

МКУ ЦОО МОО
График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка	
		Ответственный за выписку	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Срок исполнения
Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности					
Сектор по расчетам с рабочими с служащими, родителями					
1	Табель учета рабочего времени (форма 0504421)	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	Ежемесячно 10 числа (при попадании на выходной или праздник, следующий день)	Бухгалтер	По мере представления
2	Табель учета рабочего времени (форма Т-13)	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	Ежемесячно 10 числа (при попадании на выходной или праздник, следующий день)	Бухгалтер	По мере представления
3	Табель дополнительный учета рабочего времени (форма 0504421)	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	Ежемесячно 31 числа (при попадании на выходной, праздник или кол-во дней менее 31, предыдущий день)	Бухгалтер	По мере представления
4	Табель дополнительный учета рабочего времени (форма Т-13)	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	Ежемесячно 31 числа (при попадании на выходной, праздник или кол-во дней менее 31, предыдущий день)	Бухгалтер	По мере представления
5	Штатное расписание (форма Т-3)	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	По мере изменения	Бухгалтер	По мере изменения
6	Тарификация, с пакетом приказов	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	Раз в полугодие	Бухгалтер	По мере представления
7	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	В соответствии с поданным заявлением	Бухгалтер	По мере представления
8	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления
9	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления
10	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления
11	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	В соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления
12	Приказ о замене	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления
13	Приказ о изменении нагрузки	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления
14	Платежная ведомость (форма Т-53)	Бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 15 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 03 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По мере представления
15	Приходный кассовый ордер (форма КО-1)	Бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	По мере представления
16	Расходный кассовый ордер (форма КО-2)	Бухгалтер	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	По мере представления
17	Реестр на зачисление банковских платежей	Бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 15 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 03 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По мере представления
18	Листы нетрудоспособности, с заполненной описью (Приложение 2 к приказу ФСС от 17.09.12 N 335)	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	Ежедневно, до 14.00	Бухгалтер	По мере представления
19	Исполнительный лист	Ответственное лицо ОГИС	По мере представления	Бухгалтер	По мере представления
20	Заявление на предоставление справки для ПФР, ФСС и др. инстанций	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	По мере представления	Бухгалтер	По мере представления
21	Заявление на предоставление льготы по НДФЛ	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	По мере представления	Бухгалтер	По мере представления
22	Заявление на предоставление справки для центра занятости	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	По мере представления	Бухгалтер	В трех дневный срок с момента представления заявления
Сектор учета нематериальных активов, продуктов питания					
1	Доверенность на получение материальных ценностей	Бухгалтер	По мере необходимости	Заведующий сектора нематериальных активов, продуктов питания	По мере представления
2	Требование-накладная	Материально ответственное лицо МБОУ, МКУ	Ежедневно	Бухгалтер	По мере представления
3	Акт о списание материальных запасов (ф.0504230)	Материально ответственное лицо МБОУ, МКУ	ежемесячно, не позднее 25 числа	Бухгалтер	По мере представления
4	Акты приема-передачи объектов основных средств (ф.0С-1, 0С - 16)	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 25 числа	Заведующий сектора нематериальных активов, продуктов питания, бухгалтер	По мере представления

6	Акт о списание основных средств , кроме автотранспортных (ф.0306003)	Материально ответственное лицо МБОУ, МКУ	ежемесячно, не позднее 25 числа	Заведующий сектора нематериальных активов, продуктов питания, бухгалтер	По мере представления
7	Акт о списании групп объектов основных средств (ф. 0306033)	Материально ответственное лицо МБОУ, МКУ	ежемесячно, не позднее 25 числа	Заведующий сектора нематериальных активов, продуктов питания, бухгалтер	По мере представления
8	Акт о списании объекта автотранспортных средств (ф.0306004)	начальник отдела материально-технического обеспечения	По мере необходимости	Директор, главный бухгалтер	По мере представления
9.	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Материально ответственное лицо МБОУ, МКУ	ежемесячно, не позднее 25 числа	Бухгалтер	По мере представления
10	Накладная на внутреннее перемещение основных средств и материальных запасов	Материально ответственное лицо МБОУ, МКУ	ежемесячно, не позднее 25 числа	Бухгалтер	По мере представления
11	Акт приемки выполненных работ (ф. КС-2, ф. КС-3)	Материально ответственное лицо МБОУ, МКУ	ежемесячно, не позднее 25 числа	Бухгалтер	По мере представления
12	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504006)	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 25 числа	Заведующий сектора нематериальных активов, продуктов питания, бухгалтер	По мере представления
13	Журналы операций с первичными документами	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно
14	Меню требования -требование на выдачу продуктов (ф.0504202)	Материально ответственное лицо МБОУ, МКУ	ежемесячно, до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По мере представления
15	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Материально ответственное лицо МБОУ, МКУ	ежемесячно, до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По мере представления
16	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037)	Материально ответственное лицо МБОУ, МКУ	ежемесячно, до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По мере представления
17	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038)	Материально ответственное лицо МБОУ, МКУ	ежемесячно, до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По мере представления
18	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) Ф.0504801	Материально ответственное лицо МБОУ, МКУ	ежемесячно, до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По мере представления

Финансово-расчетный сектор

1	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	В соответствии с распоряжением руководителя	Заведующий финансово-расчетным сектором	По мере представления
2	Приказ по хоз. расходам (форма Т-9)	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	В соответствии с распоряжением руководителя	Заведующий финансово-расчетным сектором	По мере представления
3	Авансовый отчет по хоз. нуждам (форма АО-1)	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы	Заведующий финансово-расчетным сектором	По мере представления
4	Авансовый отчет (форма АО-1)	Подотчетное лицо	В течении 3 дней с момента возвращения из командировки	Заведующий финансово-расчетным сектором	По мере представления
5	Счета, накладные, акты выполненных работ (услуг) на оплату	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	В соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления
6	Заявка на финансирование	Заведующий расчетно-финансовым сектором	По мере поступления счетов на оплату	Заведующий финансово-расчетным сектором	По мере представления
7	Договоры, контракты с контрагентами	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	В соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления
8	Приказы на оплату счетов	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	В соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления
9	Заявка на кассовый расход	Бухгалтер	В соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере поступления об оплате с расчетного счета

Отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий, организации безопасности, охраны труда, кадровой работы

1.	Информация о ходе подготовки образовательных организаций к отопительному сезону	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ, МБОУ ДОД	Еженедельно по средам, начиная с 01.07.2015г.	Инженер	Еженедельно по средам, начиная с 03.07.2015г.
2.	Информация о ходе работы по приемке образовательных организаций в соответствии с приложением №3	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ, МБОУ ДОД	Еженедельно по понедельникам, начиная с 03.08.2015г.	Инженер	Еженедельно по вторникам, начиная с 04.08.2015г.

4.	Информация о ходе работы по приемке образовательных организаций в соответствии с приложением №4 методических организаций к приказу МО №521 от 05.06.2015г.	Ответственное лицо МБОУ,МБДОУ	14.08.2015г.	Инженер	18.08.2015г.
4.	Информация о ходе работы по приемке образовательных организаций в соответствии с приложением №5 методических организаций к приказу МО №521 от 05.06.2015г.	Ответственное лицо МБОУ,МБДОУ,МБОУ ДОД	19.08.2015г.	Инженер	21.08.2015г.
5.	Информация о ходе работы по приемке образовательных организаций в соответствии с приложением №6 методических организаций к приказу МО №521 от 05.06.2015г.	Ответственное лицо МБОУ,МБДОУ,МБОУ ДОД	25.08.2015г.	Инженер	27.08.2015г.
6.	Акт проверки готовности организации к новому 2015/2016 учебному году	Ответственное лицо МБОУ,МБДОУ,МБОУ ДОД	20.08.2015г.	Инженер	21.08.2015г.
7.	Информацию о выполнении Постановления администрации города Евпатории от 07.05.2015 г. №287-п "О мероприятиях в области гражданской обороны,защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности в муниципальном образовании городской округ Евпатория Республики Крым на 2015 год"	Ответственное лицо МБОУ,МБДОУ,МБОУ ДОД	Ежеквартально до 20 числа	Инженер	Ежеквартально 20 числа
8.	Информация о состоянии детского травматизма во время учебно-воспитательного процесса и в быту, в том числе ДТП.	Ответственное лицо МБОУ,МБДОУ,МБОУ ДОД	Ежемесячно 20 числа	Инженер	По мере представления
9.	Информация об изменениях в ситуации по оформлению кадастровых паспортов и свидетельств о праве собственности на земельный участок и здания.	Ответственное лицо МБОУ,МБДОУ,МБОУ ДОД	Еженедельно по пятницам	Инженер	По мере представления
10.	Акт проверки и паспорт готовности организации к отопительному периоду 2015-2016 г.г.	Ответственное лицо МБОУ,МБДОУ,МБОУ ДОД	10.08.2015г.	Инженер	По мере представления

Отдел планирования, экономического анализа и прогнозирования

1.	Соглашение на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	Ответственное лицо МБОУ	По мере необходимости	Экономист	По мере представления
2.	План финансово-хозяйственной деятельности	Ответственное лицо МБОУ	По мере необходимости	Экономист	По мере представления
3.	Служебные записки по внесению изменений в утвержденные расходы на текущий год	Ответственное лицо МБОУ	Ежемесячно до 10 числа	Экономист	По мере представления
4.	Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала (форма № 1-Т (ГМС))	Ответственное лицо МКУ	На 15 день после отчетного периода	Экономист	По мере представления
5.	Сведения о просроченной задолженности по заработной плате (форма № 3-Ф)	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	На следующий день после отчетной даты	Экономист	По мере представления
6.	Сведения о неполной занятости и движения работников (форма № П-4 (НЗ))	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	Не позднее 8 числа после отчетного квартала	Экономист	По мере представления
7.	Сведения о численности и заработной плате работников (форма № П-4)	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	Не позднее 15 числа после отчетного периода, ежеквартально не позднее 15 числа после отчетного периода	Экономист	По мере представления
8.	Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (форма № ЗП-образование)	Ответственное лицо МБОУ	Квартальная (на 10 день после отчетного периода)	Экономист	По мере представления
9.	Сведения о численности и заработной плате работников (форма № 1-Т)	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	Годовая (20 января после отчетного периода)	Экономист	По мере представления
10.	Сведения о деятельности дошкольного образовательного учреждения (форма № 85-к)	Ответственное лицо МБОУ	Годовая (16 января после отчетного периода)	Экономист	По мере представления
11.	Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы (форма №1)	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	1 раз в 2 года 20 мая	Экономист	По мере представления
12.	Информация о вакансиях по всем категориям работников	Ответственное лицо МБОУ, МКУ	Ежемесячно до 1 числа	Экономист	По мере представления
13.	Соглашение на предоставление субвенции из бюджета Республики Крым бюджету муниципального образования городской округ Евпатория на обеспечение установленных и переданных полномочий в сфере образования в соответствующем финансовом году	Начальник отдела планирования, экономического анализа и прогнозирования	При выделении средств субвенции, при внесении изменений в распределение средств субвенции	Директор МКУ ЦОДМОО	По мере представления
14.	Информация о выполнении Плана мероприятий по повышению эффективности использования средств бюджета муниципального образования городской округ Евпатория республики Крым	Начальник отдела планирования, экономического анализа и прогнозирования	Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Директор МКУ ЦОДМОО	По мере представления

15.	Информация о выполнении Плана мероприятий по предотвращению финансовых нарушений и усилению финансово-бюджетной дисциплины при использовании финансовых ресурсов и муниципального имущества городского округа Евпатория Республики Крым на 2015 год	Начальник отдела планирования, экономического анализа и прогнозирования	Ежемесячно до 28 числа месяца, следующего за отчетным	Директор МКУ ЦОДМОО	По мере представления
16.	Заявки в Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым на финансирование субвенций	Ответственное лицо МКУ	Ежемесячно до 03 числа	Экономист	Ежемесячно до 03 числа
Отдел закупок					
1	Предоставление информации контрольно-счетной палате от 27.05.2015г. По действующим договорным обязательствам	Начальник отдела закупок	По мере представления	Директор МКУ ЦОДМОО	По мере представления
2	Предоставление информации в соответствии с запросом прокуратуры г. Евпатории от 03.02.2015г. № 108-101-2015	Ответственное лицо УОА	еженедельно	экономист по договорной и претензионной работе	еженедельно
3	Запросы от управления экономического развития администрации города Евпатории Республики Крым	Начальник отдела закупок	По мере представления	экономист по договорной и претензионной работе	По мере представления
4	Планы-графики ТРУ на 2015 г. МБОУ, МБДОУ, МКУ, МБОУДОД	экономист по договорной и претензионной работе	По мере представления	экономист по договорной и претензионной работе	По мере представления
5	Договоры (контракты) МБОУ, МБДОУ, МКУ, МБОУДОД	Начальник отдела закупок, юристконсульт	По мере представления	Начальник отдела закупок, юристконсульт	По мере представления

Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности

Стасюк Л.Г.