

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка документа		Передача для дальнейшего финансового контроля и обработки (принятии к учету) документа		
		Ответственный за создание (получение) (должность)	Срок исполнения	Ответственный за проверку (должность)	Срок исполнения	Куда (отдел, филиал, подразделение)	Срок передачи	Форма передачи
1.	Счета, акты выполненных работ (услуг) полученные, товарные накладные на приобретение основных средств, материальных запасов	Заместители директора в рамках своей зоны ответственности, лица, отвечающие за приемку товара, работы, услуги. Сроки получения документов от поставщика товаров работ услуг в сроки согласно условиям заключенных договоров		Заместители директора в рамках своей зоны ответственности	В течение одного рабочего дня с момента получения	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня, после проверки и обработки документа	Оригинал, подписанный руководителем
2.	Сводные отчеты и табеля посещаемости детей, получающих бесплатное и льготное питание	Ответственный за предоставление бесплатного и льготного питания,	Последний рабочий день каждого месяца	Ответственный за предоставление бесплатного и льготного	Последний рабочий день каждого месяца	Бухгалтерия	В первый рабочий день, следующий за отчетным месяцем	Оригиналы, утвержденные руководителем

		назначенный приказом.		питания, назначенный приказом.				
3.	Табеля посещаемости детей по дошкольному отделению	Воспитатель	В текущем режиме	Заместитель директора по дошкольному образованию и (или) руководитель структурного подразделения	В последний рабочий день месяца	Бухгалтерия	В первый рабочий день, следующий за отчетным месяцем	Оригиналы, утвержденные руководителем
4.	Договора и контракты (сопутствующие документы к ним: лицензии, сертификаты, отчеты, ком. предложения и т.п.)	Заместители директора в рамках своей зоны ответственности.	В текущем режиме по мере производственной необходимости	Заместители директора в рамках своей зоны ответственности.	В течение 2-х рабочих дней с момента получения от контрагента проекта договора и сопутствующих документов	Сотруднику, исполняющему обязанности контрактного управляющего	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания договора руководителем	Оригиналы, подписанные руководителем.
5.	Заявки на оплату расходов по заключенным договорам	Бухгалтер	В течение 1 рабочего дня с момента получения необходимого	Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с момента получения необходимого	МУ «ЦЭФБУ ВМР ЛО»	В течение 3 рабочих дней с момента получения необходимого	Электронно при помощи специализированного ПО АЦК

			комплекта документов		о комплекта документов или другой период, не нарушающий сроки оплаты.		комплекта документов или другой период, не нарушающий сроки оплаты.	с цифровой подписью
6	Табель учета рабочего времени, больничные листы, табель справка на оплату замещаемых уроков, копии приказов руководителя по командировкам, по изменениям заработной платы,	Инспектор по кадрам или должностные лица, ответственные за ведение табелей учета рабочего времени, назначенные приказом руководителя.	В текущем режиме по мере производственной необходимости, но не позднее, чем за 5 рабочих дня до конца текущего месяца	Инспектор по кадрам или должностные лица, ответственные за ведение табелей учета рабочего времени, назначенные приказом руководителя	В текущем режиме по мере производственной необходимости, но не позднее, чем за 5 рабочих дня до конца текущего месяца	Бухгалтерия	В текущем режиме по мере производственной необходимости, но не позднее, чем за 5 рабочих дня до конца текущего месяца	Оригиналы, утвержденные руководителем
7	Авансовые отчеты на приобретение материальных ценностей, авансовые отчеты по командировкам	Подотчетное лицо, командированный сотрудник	В течении 3-х рабочих дней после получения денежных средств под отчет	Бухгалтер	Не позднее установленных сроков	Бухгалтер	Не позднее установленных сроков	Оригинал, подписанный руководителем

8	Документы по расчету заработной платы, заявки <i>на расход по</i> выплате заработной платы, списки в банк на выплату заработной платы	Бухгалтер	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Главный бухгалтер	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	МУ «ЦЭФБУ ВМР ЛО»– заявки на оплату расходов по заработной плате, по перечислению отчислений с заработной платы, Сбербанк	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Электронно при помощи специализированного ПО АЦК с цифровой подписью
9	Служебные записки и Акты списания материальных запасов, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, дефектные ведомости-акты по имуществу требующему ремонта	Заместитель директора по АХР, Завхоз	В текущем режиме по мере возникновения производственной необходимости	Заместитель директора по АХР, Завхоз	На момент создания документа	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня с момента утверждения руководителем	Оригиналы

10	Приказы на постановку на учет и списание нефинансовых активов	Секретарь	По мере производственной необходимости	Бухгалтер	На момент создания документа	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня с момента утверждения руководителем	Приказы – копии. Акты - оригиналы
11	Путевые листы, отчет об использовании сервисного абонемента на ГСМ	Заместитель директора по АХР	В текущем режиме работы	Заместитель директора по АХР	Отчет – 1 –й рабочий день месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Путевые листы, Отчет – 1 –й рабочий день месяца, следующего за отчетным	Путевые листы , отчет – оригинал, утвержденный руководителем
12	Бухгалтерская отчетность	Бухгалтерия	Не позднее рабочего дня по сроку сдачи отчетности, регламентированных органом мониторинга и контроля МУ «Центр экономики и финансов бюджетных учреждений МО «ВМР ЛО»	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня по сроку сдачи отчетности, регламентированных органом мониторинга и контроля МУ «Центр экономики и финансов бюджетных учреждений	МУ «ЦЭФБУ ВМР ЛО»	Сроки сдачи, регламентированные органом мониторинга и контроля МУ «Центр экономики и финансов бюджетных учреждений МО «ВМР ЛО»	Электронный документооборот, документы подписаны цифровой подписью.

					МО «ВМР ЛО»			
13	Налоговая , статистическая и прочая отчетность	Бухгалтерия	Сроки, установленные законодательст вом и иными правовыми актами РФ			Соответствую щий орган	Сроки, установленные законодательст вом и иными правовыми актами РФ	Электронный документооборот при помощи ПО «Контур- экстерн»
	Порядок взаимодействия при создании, обработке документации в рамках 44 ФЗ							
14	Планы финансово- хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней с момента доведения финансировани я	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней с момента доведения финансирова ния	Должностное лицу, исполняющее функции контрактного управляющего для создания и публикации Плана закупок, Плана графика	В течении трех рабочего дня с момента доведения финансирова я	Копия
15	План-закупок, план- график	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего						

16	Извещение о закупке конкурентным способом, извещение о закупке у единственного поставщика, там, где этого требует 44ФЗ	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего						
17	Муниципальный контракт, заключенный по итогам конкурсных процедур, карточка контракта из ЕИС	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего						
18	Контракты с единственным поставщиком, подлежащие публикации на ЕИС, карточки контрактов	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего						
19	Договора по п.4 п.5 ст. 9 ФЗ	Должностное лицо, исполняющее функции						

		контрактного управляющего						
20	Отчеты по 44 ФЗ	Контрактный управляющий						