Приложение № 7

к приказу от «29» декабря 2018 № 1071/01-09

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Создание (получение) документа** | | **Проверка документа** | | **Передача для дальнейшего финансового контроля и обработки (принятии к учету) документа** | | |
| **Ответственный за создание (получение) (должность, ФИО)** | **Срок исполнения** | **Ответственный за проверку (должность, ФИО)** | **Срок исполнения** | **Куда (отдел, филиал, подразделение)** | **Срок передачи** | **Форма передачи** |
| 1. | Счета, акты выполненных работ (услуг) полученные, товарные накладные на приобретение основных средств, материальных запасов | Заместители директора в рамках своей зоны ответственности, лица, отвечающие ха приемку товара, работы, услуги. Сроки получения документов от поставщика товаров работ услуг в сроки согласно условиям заключенных договоров | | Заместители директора в рамках своей зоны ответственности | В течение одного рабочего дня с момента получения | Бухгалтерия | В течение одного рабочего дня, после проверки и обработки документа | Оригинал, подписанный руководителем |
| 2. | Сводные отчеты и табеля посещаемости детей, получающих бесплатное и льготное питание | Ответственный за предоставление бесплатного и льготного питания - | Последний рабочий день каждого месяца | Ответственный за предоставление бесплатного и льготного питания - | Последний рабочий день каждого месяца | Бухгалтерия | В первый рабочий день, следующий за отчетным месяцем | Оригиналы, утвержденные руководителем |
| 3. | Табеля посещаемости детей по дошкольному отделению | Воспитатель | В текущем режиме | Заместитель директора по дошкольному образованию | В последний рабочий день месяца | Бухгалтерия | В первый рабочий день, следующий за отчетным месяцем | Оригиналы, утвержденные руководителем |
| 4. | Договора и контракты (сопутствующие документы к ним: лицензии, сертификаты, отчеты, ком. предложения и т.п.) | Заместители директора в рамках своей зоны ответственности | В текущем режиме по мере производственной необходимости | Заместители директора в рамках своей зоны ответственности | В течение 2-х рабочих дней с момента получения от контрагента проекта договора и сопутствующих документов | Бухгалтерия | В течение 1-го рабочего дня с момента подписания договора руководителем | Оригиналы, подписанные руководителем. |
| 5. | Заявки на оплату расходов по заключенным договорам | Бухгалтер | В течение 1 рабочего дня с момента получения необходимого комплекта документов | Главный бухгалтер | В течение 1 рабочего дня с момента получения необходимого комплекта документов | МУ «ЦЭФБУ ВМР ЛО» | В течение 1 рабочего дня с момента создания | Электронно при помощи специализированного ПО АЦК с цифровой подписью |
| 6 | Табель учета рабочего времени, больничные листы, табель справка на оплату замещаемых уроков, копии приказов руководителя по командировкам, по изменениям заработной платы, командировочные удостоверения | Должностные лица, ответственные за ведение табелей учета рабочего времени, назначенные приказом руководителя. | В текущем режиме по мере производственной необходимости, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до конца текущего месяца | Должностные лица, ответственные за ведение табелей учета рабочего времени, назначенные приказом руководителя | В текущем режиме по мере производственной необходимости, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до конца текущего месяца | Бухгалтерия | Не позднее, чем за три рабочих дня до конца каждого текущего месяца | Оригиналы, утвержденные руководителем |
| 7 | Документы по расчету заработной платы, заявки *на расход по* выплате заработной платы, списки в банк на выплату заработной платы | Бухгалтер | Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы | Главный бухгалтер | Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы | МУ «ЦЭФБУ ВМР ЛО»– заявки на оплату расходов по заработной плате, по перечислению отчислений с заработной платы, Сбербанк | Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы | Электронно при помощи специализированного ПО АЦК с цифровой подписью |
| 8 | Служебные записки и Акты списания материальных запасов, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, дефектные ведомости-акты по имуществу требующему ремонта | Завхоз, Заместитель директора по АХР | В текущем режиме по мере возникновения производственной необходимости | Заместитель директора по АХР | На момент создания документа | Бухгалтерия | В течение одного рабочего дня с момента утверждения руководителем | Оригиналы |
| 9 | Приказы на постановку на учет и списание нефинансовых активов | Секретарь | По мере производственной необходимости | Бухгалтер | На момент создания документа | Бухгалтерия | В течение одного рабочего дня с момента утверждения руководителем | Приказы – копии. Акты - оригиналы |
| 10 | Путевые листы, отчет об использовании сервисного абонемента на ГСМ | Заместитель директора по АХР | В текущем режиме работы | Заместитель директора по АХР | Отчет – 1 –й рабочий день месяца, следующего за отчетным | Бухгалтерия | Путевые листы, Отчет – 1 –й рабочий день месяца, следующего за отчетным | Путевые листы , отчет – оригинал, утвержденный руководителем |
| 11 | Бухгалтерская отчетность | Бухгалтерия | За один рабочий день до наступления сроков сдачи, регламентированных органом мониторинга и контроля МУ «Центр экономики и финансов бюджетных учреждений МО «ВМР ЛО» | Главный бухгалтер | За один рабочий день до наступления сроков сдачи, регламентированных органом мониторинга и контроля МУ «Центр экономики и финансов бюджетных учреждений МО «ВМР ЛО» | МУ «ЦЭФБУ ВМР ЛО» | Сроки сдачи, регламентированные органом мониторинга и контроля МУ «Центр экономики и финансов бюджетных учреждений МО «ВМР ЛО» | Электронный документооборот, документы подписаны цифровой подписью. |
| 12 | Налоговая , статистическая и прочая отчетность | Бухгалтерия | Сроки, установленные законодательством и иными правовыми актами РФ |  |  | Соответствующий орган | Сроки, установленные законодательством и иными правовыми актами РФ | Электронный документооборот при помощи ПО «Контур-эктерн» |
|  | Порядок взаимодействия при создании, обработке документации в рамках 44 ФЗ | | | | | | | |
| 13 | Планы финансово-хозяйственной деятельности | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента доведения финансирования | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента доведения финансирования | Должностное лицу, исполняющее функции контрактного управляющего для создания и публикации Плана закупок, Плана графика | В течение одного рабочего дня с момента доведения финансирования | Копия |
| 14 | План-закупок, план-график | Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Извещение о закупке конкурентным способом, извещение о закупке у единственного поставщика, там, где этого требует 44ФЗ | Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Муниципальный контракт, заключенный по итогам конкурсных процедур, карточка контракта из ЕИС | Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Контракты с единственным поставщиком, подлежащие публикации на ЕИС, карточки контрактов | Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Договора по п.4 п.5 ст. 9 ФЗ | Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Отчеты по 44 ФЗ | Контрактный управляющий |  |  |  |  |  |  |