

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Приказу №504 от 30.06.2022год

ГРАФИК

документооборота

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо ответственное за составление документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок составления и предоставления в бухгалтерию
1	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Лицо, ответственное за ведение табеля	Лицо, ответственное за ведение табеля	Не позднее 15,20 числа текущего месяца
2	Приказ о приеме работника	Т-1	Руководитель	Руководитель	В течении 3-х дней с момента приема на работу
3	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Т-6	Руководитель	Руководитель	За 14 дней до начала отпуска
4	Приказ об увольнении работника	Т-8	Руководитель	Руководитель	За 14 дней до даты увольнения
5	Приказ о переводе на другую работу	Т-5	Руководитель	Руководитель	В течении 3-х дней с момента перевода на другую работу
6	Листок нетрудоспособности, приказы		Руководитель	Руководитель	Не позднее 15,20

	о стимулирующих и компенсационных выплатах, положение об оплате в случае внесения изменений				числа текущего месяца
7	Табеля учета посещаемости детей платных образовательных услуг	0504608	Лицо, ответственное за ведение табеля	Руководитель	30,31 числа каждого месяца
8	Списки детей по предоставлению платных образовательных услуг		Руководитель, ответственный исполнитель	Руководитель	30,31 числа каждого месяца
9	Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Руководитель	Руководитель	Ежедневно
10	Табель учёта посещаемости детей по классам столовой		Руководитель, ответственный исполнитель	Руководитель	30,31 числа каждого месяца
11	Списки детей, личные дела детей, приказы для начисления компенсации чсти родительской платы ,приказы на зачисление, выбытие детей		Руководитель	Руководитель	В течении 10 дней , с момента зачисления
12	Акт о приёме –передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально-ответственное лицо	Руководитель, материально-ответственное лицо, исполнитель	Ежемесячно с1 по5 число
13	Акт на списание объекта НФА	0504104	Материально-ответственное лицо	Руководитель, материально-ответственное лицо, исполнитель	Ежемесячно с1 по5 число
14	Путевой лист		Водитель	Руководитель, водитель	Ежедневно

15	Акт на списание объекта ОС	0306003	Материально-ответственное лицо	Руководитель, материально-ответственное лицо, исполнитель	Ежемесячно с1 по5 число
16	Акт на списание автотранспортных средств	0306004	Материально-ответственное лицо	Руководитель, материально-ответственное лицо, исполнитель	Ежемесячно с1 по5 число
17	Акт на списание литературы	0504144	Материально-ответственное лицо	Руководитель, материально-ответственное лицо, исполнитель	Ежемесячно с1 по5 число
18	Акт на списание материальных запасов	0504230	Материально-ответственное лицо	Руководитель, материально-ответственное лицо, исполнитель	Ежемесячно с1 по5 число
19	Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16	0306008	Материально-ответственное лицо	Руководитель, материально-ответственное лицо, исполнитель	Ежемесячно с1 по5 число
20	Акт о списании мягкого инвентаря	0504143	Материально-ответственное лицо	Руководитель, материально-ответственное лицо, исполнитель	Ежемесячно с1 по5 число
21	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Руководитель, материально-ответственное лицо, исполнитель	Ежемесячно с1 по5 число

22	Счет-фактура , счета, накладные, акты выполненных работ , договора (контракты), протоколы , коммерческие предложения		Руководитель	Руководитель, материально ответственное лицо	А день получения товара (выполненных работ)
23	Статистические отчеты		Руководитель, Материально-ответственное лицо	Руководитель, экономист , завхоз, главный бухгалтер	Ежемесячно, ежеквартально
24	Предоставление сведений по измерительным приборам: эл.энергия, газ, вода, тепло		Руководитель	Руководитель, Материально-ответственное лицо	Ежемесячно в срок 30,15,10
25	План финансово хозяйственной деятельности		Руководитель	Руководитель	Ежегодно (при внесении изменений)
26	Штатное расписание		Руководитель	Руководитель, гл.бухгалтер	Ежегодно (при внесении изменений)
27	Тарификационные списки		Руководитель	Руководитель	Два раза в год на 1 января и на 1 сентября
28	Авансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы		Подотчетное лицо	Руководитель, гл.бухгалтер	В течении 3-рабочих дней
29	Предоставление квитанций об оплате коммунальных услуг для начисления компенсаций педагогам села.		Руководитель	Руководитель	Не позднее 15,20 числа текущего месяца
30	Оформление и выдача справок из		Руководитель	Руководитель,	Срок исполнения 30

	архива и другие сведения			гл.бухгалтер	дней
31	Справка 2 НДФЛ, 182-Н		Руководитель	Руководитель, гл.бухгалтер	В течении 14 календарных дней
32	Квитанция об оплате		Ответственное лицо, экономист, гл.бухгалтер	Ответственное лицо, экономист, гл.бухгалтер	Ежемесячно , до 10 числа
33	Данные о количестве дней неиспользуемого отпуска сотрудников		Руководитель	Руководитель	Ежегодно , до 10 декабря
34	Приказ о назначении денежной компенсации за двухразовое питание обучающимся с ОВЗ, детям- инвалидам, находящимся на индивидуальном обучении на дому, документы, в соответствии с утверждённым перечнем		Руководитель	Руководитель	В течении 5 рабочих дней с момента подачи заявления родителем(законны м представителем)

Главный бухгалтер

Е.А.Гойкалова

Директор

В.С. Рабцевич