

## 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:<br>- ответственному лицу в учреждении<br><br>- ответственному лицу в управлении образования | ежедневно<br><br>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   |