

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА с МКУ "ЦБУ и СХД по Бежницкому району" г. Брянска

Наименование документа	Проверка документа				Обработка документа				
	ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства									
Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после получения денежных средств	Подотчетное лицо	Руководитель бюджетного учреждения	Авансовый отчет	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Акт списания ТМЦ	Работник бюджетного учреждения	Работник бюджетного учреждения	В момент списания с учета ТМЦ	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ
Акт о вводе в эксплуатацию	Работник бюджетного учреждения	Работник бюджетного учреждения	В момент ввода в эксплуатацию	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС
Акт выбытия объекта ОС	Работник бюджетного учреждения	Работник бюджетного учреждения	В момент выбытия из эксплуатации	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС

Хозяйственная работа									
Накладная, Договор, Акт выполненных работ/услуг	Поставщик	Поставщик	По мере получения документов	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Накладная, Договор, Акт выполненных работ/услуг	По мере поступления	Бухгалтер	Ежемесячно
Доверенность	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Реестр выданных доверенностей	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
Счет - фактура	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Счет - фактура	По мере поступления	Бухгалтер	В день поступления
Табель учета посещаемости детей в МБДОУ	Работник бюджетного учреждения	Работник бюджетного учреждения	Не позднее 25 числа месяца	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Табель учета посещаемости детей в МБДОУ	Не позднее 25 числа месяца	Бухгалтер	Ежемесячно
Заработная плата, экономическая деятельность									
Документы для начисления заработной платы (табеля, приказы и др.)	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Не позднее 25 числа месяца, за первую половину месяца - до 15 числа	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Табеля, приказы и др.	Не позднее 25 числа месяца, за первую половину месяца - до 15 числа	Зам. главного бухгалтера, бухгалтер	Не позднее 25 числа месяца

Листки нетрудоспосо бности и заявление	Работник	Работник	не позднее следующег о рабочего дня после выхода на работу	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	листок нетрудоспосо бности, личное заявление	не позднее следующего рабочего дня после выхода на работу	Бухгалтер по з/п	в течение 5 календарн ых дней со дня подписани я работником М заявления обязан передать комплект
---	----------	----------	---	--	--	--	---	---------------------	---

Тарификационные списки	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	экономист	экономист	экономист	тарификационные списки	Ежегодно (август-сентябрь)	Бухгалтер по з/п, экономист	В день подписания приказа об утверждении, ежемесячно
Штатное расписание	Руководитель бюджетного учреждения	экономист	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	шт. расписание	В день получения распоряжения от директора	Бухгалтер по з/п	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания

Организационно - распорядительные документы, кадровая работа

Приказы по кадрам	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Приказ	В день издания/утверждения	Зам.гл.бухгалтера, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания
Приказы по личному составу	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Приказ	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Зам.гл.бухгалтера, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания
Договор индивидуальной материальной ответственности	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	бухгалтер	В день приема сотрудника

ти	Исходящая корреспонден ция	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	По мере необходим ости	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Сопроводител ьное письмо	В день издания	Делопроизвод итель, бухгалтер	В день подготовк и
----	----------------------------------	--	--	------------------------------	--	--	-----------------------------	----------------	-------------------------------------	--------------------------