

График документооборота

№ п/п	Наименование документов	Подразделение	Дата предоставления	Бухгалтерская группа
1	2	3	4	5
1	Доверенность	Материально-ответственное лицо	Еженедельно, не позднее 3 дней после окончания срока доверенности	Отдел учета материальных ценностей
2	Путевые листы	Водители	Ежедневно	Отдел учета материальных ценностей
3	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения.	Материально-ответственное лицо	Не позднее 25-го числа месяца следующего за отчетным месяцем (1 раз в месяц)	Отдел учета материальных ценностей
4	Акт на списание и оборудования.	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца	Отдел учета материальных ценностей
5	Акт приема передачи ТМЦ	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца	Отдел учета материальных ценностей
6	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Не позднее 3-х дней после окончания срока командировки; в течение 15 дней со дня выдачи на хозяйственные расходы, за исключением случаев выезда в командировку, но не позднее 1 го числа месяца, следующего за отчетным	Отдел расчетов с поставщиками
7	Табель учета рабочего времени	Обслуживаемые учреждения	1)Для начисления аванса до 16числа текущего месяца 2)Для заработной платы до 25 числа текущего месяца	Отдел труда и заработной платы
8	Больничные листы	Обслуживаемые образовательные учреждения	До 25 числа текущего месяца	Отдел труда и заработной платы
9	Приказы по личному составу	Обслуживаемые образовательные учреждения	В течение текущего месяца, но не позднее 25-го числа	Отдел труда и заработной платы
10	Договоры - подряда, договоры возмездного оказания услуг	Обслуживаемые образовательные учреждения	До 22 числа текущего месяца	Отдел труда и заработной платы
11	Банковские выписки по бюджетной деятельности	Комитет финансов	ежедневно	Отдел кассового исполнения
12	Банковские выписки по внебюджетной деятельности	Комитет финансов	ежедневно	Отдел по Налогообложению юрид. лиц
13	Кассовый отчет	касса	ежедневно	Главному бухгалтеру, зам. главного бухгалтера

14	Налоговая декларация (налог на прибыль)	Отдел по Налогообложению юрид. лиц	ежеквартально	МРИ ФНС России №2
15	Расчет по налогу на добавленную стоимость	Отдел по Налогообложению юрид. лиц	ежеквартально	МРИ ФНС России №2
16	Налог на имущество, транспортный налог, земельный налог, УСН, водный налог	Отдел по Налогообложению юрид. лиц	ежеквартально	МРИ ФНС России №2
17	Реестр дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии	Отдел труда и заработной платы	До 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	ГУ - Управление пенсионным фондом в Балаковском районе Саратовской области
18	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование	Отдел труда и заработной платы	Ежеквартально до 30 числа следующего за отчетным	МРИ ФНС России №2
19	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование. Форма-4 ФСС РФ	Отдел труда и заработной платы	Ежеквартально до 25 числа следующего месяца	ФСС № 7 г. Балаково
20	Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ	Отдел труда и заработной платы	1 раз в год до 30 марта следующего года	МРИ ФНС России №2 по Саратовской области
21	Журналы операций с первичными документами и отчетность на магнитных носителях	Начальники отделов МКУ ЦБ	Ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Зам.главного бухгалтера
22	Меню-требование на выдачу продуктов питания (с приложениями: акт возврата продуктов на склад, приказ о довольствующихся и т.п.)	Материально-ответственное лицо, обслуживаемых образовательных учреждений	В понедельник следующей недели за отчетную неделю. 1 раз в неделю.	Отдел расчетов по питанию и родительской плате
23	Табель учета посещаемости детей (с приказами о зачислении в детский сад)	Заведующая, мед. сестра детского дошкольного учреждения	До 2 числа следующего месяца следующего за отчетным месяцем (1 раз в месяц)	Отдел расчетов по питанию и родительской плате
24	Требование - накладная	Материально - ответственное лицо, обслуживаемых образовательных учреждений	В понедельник следующей недели за отчетную неделю 1 раз в неделю	Отдел расчетов по питанию и родительской плате
25	Отчет кассира	Бухгалтер отдела кассового исполнения	ежедневно	Заместитель главного бухгалтера
26	Счет-фактура	Материально-ответственное лицо	1) Для оплаты аванса до 10 числа текущего месяца 2) Для окончательного расчета с поставщиком до 25 числа текущего месяца	Отдел расчетов по питанию и родительской плате

27	Товарные накладная и акты приема-передачи, акты выполненных работ, исполнительные документы и иные документы	Обслуживаемые муниципальные образовательные учреждения	В течение 3-х дней со дня даты получения документа	Отдел по налогообложению юр. лиц, отдел учета материальных ценностей, отдел питания и родительской платы, отдел труда и заработной платы, отдел расчетов с поставщиками
28	Расчетные ведомости Регистры налогового учета (КОСГУ 213, 226, 211,212, 262, 290)	Начальники отделов: - труда и заработной платы; - учета материальных ценностей; - налогообложению и услугам	По дате утверждения В сроки установленные действующим законодательством	
29	Исполнительные документы	Руководители муниципальных образовательных учреждений	В сроки, указанные в исполнительных документах	Отдел правового обеспечения и исполнения бюджетных обязательств