

График документооборота Учреждения
с МКУ "Овещицавоний комплекс "Уржидий обидго и дошкольного образования"

№ п/п Перечень и формы первичных учетных документов	Сроки составления и предоставления документа к исполнению	Должностные лица, ответственные за оформление и утверждение первичных учетных документов	Исполнитель от бухгалтерии
РАСЧЕТЫ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА			
1 Табель учета использования рабочего времени	Не позднее 07 числа текущего месяца табель за отработанный период с 1 по 15 число текущего месяца и не позднее 17 числа табель за текущий месяц за отработанный период с 16 по 31 число	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате
2 Листы нетрудоспособности	До 30.06.2020 года не позднее срока предоставления табеля учета рабочего времени	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате
3 Пакет документов для назначения пособий (п.2 Постановления правительства РФ от 21.04.2011г.): по временной нетрудоспособности; беременности и родам; постановка на учет в ранние сроки беременности; рождении ребенка (ст.11 Федерального закона от 19.05.1995г. № 81-ФЗ); ухода за ребенком до 1,5 лет (ст.13 п.6 Федерального закона от 27.12.2002г. № 255-ФЗ)	С 01.07.2020 года не позднее следующего дня за днем обращения работника за назначением пособия	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате
4 Приказы о приеме, назначении, перемещении, изменении нагрузки, установлении доплат и надбавок из фонда оплаты труда	Не позднее срока предоставления табеля учета рабочего времени	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате
5 Приказы о предоставлении отпуска, увольнении	Не позднее 14 дней до даты, указанной в приказе	Работники учреждения	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате
6 Авансовые отчеты по прослужу к месту проведения отпуска и обратно	В течение 3 дней по возвращении из отпуска		

УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

1	Предоставление первичных приходных учетных документов (счета, счета-фактуры, товарные накладные с отметкой о взятии на подотчет, извещение, акты выполненных работ, оказанных услуг, акты приема-передачи материальных ценностей)	Не позднее, чем на следующий рабочий день, после совершения факта хозяйственной жизни	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей и расчетов по организации питания
2	Предоставление первичных расходных документов (акты на списание материалов, основных средств, в том числе художественной литературы, актов расщера и т.д.)	До 20 числа текущего месяца, но не позднее, чем на следующий рабочий день после совершения факта хозяйственной жизни	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей и расчетов по организации питания
3	Предоставление актов передачи материальных ценностей на время очередных отпусков	В течение 3 дней	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей и расчетов по организации питания
УЧЕТ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ И ОПЕРАЦИЙ ПО УЧЕТУ УСЛУГ (РАБОТ)				
1	Авансовые отчеты об истрасходованных денежных средствах, выданных в подотчет	Не позднее 3 дней с даты указанной в приказе	Подотчетное лицо, определенное приказом руководителя учреждения	Бухгалтер отдела финансирования и бюджетной отчетности
2	Авансовые отчеты об истрасходованных денежных средствах, выданных в подотчет на командировочные расходы	Не позднее 3 дней с даты указанной в приказе о прибытии из командировки	Подотчетное лицо, определенное приказом руководителя учреждения	Бухгалтер отдела финансирования и бюджетной отчетности
3	Возврат неиспользованных денежных средств по подученным авансам	В день предоставления авансовых отчетов	определенное приказом руководителя учреждения	Бухгалтер отдела финансирования и бюджетной отчетности
4	Предоставление счетов, актов выполненных работ, оказанных услуг, актов приема-передачи, товарных накладных	Не позднее, чем на следующий рабочий день, после совершения факта хозяйственной жизни	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер отдела финансирования и бюджетной отчетности
Отдел труда и заработной платы				
1	Ежемесячное предоставление информации по списочной численности на конец отчетного месяца	Не позднее 25 числа отчетного месяца	Должностное лицо, определенное приказом руководителя учреждения	Ведущий специалист отдела
2	Ежеквартальное предоставление информации по статистической форме П4 (НЗ)	Не позднее 1 числа периода следующего за отчетным	Должностное лицо, определенное приказом	Ведущий специалист отдела
3	Ежемесячное предоставление информации по разделу "Показатели занятости" мониторинга социально-экономической ситуации на территории муниципального образования города Норильск	Не позднее 25 числа отчетного месяца	Должностное лицо, определенное приказом руководителя учреждения	Ведущий специалист отдела