом | По мере поступления | По мере поступления | Бухгалтер материальной группы | По мере поступления | Бухгалтер материальной группы | Конец года |
| Договор пожертвования | 1 |  | Руководитель материальной группы | Руководитель материальной группы | По мере поступления | Руководитель материальной группы | Завхозы учреждений | По мере поступления | По мере поступления | Руководитель материальной группы | По мере поступления | Бухгалтер материальной группы | Конец года |
| Счет-фактура | 1 |  | Бухгалтер материальной группы | Бухгалтер материальной группы | ежедневно | Бухгалтер материальной группы | Финансовая группа | ежедневно | ежедневно | Бухгалтер материальной группы | ежедневно | Бухгалтер материальной группы | Конец года |
| Путевые листы | 1 |  | Бухгалтер материальной группы | Бухгалтер материальной группы | До 5 числа каждого месяца | Бухгалтер материальной группы | Водители | До 10 числа каждого месяца | До 10 числа каждого месяца | Бухгалтер материальной группы | До 10 числа каждого месяца | Бухгалтер материальной группы | Конец года |
| Меню-требование | 1 |  | Бухгалтер отдела питания | Бухгалтер отдела питания | ежедневно | Бухгалтер отдела питания | Подотчетные лица | ежедневно | ежедневно | Бухгалтер отдела питания | Ежедневно |  |  |
| Товарные -накладные | 1 |  | Бухгалтер отдела питания | Бухгалтер отдела питания | 3 раза в месяц | Бухгалтер отдела питания | Подотчетные лица | 3 раза в месяц | 3 раза в месяц | Бухгалтер отдела питания | 3 раза в месяц |  |  |
| Товарные накладные и накопительные ведомости по приходу продуктов питания | 1 |  | Зав. производством, мед. Работник, соц. педагог |  | За неделю, за каждые 10 дней, за месяц | Бухгалтер отдела питания | Зав. производством, мед. Работник, соц. педагог |  | За неделю, за каждые 10 дней, за месяц | Бухгалтер отдела питания | По мере поступления и до 10 числа следующего месяца |  |  |
| Расходные документы по льготному питанию (реестр, абонементные талоны, меню-требование, табель учета льготного питания, отчет о фактическом предоставлении мер соц. Поддержки учащихся) | 1 |  | Зав. производством, мед. Работник, соц. педагог |  | За неделю, за каждые 10 дней, за месяц | Бухгалтер отдела питания | Зав. производством, мед. Работник, соц. педагог |  | За неделю, за каждые 10 дней, за месяц | Бухгалтер отдела питания | По мере поступления и до 10 числа следующего месяца |  |  |
| Расходные документы по питанию за родительские взносы (меню-требование, акты реализации, реестр по платному питанию) | 1 |  | Зав. производством, мед. Работник, соц. педагог |  | За неделю, за каждые 10 дней, за месяц | Бухгалтер отдела питания | Зав. производством, мед. Работник, соц. педагог |  | За неделю, за каждые 10 дней, за месяц | Бухгалтер отдела питания | По мере поступления и до 10 числа следующего месяца |  |  |
| Накопительные ведомости по расходу продуктов питания | 1 |  | Зав. производством, мед. Работник, соц. педагог |  | За неделю, за каждые 10 дней, за месяц | Бухгалтер отдела питания | Зав. производством, мед. Работник, соц. педагог |  | За неделю, за каждые 10 дней, за месяц | Бухгалтер отдела питания | По мере поступления и до 10 числа следующего месяца |  |  |
| Меню-требования по расходу продуктов питания в дошкольных учреждениях при школах | 1 |  | Зав. производством, мед. Работник, соц. педагог |  | За неделю, за каждые 10 дней, за месяц | Бухгалтер отдела питания | Зав. производством, мед. Работник, соц. педагог |  | За неделю, за каждые 10 дней, за месяц | Бухгалтер отдела питания | По мере поступления и до 10 числа следующего месяца |  |  |
| Накопительные ведомости по расходу продуктов питания в дошкольных учреждениях при школах | 1 |  | Зав. производством, мед. Работник, соц. педагог |  | За неделю, за каждые 10 дней, за месяц | Бухгалтер отдела питания | Зав. производством, мед. Работник, соц. педагог |  | За неделю, за каждые 10 дней, за месяц | Бухгалтер отдела питания | По мере поступления и до 10 числа следующего месяца |  |  |