

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу МБДОУ «Детский сад №10»
от 28.12.2018 № 264-Д

Приложение № 9
к Положению по учетной политике МБДОУ
«Детский сад №10»

График документооборота

Наименование документа	Сроки представления документов в МКУ «ЦБО»	Ответственный за оформление и представление документа	Ответственный за приемку и обработку документа	Сроки исполнения документа	Сроки передачи документов в учреждение
Документы для формирования личного дела сотрудников учреждений (копии трудовых книжек, аттестационных листов, документов об образовании)	В течение 2-х рабочих дней после приема сотрудника в учреждение	Руководитель учреждения	Экономист МКУ «ЦБО»	В течение 3-х рабочих дней после поступления документов от учреждения	
Штатные расписания	В течение 2-х рабочих дней после утверждения приказом	Руководитель учреждения	Экономист МКУ «ЦБО»	В течение 1-го рабочего дня после получения от учреждения	
Копии приказов по личному составу	В течение 2-х рабочих дней после даты издания	Руководитель учреждения	Экономист МКУ «ЦБО» Бухгалтер расчетного отдела	В течение 3-х рабочих дней после поступления документов от учреждения	

Приказы и справки для формирования тарификаций на новый учебный год	До 1-го июля текущего года	Руководитель учреждения	Экономист МКУ «ЦБО»	До 1-го сентября	
Сведения об операциях и целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению		Начальник планово-экономического отдела, экономист МКУ «ЦБО»	Руководитель учреждения	В течение 2-х рабочих дней после получения	В течение 3-х рабочих дней
Заявка на формирование ПФХД и смет на следующий финансовый год	В течение 7-ми дней по графику, разработанному Комитетом по образованию	Руководитель учреждения	Экономист МКУ «ЦБО»	В течение месяца	
Заявка на изменение объемов бюджетных ассигнований	По мере необходимости	Руководитель учреждения	Экономист МКУ «ЦБО»	В течение 5-ти рабочих дней	Размещение в течение 2-х рабочих дней от даты утверждения
Соглашения между Комитетом по образованию и учреждениями по предоставлению субсидий (бюджетные учреждения)		Экономист МКУ «ЦБО»			На следующий рабочий день после доведения бюджетных ассигнований до ГРБС
Уведомления о бюджетных ассигнованиях (казенные учреждения)		Экономист МКУ «ЦБО»			На следующий рабочий день после доведения бюджетных ассигнований до ГРБС
ПФХД на следующий финансовый год		Начальник планово-	Руководитель учреждения	Утверждение не позднее 1-го рабочего	На следующий рабочий день

(бюджетные учреждения)		экономического отдела, экономист МКУ «ЦБО»		дня после получения и размещения на сайте bus.gov.ru не позднее 5-ти рабочих дней	после доведения Соглашения до учреждения
Бюджетная смета на следующий финансовый год (каленные учреждения)		Начальник планово-экономического отдела, экономист МКУ «ЦБО»	Руководитель учреждения	Утверждение не позднее 1-го рабочего дня после получения и размещения на сайте bus.gov.ru не позднее 5-ти рабочих дней	На следующий рабочий день после доведения уведомления до учреждения
Счета, счета-фактуры	На следующий день после выписки счета	Руководитель учреждения	Бухгалтер финансового отдела МКУ «ЦБО»		
Копия платежного поручения	В день оплаты	Бухгалтер финансового отдела МКУ «ЦБО»	Руководитель учреждения	Размещение на сайте zakupki.gov.ru в течение 5-ти рабочих дней	
Акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные	На следующий день после приемки выполненных работ (оказанных услуг), получения товаров	Руководитель учреждения	Бухгалтер финансового отдела МКУ «ЦБО»	Отражение в бухгалтерском учете в день поступления от учреждения	
Договоры на оказание услуг, выполнение работ, покупку товаров	На следующий день после размещения на сайтах zakupki.gov.ru, zakupki.tularegion.ru	Руководитель учреждения	Бухгалтер финансового отдела МКУ «ЦБО»	Утверждение в системе УРМ АС «Бюджет» в течение 1-го рабочего дня после получения бумажного носителя от учреждения	
Авансовые отчеты	В 3-х дневный срок после возврата из командировки	Подотчетные лица	Бухгалтер финансового отдела МКУ «ЦБО»	В течение 1-го рабочего дня после получения отчета	
Маршрутные листы	До 3-го числа месяца, следующим за отчетным	Подотчетные лица	Бухгалтер финансового отдела МКУ	В течение 1-го рабочего дня после получения	

Табель учета рабочего времени За первую половину месяца За вторую половину месяца Корректирующей	13-15 числа текущего месяца 13-17 числа текущего месяца До 24 числа текущего месяца	Руководитель учреждения	«ЦФО» Бухгалтер отдела расчетов по оплате труда и выплат социального характера МКУ «ЦФО»	отбита 15 числа текущего месяца 18-24 числа текущего месяца 24 число текущего месяца
Листки нетрудоспособности	В течение 3-х рабочих дней после получения от работника	Руководитель учреждения	Бухгалтер отдела расчетов по оплате труда и выплат социального характера МКУ «ЦФО»	Оплата производится в ближайшую выплату заработной платы
Заявление на перечисление заработной платы на банковскую карту	По мере необходимости	Руководитель учреждения	Бухгалтер отдела расчетов по оплате труда и выплат социального характера МКУ «ЦФО»	В день поступления от учреждения
Приказ на перевод работника на другую работу	На следующий день после издания приказа	Руководитель учреждения	Бухгалтер отдела расчетов по оплате труда и выплат социального характера МКУ «ЦФО»	В день поступления от учреждения
Приказ о предоставлении отпуска	За 2 недели до начала отпуска	Руководитель учреждений	Бухгалтер отдела расчетов по оплате труда и выплат социального характера МКУ «ЦФО»	В день поступления от учреждения
Ведомости на выплату МЗ, акты списания, раскрой и пошива,	До 30 го числа текущего месяца	Руководитель учреждений	Бухгалтер материального отдела МКУ	В день поступления от учреждения

накладные				
Акты списания ОС	До 30-го числа текущего месяца	Руководитель учреждений	«ЦБО» Бухгалтер материального отдела МКУ «ЦБО»	В день поступления разрешения на списание от ГРБС
Акты приёмки, договоры пожертвования	До 30-го числа текущего месяца	Руководитель учреждений	Бухгалтер материального отдела МКУ «ЦБО»	В день поступления от учреждения
Приказы на проведение инвентаризации, инвентаризационные описи, протоколы, акты	По мере проведения инвентаризаций	Руководитель учреждений	Бухгалтер материального отдела МКУ «ЦБО»	По мере проведения инвентаризаций
Меморандум на выдачу продуктов питания	В понедельник за прошедшую неделю	Руководитель учреждения	Бухгалтер отдела по учету продуктов питания и расчетов по родительской плате МКУ «ЦБО»	До понедельника следующей недели
Накладные на поставку продуктов питания	В понедельник за прошедшую неделю	Руководитель учреждения	Бухгалтер отдела учета расчетов по родительской плате МКУ «ЦБО»	До понедельника следующей недели
Приказы о смене материально ответственных лиц	При смене МОИ	Руководитель учреждения	Бухгалтер отдела учета расчетов по родительской плате МКУ «ЦБО»	По мере поступления от учреждения
Табель учета посещаемости детей	Первого числа месяца следующего за отчетным	Руководитель учреждения	Бухгалтер отдела учета расчетов по родительской плате МКУ «ЦБО»	До 5-го числа месяца следующего за отчетным
Табель на питание сотрудников	Первого числа месяца следующего за отчетным	Руководитель учреждения	Бухгалтер отдела учета расчетов по родительской плате МКУ «ЦБО»	До 5-го числа месяца следующего за отчетным
Приказы о зачислении воспитанников	На следующий рабочий день после	Руководитель учреждения	Бухгалтер отдела учета расчетов по	После получения от учреждения

	записелся		родительской плате МКУ «ЦБО»		
Копия заявления, принятого учреждением, с визой руководителя на выплату компенсации части родительской платы	На следующий рабочий день после получения заявления	Руководитель учреждения	Бухгалтер отдела учета расчетов по родительской плате МКУ «ЦБО»	После получения от учреждения	
Квитанции на оплату родительской платы, двухместных платных образовательных услуг		Бухгалтер отдела учета расчетов по родительской плате МКУ «ЦБО»	Руководитель учреждения		До 11-го числа месяца, следующего за отчетным
Квитанции на оплату питания сотрудников		Бухгалтер отдела учета расчетов по родительской плате МКУ «ЦБО»	Руководитель учреждения		До 11-го числа месяца, следующего за отчетным

Заведующий



Е.А. Митькова