

Приложение № 1 Порядка
к приказу № 121 от 24.07.2024



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СОШ № 7
В.Ю. Малевская

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Ответственный исполнитель	Место предоставления	Срок представления
Приходный кассовый ордер	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежедневно при кассовом отчете
Расходный кассовый ордер	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежедневно при кассовом отчете
Кассовая книга	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежедневно при кассовом отчете
Платежная ведомость на выплату денежных сумм на расчетные счета сотрудников (зарботной платы, отпускных, пособий, под отчетных сумм)	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере совершения операций при кассовом отчете
Свод начислений и удержаний по заработной плате	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно, на последний день месяца
Расчет страховых взносов.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно, на последний день месяца
Карточка учета по страховым взносам	Бухгалтер	Бухгалтерия	1 раз в год, на конец финансового года
Расчетная ведомость	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно, на последний день месяца
Расчетные листки	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно, на последний день месяца
Заявки на финансирования заработной платы, классного руководства	Бухгалтер	Управление образования	до 10 числа до 22 числа
Расчетная потребность на выплату отпускных в летний период согласно графика отпусков	Бухгалтер	Управление образования	Согласно сроков установленных управлением образования
Заявка на отпускные в летний период с мая по август включительно	Бухгалтер	Управление образования	до 05 числа до 15 числа до 25 числа
Отчет по классному руководству	Бухгалтер	Управление образования	до 05 числа после отчетного месяца
Отчет по труду (П-4), отчет П-4 (НЗ), статистические отчеты по заработной платы	Бухгалтер	Управление образования	до 05 числа после отчетного месяца
Форма 2-1 с приложениями	Бухгалтер	Управление образования	Ежеквартально до 5 числа

График отпусков по учреждению	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	до 31 декабря
Табель учета рабочего времени	Заместитель директора по УВР на педагогический персонал; Заместитель директора по АХР на прочий персонал	Бухгалтерия	до 20 числа каждого месяца
Приказы по личному составу	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Ежедневно по мере издания
Приказы по заработной плате	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	до 20 числа каждого месяца
Акты на списание денежных средств за питание детей	Социальный педагог	Бухгалтерия	Не позднее 2 числа следующего месяца с меню и квитанциями
Табель учета детей на питание	Социальный педагог	Бухгалтерия	Не позднее 2 числа следующего месяца
Отчет по школьному питанию	Социальный педагог	Управление образования	до 5 числа следующего месяца
Отчет по оздоровительному лагерю	Начальник оздоровительного лагеря	Управление образования	в 3-х дневный срок после окончания лагеря
Накладная на получение материалов	Зам. директора по АХР	Бухгалтерия	По мере совершения операции
Счет на оплату за коммунальные услуги, акты сверок по коммунальным услугам, услугам связи, охраны имущества	Зам. директора по АХР	Бухгалтерия	Не позднее 7 числа
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Зам. директора по АХР	Бухгалтерия	По мере совершения операций, но не позднее 30-го числа месяца
Акт на списание материальных ценностей	Зам. директора по АХР	Бухгалтерия	По мере израсходования материалов
Акты сверок с организациями и учреждениями	Зам. директора по АХР	Бухгалтерия	До 10 числа каждого месяца
Накладная на полученные объекты ОС, приобретенных у поставщиков	Зам. директора по АХР.	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Накладная на выдачу ОС со склада, утвержденная директором	Зам. директора по АХР.	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Документы для списания ОС	Зам. директора по АХР.	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Отчет по коммунальным услугам	Зам. директора по АХР.	Управление образования	до 10 числа каждого месяца (согласно графика управления образования)

Акты о списании исключенной из библиотеки литературы	Педагог-библиотекарь	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Инвентарные карточки учета ОС, оборотные ведомости по учету МЗ	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Закрытие журналов ордеров	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	до 7 числа следующего за отчетным месяцем
Заявки на текущее финансирование расходов	Гл. бухгалтер	Управление образования	8 числа каждого месяца
Заявки на оплату социальных гарантий	Гл. бухгалтер	Управление образования	По мере совершения операций
Прием и обработка счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг, форм КС2-, КС3	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	По мере поступления
Выписки с расчетных счетов	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	По факту совершения операций на лицевых счетах
Заявка на кассовый расход	Гл. бухгалтер	Федеральное казначейство	По мере необходимости
Сдача годового и квартальных балансов	Гл. бухгалтер	Управление образования	По срокам установленным финотделом города
План ФХД, соглашение о предоставлении субсидий, сведения об операциях с субсидиями на ИЦ	Гл. бухгалтер	Управление образования	Декабрь
Муниципальное задание на текущий финансовый год	Директор, заместители директора	Управление образования	По срокам установленным управлением образования
Отчет об исполнении муниципального задания	Заместитель директора по УВР	Управление образования	Ежеквартально до 10 числа
Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Бухгалтерия	в течение 3-х рабочих дней: по окончании командировки, срока выдачи денежных средств в подотчет, по факту произведенных расходов, по выходу из отпуска
Ведение и заключение договоров, контрактов с поставщиками, подрядчиками и исполнителями	Контрактный управляющий, заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	По мере необходимости
Составление плана-графика закупок и размещение в единой информационной системе сети интернет	Контрактный управляющий	Бухгалтерия	По мере необходимости