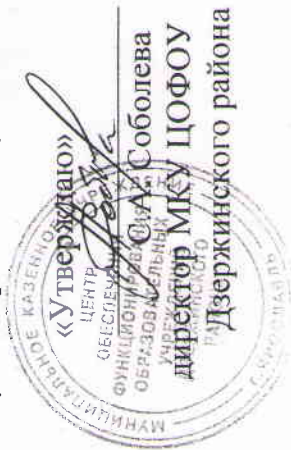




М.В. Мирошникова
директор МОУ ДО ЦДТ «Витязь»



М.В. Соболева
директор МКУ ЦОФОУ
Дзержинского района

ГРАФИК документооборота с МОУ ДО ЦДТ «Витязь»

№ п/п	Наименование создаваемых документов по учету и отчетности	Создание документа						Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
		Количество экземпляров	Требования к документу	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполнит	Срок исполнения		
I. ДВИЖЕНИЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ															
1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ОКУД 0306001)	2 1 - передающей стороне, 2 - получающей стороне		Комиссия, назначенная руководителем Учреждения	Председатель комиссии	Передающая сторона	Непосредственно после подписания документа всеми сторонами	Главный специалист учреждения	Главный специалист учреждения	Вместе с технической документацией, относящейся к объекту	Непосредственно после приема-передачи объекта	Ведущий специалист (бухгалтер) по ведению бухгалтерского учета Центра	В день поступления документа	Главный бухгалтер	По истечению финансового года, после сдачи годового отчета
2	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ОКУД 0306003)	2 1 - в бухгалтерию 2 - материально ответственному лицу		Комиссия, назначенная руководителем Учреждения	Председатель комиссии	Комиссия, назначенная руководителем Учреждения	Непосредственно после подписания документа	Главный специалист учреждения	Главный специалист учреждения	--	Непосредственно после списания объекта	Ведущий специалист (бухгалтер) по ведению бухгалтерского учета Центра	В день поступления документа	Главный бухгалтер	По истечению финансового года, после сдачи годового отчета
3	Акт о списании автотранспортных средств (ОКУД 0306004)	2 1 - в бухгалтерию 2 -		Комиссия, назначенная руководителем Учреждения	Председатель комиссии	Комиссия, назначенная руководителем Учреждения	Непосредственно после подписания документа	Главный специалист учреждения	Главный специалист учреждения	--	Непосредственно после списания объекта	Ведущий специалист (бухгалтер) по ведению	В день поступления документа	Главный бухгалтер	По истечению финансового года, после сдачи

4	Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ОКУД 0306030)	материально - ответственно му лицу 2 - <u>экземпляр</u> : 1 - передающей стороне, 2 - получающей стороне		Учреждения	Председатель комиссии	Комиссия назначенная руководителем Учреждения	Непосредственно после подписания документа всеми сторонами	Главный специалист учреждения	Главный специалист учреждения	Вместе с техническим документом, относящейся к объекту и документами, подтверждающими гос. регистрацию	Непосредственно после передачи объекта	Ведущий специалист (бухгалтер) по ведению бухгалтерского учета Центра	В день поступления документа	Главный бухгалтер	По истечению финансового года, после сдачи годового отчета
5	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ОКУД 0306031)	2 - <u>экземпляр</u> : 1 - передающей стороне, 2 - получающей стороне		Комиссия назначенная руководителем Учреждения	Председатель комиссии	Передатчик	Непосредственно после подписания документа всеми сторонами	Главный специалист учреждения	Главный специалист учреждения	Вместе с техническим документом, относящейся к объекту	Непосредственно после передачи объекта	Ведущий специалист (бухгалтер) по ведению бухгалтерского учета Центра	В день поступления документа	Главный бухгалтер	По истечению финансового года, после сдачи годового отчета
6	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ОКУД 0306032)	2 - <u>экземпляр</u> : 1 - в бухгалтерию, 2 - материально ответственно му лицу		Материально-ответственное лицо Учреждения	Материально-ответственное лицо Учреждения - сдатчик объекта основных средств	Материально-ответственное лицо Учреждения - сдатчик объекта основных средств	Непосредственно после подписания документа всеми сторонами	Главный специалист учреждения	Главный специалист учреждения		Непосредственно после перемещения объекта	Ведущий специалист (бухгалтер) по ведению бухгалтерского учета Центра	В день поступления документа	Главный бухгалтер	По истечению финансового года, после сдачи годового отчета
7	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ОКУД 0306033)	2 - <u>экземпляр</u> : 1 - в бухгалтерию, 2 - материально ответственно му лицу	Предоставляются отделными документами в разрез с КФО	Комиссия назначенная руководителем Учреждения	Председатель комиссии	Комиссия назначенная руководителем Учреждения	С 25 до 30 числа месяца списания	Главный специалист учреждения	Главный специалист учреждения		Непосредственно после списания объекта	Ведущий специалист (бухгалтер) по ведению бухгалтерского учета Центра	В день поступления документа	Главный бухгалтер	По истечению финансового года, после сдачи годового отчета

8	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) с приложениями	1 экземпляр	Предоставляются отделными документами в разрезе КФО	Комиссия назначенная руководителем Учреждения	Председатель комиссии	Материальное лицо Учреждения	С 25 до 30 числа месяца списания	Главный специалист учреждения	Главный специалист учреждения	--	Непосредственно после списания МЗ	Ведущий специалист (бухгалтер) по ведению бухгалтерского учета Центра	В день поступления документа	Главный бухгалтер	По истечению финансового года, после сдачи годового отчета
---	---	-------------	---	---	-----------------------	------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	----	-----------------------------------	---	------------------------------	-------------------	--

2. РАСЧЕТЫ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

№ п/п		Создание документа					Проверка документа				Обработка документа			Передача в архив	
		Количество экземпляров	Требования к документу	Ответственный за выпуск	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
1	Счета на оплату товарно-материальных ценностей и оказанных услуг	1 экземпляр	Сбор заявок с подразделений и выписки единого счета	Материальное лицо Учреждения	Материальное лицо Учреждения	Материальное лицо Учреждения	По мере выставления	Главный специалист учреждения	Главный специалист учреждения	--	По мере их оказания	Ведущий специалист (бухгалтер) по ведению бухгалтерского учета Центра	По согласованию с руководителем учреждения	Главный бухгалтер	По истечению финансового года, после сдачи годового отчета
2	Акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры	1 экземпляр (акты выполненных работ – 2 экз. по одному для каждой из сторон)		Материальное лицо Учреждения	Материальное лицо Учреждения	Материальное лицо Учреждения	Не позднее 3 рабочих дней с момента выполнения работ (оказания услуг)	Главный специалист учреждения	Главный специалист учреждения	--	По мере поступления	Ведущий специалист (бухгалтер) по ведению бухгалтерского учета Центра	В день поступления документа	Главный бухгалтер	По истечению финансового года, после сдачи годового отчета
3	Накладные на товарно-материальные ценности	1 экземпляр (2 экз. по одному для каждой из сторон)		Материальное лицо Учреждения	Материальное лицо Учреждения	Материальное лицо Учреждения	Не позднее 3 рабочих дней с момента получения товара	Главный специалист учреждения	Главный специалист учреждения	--	По мере поступления в Учреждение	Ведущий специалист (бухгалтер) по ведению бухгалтерского учета Центра	Не позднее 3 рабочих дней с момента получения товара	Главный бухгалтер	По истечению финансового года, после сдачи годового отчета

3. РАСЧЕТЫ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ С РАБОТНИКАМИ

Создание документа															Проверка документа					Обработка документа		Передача в архив	
№ п/п	Наименование создаваемых документов по учету и отчетности	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи									
1	Штатное расписание (ОКУД 301017)	1 экземпляр	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По мере внесения изменений	Ведущий специалист (экономист) Центра департамента образования	Главный специалист учреждения	С пояснительной запиской	В течение 1 рабочего дня после дня внесения изменений	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	В течение 1 рабочего дня после дня внесения изменений	Главный бухгалтер	По истечению финансового года, после сдачи годового отчета									
2	Приказы о приеме на работу	1 экземпляр	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По мере издания приказов	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	Главный специалист учреждения	--	В течение 1 рабочего дня после дня издания приказа	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	В сроки начисления заработной платы	Главный бухгалтер	По истечению финансового года, после сдачи годового отчета									
3	Приказы о предоставлении и отпуска	1 экземпляр	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Не позднее 14 календарных дней до начала отпуска в соответствии с графиком отпусков	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	Главный специалист учреждения	--	В течение 1 рабочего дня после дня издания приказа	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	Не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска	Главный бухгалтер	По истечению финансового года, после сдачи годового отчета									
4	Приказы об увольнении	1 экземпляр	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	В день увольнения	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	Главный специалист учреждения	С отдельным табелем учета использования рабочего времени	Не позднее дня увольнения, до 10-00	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	Не позднее дня увольнения	Главный бухгалтер	По истечению финансового года, после сдачи годового отчета									

3	Информация по зарплате за 1 половину месяца	1 экземпляр	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	До выплаты, на следующий день после сдачи табеля	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	В период начисления денежных средств за первую половину месяца			
4	Расчётные листы	1 экземпляр	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	За 1 день до подписания описи	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	В период начисления заработной платы			
5	Справки формы 2-НДФЛ	1 экземпляр	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	По запросу в течение 1 рабочего дня	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	По запросу в течение 1 рабочего дня			
6	Пакет документов для тарификации	1 экземпляр	Комиссия назначенная руководителем	Ответственный по приказу руководителя	Руководитель учреждения	В период проведения тарификации, по графику доведенному МКУ ЦОФУ Департамента образования	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	Главный специалист учреждения	В период проведения тарификации, по графику доведенному МКУ ЦОФУ Департамента образования			
7	Тарификационные списки	1 экземпляр	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы	В период проведения тарификации, по графику доведенному МКУ ЦОФУ Департамента образования	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы Центра	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету заработной платы	По мере поступления документов			

				Центра	Центра	му МКУ ЦОФУ Департаме нта образова ния, а также при изменении тарификац ии			Центра	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету зарботной платы Центра						
8	Мониторинг по заработной плате	1 экземпляр		Ведущий специалист (бухгалтер)) по расчету зарботной платы Центра	Ведущий специалист (бухгалтер)) по расчету зарботной платы Центра	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету зарботной платы Центра	на 7 число каждого месяца		Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету зарботной платы Центра		на 7 число каждого месяца					
9	Предоставлен ие сведений по зарботной плате	1 экземпляр		Ведущий специалист (бухгалтер)) по расчету зарботной платы Центра	Ведущий специалист (бухгалтер)) по расчету зарботной платы Центра	Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету зарботной платы Центра	По письменному запросу руководител я учреждения		Ведущий специалист (бухгалтер) по расчету зарботной платы Центра		По письменному запросу руководител я учреждения					
10	Информация об остатках денежных средств в разрезе ПФДО; бюджет	1 экземпляр		Ведущий специалист (бухгалтер))	Ведущий специалист (бухгалтер))	Ведущий специалист (бухгалтер)	После выплаты зарботной платы		Ведущий специалист (бухгалтер)		После выплаты зарботной платы					