

График документооборота

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском учете
1	2	3	4	5	6
1	Табель учета рабочего времени за первую половину месяца	Ответственный специалист Заказчика	до 16-го числа текущего месяца	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 20-го числа текущего месяца
2	Табель учета рабочего времени за вторую половину месяца	Ответственный специалист Заказчика	до 25-го числа текущего месяца	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца
3	Заявление на получение авансов под отчет на хозяйственные, командировочные и другие расходы	Ответственный специалист Заказчика	не позднее 10 рабочих дней до планируемой даты получения денежных средств	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа
4	Распорядительные документы по личному составу: о принятии на работу сотрудников; о кадровых перестановках о прекращении (расторжении) трудового договора	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3-х рабочих дней от даты издания распорядительного документа Не позднее дня прекращения (расторжения) служебного контракта	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа Не позднее дня прекращения (расторжения) служебного контракта

5	Приказы о предоставлении очередного, учебного отпуска, переносе срока отпуска, о предоставлении отпуска по беременности и родам	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 10 рабочих дней до наступления события	Ответственный специалист Исполнителя	За 5 календарных дней до наступления события
6	Приказы об оплате труда, распределении (перераспределении) учебной нагрузки, премировании, материальной помощи; заявления о предоставлении налоговых вычетов	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3-х рабочих дней от даты поступления документов	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа
7	Приказы о направлении работника в командировку, на курсы и семинары	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 5 рабочих дней до направления работника в командировку, курсы	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
8	Договоры подряда, счета, акты выполненных работ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 7-ми рабочих дней до наступления срока оплаты по условиям договора	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа
9	Договоры на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 5 рабочих дней до наступления срока оплаты по условиям договора	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа
10	Лиски временной нетрудоспособности, заявления о выплате (перерасчете) пособия	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней от даты выхода на работу сотрудника	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 5 рабочих дней от даты поступления документа
11	Сведения о количестве дней неиспользуемого отпуска для создания резервов	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 20 декабря текущего года	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 5 рабочих дней от даты поступления документа

12	Авансовые отчеты по проезду к месту проведения отпуска и обратно	Ответственный специалист Заказчика	до 20-го числа текущего месяца	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 5 рабочих дней от даты поступления документа
13	Авансовые отчеты по прочим подотчетным суммам, за исключением проезда к месту проведения отпуска и обратно	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, указанного в заявлении	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа
14	Акты на списание нефинансовых активов, техническое заключение, акт осмотра (обследования)	Ответственный специалист Заказчика	До 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа
15	Акты на списание мягкого и хозяйственного инвентаря, материальных запасов, бланков строгой отчетности	Ответственный специалист Заказчика	До 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа
16	Акты приема – передачи объектов нефинансовых активов	Ответственный специалист Заказчика	До 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа
17	Требование - накладная	Ответственный специалист Заказчика	До 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа
18	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Ответственный специалист Заказчика	До 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа
19	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Ответственный специалист Заказчика	До 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа

20	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Ответственный специалист Заказчика	До 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа
21	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ответственный специалист Заказчика	До 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа
22	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Ответственный специалист Заказчика	До 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа
23	Путевые листы	Ответственный специалист Заказчика	До 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа
24	Пакет документов для расчета компенсации части родительской платы, согласно Постановлению АПГО	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документов
25	Табель учета посещаемости детей	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа
26	Отчеты о проведении оздоровительных лагерей	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней после окончания смены	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 2 рабочих дней от даты поступления документа
27	Реестр фактов назначения мер социальной защиты (поддержки) для предоставления в Единой государственной информационной	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 10-го числа следующего месяца	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 5 рабочих дней от даты поступления документа

	системе социального обеспечения					
28	Обращение о внесении изменений в План финансово-хозяйственной деятельности	Ответственный специалист Заказчика	По мере необходимости	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	
29	Извещение о проведении электронного аукциона	Ответственный специалист Заказчика	Дата размещения на официальном сайте	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 2 рабочих дней от даты опубликования документа	
30	Договор, контракт на выполнение работ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания договора	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	
31	Документы для принятия обязательства учреждения, возникающего на основании исполнительных документов, решений налоговых органов	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней со дня получения документов Заказчиком	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	
32	Расчетные листки	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные коллективным или трудовым договором	Заказчик, Ответственный специалист Заказчика	В сроки, установленные коллективным или трудовым договором	
33	Акты приема – передачи продуктов питания, реестр актов за месяц, отчеты по питанию	Ответственный специалист Заказчика	До 1-го числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа	

34	<p>Меню – требование на выдачу продуктов питания за каждый день, требование – накладная (на долачу)</p>	<p>Ответственный специалист Заказчика</p>	<p>Еженедельно, не позднее пятницы, за прошедшую неделю</p>	<p>Ответственный специалист Исполнителя</p>	<p>В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа</p>
----	---	---	---	---	---