

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления	Подразделение
1	Акты о приеме передаче зданий, сооружений. Акты о списании материальных запасов, накладные на внутреннее перемещение, требования-накладные, ведомости выдачи материальных запасов, акты на списание мягкого и хозяйственного инвентаря, акты о списании групп основных средств	Ф.0306030 Ф.0504230 Ф.0306032 Ф.0315006 Ф.0504210 Ф.0504143 Ф.0306033	Должностные лица согласно договора о полной материальной ответственности	Должностные лица согласно договора о полной материальной ответственности, согласно приказа о списании материальных ценностей	До 5 числа следующего месяца	Группа учёта основных средств и материальных запасов
2	Акты о списании объекта основных средств(кроме автотранспортных средств) Акты о списании автотранспортных средств Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда Акты о приём-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	Ф.0306003 Ф.0306004 Ф.0504144 Ф.0306001	Должностные лица согласно договора о полной материальной ответственности	Должностные лица согласно договора о полной материальной ответственности, согласно приказа о списании материальных ценностей	До 20 числа текущего месяца	Группа учёта основных средств и материальных запасов
3	Договора добровольного пожертвования	По форме утверждённой учётной политикой централизованной бухгалтер	Должностные лица согласно договора о полной материальной ответственности	Благотворитель и благополучатель	До 1 числа следующего месяца	Группа учёта основных средств и материальных запасов

		ией				
4	Сверка книг по учёту материальных ценностей	Ф.0504042	Бухгалтера группы по учёту основных средств и материальных запасов	Материальное лицо, бухгалтер	Ежеквартально	Группа учёта основных средств и материальных запасов
5	Меню-требования, накладные по приходу продуктов питания	Ф.0504202	Должностные лица согласно договора о полной материальной ответственности и должностной инструкции	Руководители и образовательных учреждений, медсестра, повар, бухгалтер.	Еженедельно	Группа учёта родительской платы и продуктов питания
6	Документы на льготы по оплате МДОУ, на компенсацию части родительской платы	Согласно утвержденным формам	Руководители образовательных учреждений, делопроизводитель	Руководители и образовательных учреждений	До 1 числа следующего месяца	Группа учёта родительской платы и продуктов питания
7	Табель учёта посещаемости детей, справка о фактической посещаемости детей	Ф.0505608	Должностные лица согласно должностной инструкции	Руководители и образовательных учреждений, воспитатель	До 1 числа следующего месяца	Группа учёта родительской платы и продуктов питания
8	Сверка по остаткам продуктов питания		Должностные лица согласно договора о полной материальной ответственности и должностной инструкции, бухгалтера группы по учёту родительской платы и продуктов питания	Материальное лицо, бухгалтер.	До 5 числа, следующего месяца	Группа учёта родительской платы и продуктов питания
9	Выписка квитанций по взиманию родительской платы за содержание детей дошкольного возраста в дошкольных учреждениях	Ф.ПД-4	Бухгалтера группы по учёту родительской платы и продуктов питания	-	До 10 числа, следующего месяца	Группа учёта родительской платы и продуктов питания
10	Ежеквартальная инвентаризация по снятию остатков питания	Согласно инструкции и № 157-н	Должностные лица, согласно приказа руководителя о назначении инвентаризационных комиссий	Руководители члены комиссий	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Группа учёта родительской платы и продуктов питания
11	Выписка ведомости на оплату питания сотрудников		Бухгалтера группы по учёту родительской платы и продуктов питания	Главный бухгалтер, директор МКУ «ЦБ», бухгалтер группы по учёту	До 5 числа, следующего месяца	Группа учёта родительской платы и продуктов питания

				родительско й платы и продуктов питания		
12	Табель питания сотрудников		Руководители образовательных учреждений	Руководител и образовател ьных учреждений	До 1 числа следующего месяца	Группа учёта родительско й платы и продуктов питания
13	Выплата компенсации части родительской части	Согласно постановл ения правитель ства ТО № 550 от 16.10.2013	Бухгалтера группы по учёту родительской платы и продуктов питания		До конца месяца	Группа учёта родительско й платы и продуктов питания
14	Сверка с поставщиками	По утвержден ной форме	Бухгалтера группы по учёту родительской платы и продуктов питания	Главный бухгалтер	До 15 числа следующего месяца	Группа учёта родительско й платы и продуктов питания
15	Разноска льготного питания за счет местного бюджета		Бухгалтера группы по учёту родительской платы и продуктов питания		До 15 числа следующего месяца	Группа учёта родительско й платы и продуктов питания
16	Табеля учета использования рабочего времени с прилагающими первичными документами для начисления зарботной платы	Ф.0504421 -табель Ф.0301001 -приказ о прием и об увольнени е Ф.0301005 -приказ отпуск	Руководитель, зам.руководителя , дедопроизвите ль, зав. канцелярие й, секретарть	Руководител и образовател ьных учреждений, председател ь КпоО	Ежемесячно не позднее 15 числа текущего месяца	Расчетная группа
17	Исполнительные листы, постановления об удержании	Типовая	УФССП России по Тульской области	УФССП России по Тульской области	По мере поступления	Расчетная группа
18	Листы нетрудоспособности	Утверждён ные Постановл ением Правитель ства РФ	Руководитель, зам.руководителя и др. ответственные лица	Руководител и образовател ьных учреждений, председател ь КпоО, главный бухгалтер,	По мере поступления, но не позднее 15 числа текущего месяца	Расчетная группа
19	Списки сотрудников работающих в должностях дающих право на досрочное начисление пенсии	Форма разработан ная ПО «Перечень ЛП» текущей версии	Руководитель, зам.руководителя ,	Руководител и образовател ьных учреждений,	1 числа месяца следующего за каждым кварталом	Расчетная группа

20	Договор об оказании почтовых услуг	Типовая	Руководители образовательных учреждений,	Руководител и образовательных учреждений,	По мере поступления	Расчетная группа
21	Сведения о формах выплат заработной платы учреждений образования	По форме утверждённой учётной политикой централизованной бухгалтерией	Главный бухгалтер, бухгалтер	Директор МКУ ЦБ, главный бухгалтер	Ежемесячно до 25 числа следующего за отчетным	Расчетная группа
22	Сведения о соблюдении сроков выплаты заработной платы по учреждениям образования	По форме утверждённой учётной политикой централизованной бухгалтерией	Главный бухгалтер, бухгалтер	Директор МКУ ЦБ, главный бухгалтер	Ежемесячно на 6 и 21 число каждого месяца	Расчетная группа
23	Заявки на финансирование аванса по учреждениям образования	По форме утверждённой учётной политикой централизованной бухгалтерией	Главный бухгалтер, бухгалтер	Руководители образовательных учреждений	За 8 рабочих дней до 20 числа каждого месяца	Расчетная группа
24	Приказы о предоставлении отпуска по ЧАЭС, заявления для перечисления на лицевые счета	Ф.0301005 -приказ отпуск	Руководитель, зам.руководителя, дедопроизводитель, зав.канцелярией, секретарть	Руководители образовательных учреждений	По мере поступления, но не позднее 15 числа текущего месяца	Расчетная группа
25	Заявления, справки и др. документы по налоговым льготам физических лиц	Типовые	Руководитель, зам.руководителя, дедопроизводитель, зав.канцелярией, секретарть	Работник учреждения	По мере необходимости	Расчетная группа
26	Сведения на вновь принятых сотрудников	Типовая	Руководитель, зам.руководителя, дедопроизводитель, зав.канцелярией, секретарть	Руководител и образовательных учреждений	По мере поступления, но не позднее 15 числа текущего месяца	Расчетная группа
27	Справки для начисления листков нетрудоспособности	Приложение №1 к приказу Минздрава о развитии России от 17.01.2011 №4	Руководитель, работник учреждения	Руководитель, главный бухгалтер	По мере поступления, но не позднее 15 числа текущего месяца	Расчетная группа
28	Накладные на	Типовая	Руководитель	Руководитель	По факту	Группа учёта

	получение товарно-материальных ценностей		учреждения, материально-ответственные лица	учреждения, материально-ответственные лица	получения ценностей	основных средств и материальных запасов
29	Контракты, договора на поставку товарно-материальных, ценностей	Типовая	Руководитель учреждения,	Руководитель учреждения,	По факту получения ценностей	Финансовая группа
30	Акты выполненных работ, оказанных услуг, счета-фактуры	Типовая	Руководитель учреждения,	Руководитель учреждения,	По факту оказания услуги, не позднее 10 числа следующего за отчетным	Финансовая группа
31	Маршрутные листы по проезду сотрудников к месту работы и обратно, квитанции об оплате госпошлин, услуг, товарные чеки	Утвержденная учетной политикой	Руководитель, работник учреждения	Руководитель, работник учреждения	По мере поступления, но не позднее 10 числа следующего за отчетным месяцем	Финансовая группа
32	Сведения по энергоресурсам (показания приборов учета)		Руководитель, работник учреждения	Руководитель, работник учреждения	До 15 числа, следующего за отчетным	Планово-экономическая группа
33	Отчет о выполнении муниципального задания	По утвержденной форме	Руководитель	Руководитель	До 5 числа, следующего за отчетным	Планово-экономическая группа
34	Ежеквартальные заявки на поставку продуктов питания		Руководитель, работник учреждения	Руководитель, работник учреждения	До 15 числа текущего квартала	Планово-экономическая группа
35	План финансово-хозяйственной деятельности	По утвержденной форме	Руководитель	Руководитель	До 20 января ежегодно	Планово-экономическая группа
36	Муниципальное задание	По утвержденной форме	Руководитель	Руководитель	До 15 декабря текущего года	Планово-экономическая группа
37	Статистическая форма №П-4(НЗ)	По утвержденной форме	Руководитель	Руководитель	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Расчетная группа
38	План график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика	По утвержденной форме	Руководитель	Руководитель	В течение 10 дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности	Планово-экономическая группа