

Приложение № 6

Утверждаю
руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка)

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА НА 2018 ГОД

(наименование учреждения)
для предоставления документов в МКУ ЦБ

№п/п	Наименование документа	Дата предоставления
1.	Табель учета рабочего времени	15 числа текущего месяца
2.	Список работников для начисления заработной платы за 1 половину месяца	ежемесячно до 6 числа
3.	Приказы о приеме и увольнении работника	в день издания приказа
4.	Приказы о предоставлении отпуска	за 2 недели до отпуска
5.	Больничные листы	15 числа текущего месяца
6.	Возврат ведомостей на выплату зарплаты ответственным раздатчиком	на 3-ий день после получения ведомости
7.	Тарификационные списки и приказы об установлении тарификационных доплат	до 10 сентября текущего года
8.	Изменения в тарификации	в течение 5 дней с даты возникновения изменения
9.	Табеля учета дето - дней	до 1 числа месяца следующего за отчетным
10.	Табеля питания сотрудников, учащихся	1 числа месяца следующего за отчетным
11.	Заявки на получение подотчетных сумм	6, 21 числа месяца
12.	Авансовые отчеты	не позднее 3 дней с момента окончания срока выдачи средств в подотчет
13.	Авансовые отчеты по командировочным расходам	в течении 3 дней с момента возвращения из командировки

14.	Авансовые отчеты по расходам на проезд к месту учебы	ежемесячно до 6 числа
15.	Ведомости, приказы, проездные документы по расходам на проезд к месту работы	ежемесячно до 6 числа
16.	Возврат неиспользованных подотчетных сумм	в течении 3-х дней с момента окончания действия срока выдачи в подотчет
17.	Договора, счета, счета-фактуры, накладные по приходу продуктов питания, меню-требования по расходу продуктов питания	еженедельно
18.	Сверка остатков продуктов питания	17, 1 числа текущего месяца
19.	Ведомости расхода материалов, акты на списание материалов	до 25 числа текущего м-ца
20.	Возврат актов на списание, накладных на передачу матер. ценностей, актов приема-передачи матер.ценностей	в течении 3-х рабочих дней
21.	Документы на вновь полученные матер. ценности (паспорта, гарантийные талоны)	в течении 3-х рабочих дней с момента получения МЦ
22.	Договора, приказы, акты оценки (чеки) на пожертвованные матер. ценности	в течении 5-ти рабочих дней с момента получения МЦ
23.	Договора, счета, счета-фактуры, накладные на получение материальных ценностей, счета на оплату (кроме коммун. услуг)	в течении 3-х дней после получения документов
24.	Договора, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ по коммун.услугам	в течении 3-х дней после получения документов
25.	Путевые листы, акты на списание ГСМ: - ответственному лицу в учреждении - ответственному лицу в управлении образования	ежедневно до 1 числа месяца, следующего за отчетным
26.	Акты на списание основных средств	до 25 числа текущего месяца
27.	Внесение наличных денежных средств на дебетовые карты	не позднее 16-00 дня внесения денежных средств на карту
28.	Договора гражданско-правового	

	характера	до 6 числа текущего месяца
29.	Срок выдачи доверенности (за исключением на продукты питания)	10 дней
30.	Доверенность на продукты питания	до 30 дней
31.	Срок отчета по доверенности	5 дней с момента получения товара
32.	Предоставление документов на получение компенсации за ДОУ	в течении 10 дней с момента заключения договора между родителем и ДОУ
33.	Уточняющие справки в ПФР	до 15 числа квартала, следующего за отчетным
34.	Приказы на предоставление льгот по оплате за посещение ДОУ	в течении 3 дней после подачи документов
35.	Изменения к планам финансово-хозяйственной деятельности	по мере необходимости