

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке	Срок исполнения
1	Приказы по личному составу	Инспектор по кадрам	В течении 2-х рабочих дней с момента подписания	Бухгалтер (по расчету з/платы)	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления
2	Табель учета рабочего времени	Ответственные исполнители	До 25 числа каждого месяца	Бухгалтер (по расчету з/платы)	До 25 числа текущего месяца Уточненный 5 число текущего месяца
3	Документы для начисления заработной платы (листы нетрудоспособности, налоговые вычеты, для начисления пособия и др.)	Бухгалтер	До 25 числа каждого месяца	Бухгалтер (по расчету з/платы)	До 25 числа текущего месяца
4	Акт на выполненные работы по договору возмездного оказания услуг	Бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней с момента утверждения директором	Зам.директора по УВР	Последний день месяца
5	Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Инспектор по кадрам	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления на работу	Секретарь	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления приказа о приеме на работу
6	Авансовый отчет	Сотрудники	В течение 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер (по расчету з/платы)	В течение 3-х рабочих дней с момента утверждения директором
7	Сведения о принятых обязательствах к договорам	Бухгалтерия	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления договоров в бухгалтерию	Бухгалтер с функциями контрактного управляющего.	В течение 2-х рабочих дней с момента предоставления первичных документов
8	Декларации и расчеты по налогам и сборам	Ответственные лица за ведение бюджетного учета	За 10 дней до дня официального предоставления отчетов в налоговый орган	Гл.бухгалтер Бухгалтер (по расчету з/платы)	
9	Акты приемки-передачи нефинансовых активов	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента поступления распоряжения о передаче нефин. активов от мэрии	Бухгалтер (по материальной части)	В течение 5 рабочих дней с момента поступления приказа о передаче нефин. активов от бюджетных источников
10	Акт списания нефинансовых активов	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения актов	Бухгалтер (по материальной части)	В течение 5 рабочих дней с момента утверждения актов
11	Ведомость выдачи материальных ценностей на	Зам.директора по АХР	До 25 числа ежемесячно	Бухгалтер (по материальной)	В течение 3 рабочих дней с момента

	нужды учреждения ф.0504210			части)	утверждения ведомостей
12	Накладная на приобретение материальных ценностей	Зам.директора по АХР	В течение 2 рабочих дней с момента получения материальных ценностей	Бухгалтер (по материальной части)	В течение 3 рабочих дней с момента поступления приходных документов в бухгалтерию
13	Счета, счетов-фактур на оплату услуг, товаров, хоз. инвентаря, по договорам, коммунальных услуг	Бухгалтерия	В течение 2 рабочих дней с момента подписания директором к оплате счетов, счетов-фактур	Гл.бухгалтер. Бухгалтер (по материальной части)	В течение 2-х рабочих дней с момента подписания документов на оплату
14	Платежные документы на выдачу зарплаты, отпускных, пособия по нетрудоспособности, мат.помощь и др.	Бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления документов в бухгалтерию	Гл.бухгалтер Бухгалтер (по расчету з/платы)	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления реестров на оплату
15	Приказы на оплату командировочных расходов, ГСМ, орг.взносов и др.	Секретарь	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления приказа	Бухгалтер (по расчету з/платы)	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления приказа
16	Получение первичных документов по ДОУ и ДУ, движение списочного состава.	Учитель Секретарь Организатор ДОУ	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления приказа	Организатор ДОУ	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления приказа
17	Получение выписок из Управления казначейства департамента финансов администрации городского округа Тольятти.	Управление казначейства/деп артамента финансов	На следующий рабочий день с момента оплаты платежных поручений	Бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления выписок в бухгалтерию
18	Финансовая отчетность по исполнению ПФХД.	Бухгалтерия	Согласно официально утвержденных сроков	Гл.бухгалтер	Согласно официально утвержденных сроков
19	Финансовая отчетность во внебюджетные фонды РФ.	Бухгалтерия	Согласно официально утвержденных сроков	Гл.бухгалтер Бухгалтер (по расчету з/платы)	Согласно официально утвержденных сроков
20	Акты выполненных работ, оказанных услуг.	Бухгалтерия Зам.директора по АХР	В течение 2-х рабочих дней с момента оказания услуг, работ	Бухгалтер (по материальной части)	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления утвержденного директором акта в бухгалтерию
21	Исполнение муниципального заказа.	Бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней исполнения расхода(дохода)	Гл.бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней исполнения расхода(дохода)
22	Обработка в хозяйственном учете выписок, полученных от Управления казначейства департамента финансов администрации.	Управление казначейства	На следующий рабочий день с момента оплаты платежных документов	Бухгалтер (по материальной части)	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления выписок в бухгалтерию