

**ГРАФИК документооборота**

| Наименование документа  | Ответственные исполнители                   | Поступление документа в МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району города Брянска»  |                     | Обработка документа в МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району города Брянска» |                     |
|---|---|--|---------------------|---|---------------------|
|   |   | сроки  | ответственные лица  | сроки   | ответственные лица  |
| <b>1</b>  | <b>2</b>                                    | <b>3</b>   | <b>4</b>            | <b>5</b>  | <b>6</b>            |
| Доверенность  | Материально ответственные лица              | Не позднее 3 дней после окончания срока доверенности   | Материальная группа | День выдачи   | Материальная группа |
| Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения                                   | Материально ответственные лица              | Ежемесячно 25 числа  | Материальная группа | Ежемесячно, после 25 числа  | Материальная группа |
| Акт на списание материальных запасов  | Комиссия, назначенная приказом руководителя |  |                     |   |                     |
| Акт о приеме-передаче объекта основных средств                                    | Комиссия, назначенная приказом руководителя | Не позднее 3 дней после издания распоряжения Управления имущественных и земельных отношений или Управления образования | Материальная группа | Ежемесячно, после 25 числа  | Материальная группа |
| Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений) | Комиссия, назначенная приказом руководителя | Не позднее 3 дней после издания распоряжения Управления имущественных и земельных отношений или Управления образования | Материальная группа | Ежемесячно, после 25 числа  | Материальная группа |

|   |   |  |                     |                              |                     |
|---|---|--|---------------------|------------------------------|---------------------|
| <b>Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)</b>                 | Комиссия, назначенная приказом руководителя | День утверждения руководителем образовательной организации   | Материальная группа | В течение 5-ти рабочих дней  | Материальная группа |
| <b>Распоряжение о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)</b>        | Материально ответственные лица              | Не позднее 3 дней после издания распоряжения Управления имущественных и земельных отношений или Управления образования | Материальная группа | В течение 10-ти рабочих дней | Материальная группа |
| <b>Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)</b>          | Комиссия, назначенная приказом руководителя | День утверждения руководителем образовательной организации   | Материальная группа | В течение 10-ти рабочих дней | Материальная группа |
| <b>Распоряжение о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)</b> | Материально ответственные лица              | Не позднее 3 дней после издания распоряжения Управления имущественных и земельных отношений или Управления образования | Материальная группа | В течение 10-ти рабочих дней | Материальная группа |
| <b>Акт о приеме-передаче здания (сооружения)</b>  | Комиссия, назначенная приказом руководителя | День утверждения руководителем образовательной организации, Управления образования                                     | Материальная группа | В течение 5-ти рабочих дней  | Материальная группа |
| <b>Распоряжение о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)</b> | Материально ответственные лица              | Не позднее 3 дней после издания распоряжения Управления имущественных и земельных отношений или Управления образования | Материальная группа | В течение 10-ти рабочих дней | Материальная группа |
| <b>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря</b>  | Материально ответственные лица              | Ежемесячно 25 числа  | Материальная группа | Ежемесячно, после 25 числа   | Материальная группа |

|   |   |  |                                  |   |                                  |
|---|---|--|----------------------------------|---|----------------------------------|
| <b>Товарная накладная, УИД</b>  | Материально ответственные лица                  | Не позднее 3 дней после получения товара   | Материальная группа              | Ежемесячно  | Материальная группа              |
| <b>Договора, соглашения (хозяйственные и др.)</b>                             | Материально ответственные лица                  | Не позднее 3 дней после подписания   | Материальная группа              | Ежемесячно  | Материальная группа              |
| <b>Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы</b> | Руководитель или его заместитель                | Ежемесячно 25 числа  | Группа по учету заработной платы | Ежемесячно, после 25 числа  | Группа по учету заработной платы |
| <b>Больничные листы</b>   | Уполномоченный по социальному страхованию школы | Не позднее следующего дня после закрытия листка нетрудоспособности   | Группа по учету заработной платы | Ежемесячно, в течение 3-х рабочих дней после закрытия листка нетрудоспособности | Группа по учету заработной платы |
| <b>Приказы по личному составу</b>   | Руководитель учреждения                         | Не менее чем за 7 дней до наступления события  | Группа по учету заработной платы | 1 день после получения приказа  | Группа по учету заработной платы |
| <b>Авансовые отчеты</b>   | Подотчетные лица                                | Не позднее 3-х дней после окончания срока командировки, срока указанного в служебной записке на предоставление аванса на хозяйственные | Заместитель главного бухгалтера  | День поступления  | Заместитель главного бухгалтера  |
| <b>Акт об израсходованной сумме на питание обучающихся</b>                    | Социальный педагог школы                        | Ежемесячно до 01 числа месяца, следующего за отчетным  | Группа учета питания             | Ежемесячно до 07 числа месяца, следующего за отчетным                           | Группа питания                   |
| <b>Табель питания обучающихся</b>   | Социальный педагог школы                        | Ежемесячно до 01 числа месяца, следующего за отчетным  | Группа учета питания             | Ежемесячно до 07 числа месяца, следующего за отчетным                           | Группа питания                   |

|   |                          |   |                      |   |                   |
|---|--------------------------|---|----------------------|---|-------------------|
| <b>Список обучающихся питающихся по льготным категориям</b> | Социальный педагог школы | Ежемесячно до 01 числа месяца, следующего за отчетным | Группа учета питания | Ежемесячно до 07 числа месяца, следующего за отчетным | Группа питания    |
| <b>Талоны на питание обучающихся</b>                        | Социальный педагог школы | Ежемесячно до 01 числа месяца, следующего за отчетным | Группа учета питания | Ежемесячно до 07 числа месяца, следующего за отчетным | Группа питания    |
| <b>Тарификационный список педагогических работников</b>     | Руководитель             | Ежегодно до 15 сентября                               | Финансовая группа    | День поступления                                      | Финансовая группа |