

График документооборота между Учреждениями, передавшими полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности, и Муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения деятельности системы образования» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности

Наименование документа	Должностное лицо субъекта централизованного учета, ответственное за составление документов	Срок представления	Должностное лицо Исполнителя, ответственное за прием документов
Табель использования рабочего времени	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	За 1-ю половину месяца за 5 рабочих дней до даты выплаты заработной платы текущего месяца За 2-ю половину месяца не позднее 25 числа текущего месяца	Ответственное лицо
Распоряжения, приказ по личному составу	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 25 числа текущего месяца	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Распоряжение, приказ о приеме (переводе) на работу	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	В день приема на работу	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Распоряжение, приказ о заключении трудового договора	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	В день заключения договора	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Распоряжение, приказ о прекращении трудового договора	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	За три рабочих дня до даты увольнения с работы	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Распоряжение, приказ о предоставлении отпуска	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	За пять рабочих дней до отпуска	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Распоряжение, приказ о командировке	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения о	За пять рабочих дней до командировки	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии

Распоряжение, приказ о премировании	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	25 числа ежемесячно	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Электронный листок нетрудоспособности	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	Ближайший день выплаты заработной платы после назначения пособия	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Дополнительные изменения к табелю (распоряжение, приказ, изменения к табелю и др.)	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	В течение 2 рабочих дней с момента наступления основания для корректировки	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Справка по фактически отработанному времени сотрудников Учреждения для начисления резерва отпусков	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	В сроки, утвержденные в Учетной политике заказчика	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Документы и заявления сотрудника на вычеты из заработной платы	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	В 3 рабочих дней с момента приема на работу	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Заявление сотрудника Учреждения о перечислении денежных средств на банковскую карту на командировочные расходы, перечисление перерасхода по утвержденному авансовому отчету.	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	По мере необходимости	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Заявление сотрудника Учреждения об удержании из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной под отчет, Распоряжение руководителя учреждения	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	По мере необходимости	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Расчетные листки работников	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии	За 1 день до срока выдачи зарплаты	Руководитель учреждения, ответственное лицо, назначенное приказом Учреждения

Документы об удержаниях из заработной платы работников (исполнительные листы, судебные решения)	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа в Учреждение	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Справки по заработной плате по форме 2-НДФЛ, справки по месту требования	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии		Сотрудник Учреждения по предъявлению паспорта
Копии приказов о назначении материально-ответственных лиц, заверенные руководителем Учреждения	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 1 рабочего дня после издания приказа	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Приказ об увольнении материально-ответственного лица (скан)	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	В день подписания приказа об увольнении или смене МОЛ	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Договор о полной материальной ответственности (подлинник)	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	В течение 2 дней со дня назначения МОЛ	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Копии приказов о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 3 рабочих дней с момента издания приказа	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии

оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, по приемке передаче материальных ценностей			
Копия приказа о создании постоянно действующей комиссии на проведение инвентаризации	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 3 рабочих дней с момента издания приказа	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Документы по движению нефинансовых активов (акт о приеме – передаче, акт о списании, накладной, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов и т.п.) (подлинник)	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	До 25 числа каждого месяца по мере поступления	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Докладная записка на имя руководителя Учреждения о внутреннем перемещении объектов нефинансовых активов.	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 1 рабочего дня	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Путевой лист	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	еженедельно	Ответственный сотрудник Централизованно й бухгалтерии

Доверенность на получение товарно- материальных ценностей	Ответственный сотрудник Централизованн ой бухгалтерии	На следующий день после получения служебной записки	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения
Документы (акты, копии журнала выдачи аттестатов, приказы) на списание бланков строгой отчетности, с подписью руоковдителя	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 5 рабочих дней со дня выдачи	Ответственный сотрудник Централизованно й бухгалтерии
Меню-требования на списание продуктов питания по образовательным учреждениям	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	1 раз в неделю, меню-требование за последний рабочий день не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным	Ответственный сотрудник Централизованно й бухгалтерии
Ведомость остатков материалов по продуктам питания	Ответственный сотрудник Централизованн ой бухгалтерии	Ежемесячно, по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным	Материально-ответственное лицо Учреждения для сверки остатков
Ведомость остатков материалов	Ответственный сотрудник Централизованн ой бухгалтерии	Ежеквартально, по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом	Материально-ответственное лицо Учреждения для сверки остатков
Табель учета посещения детей , приказы о приеме, выбытии детей, приказы о предоставлении льгот на детей при назначении родительской платы за посещение образовательного Учреждения	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно в последний рабочий день	Ответственный сотрудник Централизованно й бухгалтерии

Квитанции для оплаты родительской платы	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии	Еженедельно	Руководителю образовательного Учреждения
Заключенные договоры (государственные контракты, соглашения) (копии) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	В течении 2 рабочих дней со дня заключения договора	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Копия протокола заседания оценочной комиссии по проведению запроса котировок, аукциона и конкурса	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	Одновременно с заключенным договором	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Извещение о проведении конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	На следующий день, после объявления конкурентных процедур	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Оригиналы первичных документов: - счета на оплату с визой руководителя «к оплате»; - акты выполненных работ, подписанные руководителем и заверенные печатью, накладные на поступление основных средств, товарно-материальных ценностей, подписанные материально-ответственными лицами и заверенные печатью	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 2 рабочих дней с момента поступления документов в Учреждение, подписания актов выполненных работ	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Заявка на возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	в течение 2 рабочих дней с даты поступления требования от исполнителя	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии

Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы (при наличии приказа о направлении работника в командировку или служебной записки, подписанной руководителем) (подлинник)	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	за 3 рабочих дней до получения средств	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Заявление на выдачу денежных средств под отчет на хозяйственные расходы	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	за 5 рабочих дней до получения	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Заявление на выдачу средств в подотчет, завизированное руководителем, с приложением расчета-обоснования	Руководитель, ответственное лицо Учреждения	За 5 рабочих дней до получения	Ответственное лицо Централизованной бухгалтерии
Авансовый отчет с подтверждающими документами об использовании денежных средств, утвержденный руководителем Учреждения	Подотчетные лица Учреждения	Не позднее 3 дней после окончания срока, указанного в служебной записке на предоставление аванса	Ответственное лицо Централизованной бухгалтерии
Возмещение перерасхода средств после утверждения руководителем авансового отчета	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии	в течение 5 дней со дня утверждения авансового отчета (при наличии средств)	Подотчетное лицо Учреждения
Выписка из ЕГРЮЛ на право пользования (прекращение права пользования) недвижимым имуществом (здания, сооружения), земельными участками (поступление нового земельного участка, выбытие, разделение участка)	Руководитель Учреждения	Не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации (прекращения) права пользования	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Результаты проведения инвентаризации	Руководитель Учреждения, ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 5 рабочих дней после окончания проведения инвентаризации	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 592268602073746744239473766369558630346618555888

Владелец Калина Лариса Витальевна

Действителен с 17.02.2025 по 17.02.2026