ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

УТВЕРЖДЕН

приказом МОБУ СОШ № 5 МО Кореновский район

от 14.05.2018 № 214/а

ГРАФИК

документооборота

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | № формы | Должностное лицо ответственное за составление документа | Должностное лицо, подписывающее документ | Срок составления и предоставления в бухгалтерию |
| 1 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы | ОКУД 0504421 | Лицо, ответственное за ведение табеля | Материально-ответственное лицо, исполнитель | Не позднее 15,20 числа текущего месяца |
| 2 | Приказ о приеме работника | Т-1 | Руководитель | Руководитель | В течении 3-х дней с момента приема на работу |
| 3 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | Т-6 | Руководитель | Руководитель | За 14 дней до начала отпуска |
| 4 | Приказ об увольнении работника | Т-8 | Руководитель | Руководитель | За 14 дней до даты увольнения |
| 5 | Листок нетрудоспособности, положения о доплатах и другие документы |  | Руководитель | Руководитель, Главный бухгалтер | Не позднее 15,20 числа текущего месяца |
| 6 | Табеля учета посещаемости детей платных образовательных услуг | ОКУД 0504608 | Лицо, ответственное за ведение табеля | Исполнитель | 30,31 числа каждого месяца |
| 7 | Списки детей |  | Руководитель | Исполнитель | 30,31 числа каждого месяца |
| 8 | Меню-требование на выдачу продуктов питания | ОКУД 0504202 | Зам.директора по АХР | Руководитель,  Зам.директора по АХР | Ежедневно |
| 9 | Путевой лист | ОКУД 0345001 | Водитель | Руководитель | Ежемесячно с3 по5 число |
| 10 | Акт на списание объекта ОС | ОКУД 0306003 | Материально-ответственное лицо | Руководитель, материально-ответственное лицо, исполнитель | Ежемесячно с1 по5 число |
| 11 | Акт на списание автотранспортных средств | ОКУД 0306004 | Материально-ответственное лицо | Руководитель, материально-ответственное лицо, исполнитель | Ежемесячно с1 по5 число |
| 12 | Акт на списание библиотечной литературы | ОКУД 0504144 | Материально-ответственное лицо | Руководитель, материально-ответственное лицо, исполнитель | Ежемесячно с1 по5 число |
| 13 | Акт на списание материальных запасов | ОКУД 0504230 | Материально-ответственное лицо | Руководитель, материально-ответственное лицо, исполнитель | Ежемесячно с1 по5 число |
| 14 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | ОКУД 0504210 | Материально-ответственное лицо | Руководитель, материально-ответственное лицо, исполнитель | Ежемесячно с1 по5 число |
| 15 | Счет-фактура (накладные) с договорами (контрактами), протоколы 94-ФЗ, 44-ФЗ |  | Зам.директора по ФЭР, Зам.директора по АХР | Руководитель | С 8-го по 25-го числа текущего месяца |
| 16 | Статистические отчеты | П-4, 1-ТП, 4-ТР, | Зам.по ФЭР, Главный бухгалтер | Руководитель, гл.бухгалтер | Ежемесячно, ежеквартально |
| 17 | Предоставление сведений по измерительным приборам: эл.энергия, газ, вода, тепло |  | Зам.директора по АХР | Руководитель | Ежемесячно в срок 30,15,10 |
| 18 | План финансово хозяйственной деятельности |  | Зам.директора по ФЭР, Главный бухгалтер | Руководитель, гл.бухгалтер | Ежегодно |
| 19 | Штатное расписание |  | Зам.директора по ФЭР | Руководитель, гл.бухгалтер | Ежегодно |
| 20 | Тарификационные списки |  | Зам.директора по ФЭР | Руководитель | Два раза в год на 1 января и на 1 сентября |
| 21 | Авансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы |  | Подотчетное лицо | Руководитель, гл.бухгалтер | В течении 3- рабочих дней |
| 22 | Предоставление квитанций об оплате коммунальных услуг для начисления компенсаций педагогам села. |  | Руководитель | Руководитель | Не позднее 15,20 числа текущего месяца |
| 23 | Оформление и выдача справок из архива и другие сведения |  | Руководитель | Руководитель, гл.бухгалтер | Срок исполнения 30 дней |

Главный бухгалтер О.В Смирнова