

График документооборота

Наименование документа	Срок передачи от Учреждения в МКУ - ЦБ по МОУ г. Тулы	Срок передачи от МКУ-ЦБ по МОУ г.Тулы
<i>1 раздел. Учет расходов по оплате труда, прочим выплатам и начислениям на выплаты по оплате труда, вознаграждений лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера (ГПХ)</i>		
Приказы по личному составу и основной деятельности	Не позднее следующего рабочего дня с момента издания приказа	
Приказ о приеме на работу	Не позднее следующего рабочего дня с момента издания приказа	
Приказы на увольнение	В день подписания заявления на увольнение руководителем на электронную почту МКУ-ЦБ по МОУ г.Тулы передается проект приказа на увольнение, после подписания руководителем приказа на увольнение сотрудника передается на бумажном носителе не позднее следующего дня с момента подписания	
Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) № Т-61 (форма по ОКУД 0301052)	В день подписания заявления на увольнение руководителем на электронную почту МКУ-ЦБ по МОУ г.Тулы передается проект записки-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), передается с подписанным приказом на увольнение сотрудника передается на бумажном носителе.	
Табель учета использования рабочего времени (Форма по ОКУД 0504421)	До 10 числа текущего месяца за 1 половину, до 20 числа текущего за 2 половину месяца	
Корректирующий Табель учета использования рабочего времени (Форма по ОКУД 0504421)	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	
Табель учета использования рабочего времени (Форма по ОКУД 0504421) увольняемого	В день увольнения, но не позднее 14.00	

Наименование документа	Срок передачи от Учреждения в МКУ - ЦБ по МОУ г. Тулы	Срок передачи от МКУ-ЦБ по МОУ г.Тулы
сотрудника		
Приказ об утверждении графика отпусков (с приложением графика отпусков)	В течение 3 рабочих дней с момента издания приказа	
Приказ о внесении изменений в график отпусков (в том числе по вновь принятым)	Не позднее следующего дня с момента издания приказа	
Положение об условиях оплаты труда, положения, регламентирующие порядок и условия установления выплат компенсационного и/или стимулирующего характера, коллективный договор, и другие локальные акты, определяющие нормы трудового права. (при условии внесения изменений -предоставляются заверенные надлежащем образом копии документов на бумажном носителе)	В течение 5 рабочих дней с момента издания приказа	
Больничный лист (листок нетрудоспособности), в т.ч. электронный	В течение 3-х рабочих дней с момента закрытия больничного листа (с корректирующим табелем, в случае требующем изменения)	
Заявления на выдачу справки по заработной плате	В течение 1 рабочего дня с момента получения от заявителя, передается в сканированном виде на почту mkucbmoutula@tularegion.org	
Расчетные листы		Один раз в месяц при выплате второй части заработной платы (окончательном расчете) с указанием всех сумм, выплаченных в текущем месяце, но не позднее даты перечисления на банковские карты сотрудников (на бумажном носителе передаются

Наименование документа	Срок передачи от Учреждения в МКУ - ЦБ по МОУ г. Тулы	Срок передачи от МКУ-ЦБ по МОУ г. Тулы
		руководителю или лицу, исполняющего обязанности, а так же по доверенности Руководителя под подпись с указанием даты получения)
Договор гражданско-правового характера (ГПХ) <i>(предварительно проект договора согласовывается в части сроков оплаты и сумм, в т.ч. налоговые отчисления- с руководителем группы по расчету и учету оплаты труда МКУ-ЦБ по МОУ г. Тулы)</i>	Не более 2-х рабочих дней с момента утверждения финансовым органом на РИС ТО	
Акт выполненных работ/услуг по договору ГПХ или иные документы, предусмотренные условиями договора ГПХ (оригиналы на бумажном носителе)	Не позднее 2-х рабочих дней с момента утверждения финансовым органом на РИС ТО	
2 раздел. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками		
Контракты, дополнительные соглашения к контрактам с приложениями к контракту, в т.ч. <i>сметная документация проверенная отделом по контролю за ценообразованием в управлении по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы (не зависимо от способа закупки).</i>	Размещается в электронном виде (документ должен быть подписан обеими сторонами) на ООС (РИС ТО), утверждается финансовым органом.	
Документы исполнения по контрактам <i>(акт выполненных работ /услуг, акт приема передачи работ/услуг, товарно-транспортные накладные, счет, счет-фактура, и прочие документы, предусмотренные условиями</i>	Не позднее 2-х рабочих дней с момента утверждения финансовым органом на РИС ТО	

Наименование документа	Срок передачи от Учреждения в МКУ - ЦБ по МОУ г. Тулы	Срок передачи от МКУ-ЦБ по МОУ г.Тулы
контракта, для подтверждения исполнения обязательств.) (оригиналы на бумажном носителе)		
3 раздел. Учет поступления, перемещения и выбытия основных средств и материальных запасов, бланков строгой отчетности.		
Документы на списание объектов основных средств и материальных запасов (заверенную надлежащим образом копию приказа о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, протокол постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, акт о списании объекта)	Ежемесячно до 10-го числа месяца следующего за отчетным	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, приказ на списание материальных ценностей (с указанием причины списания, направления вида расхода, документов –основания для списания, материально- ответственного лица).	До 3 числа месяца следующего за отчетным	
Приказ о проведении инвентаризации, инвентаризационная опись (сличительная ведомость), акт о результатах инвентаризации	В срок, утвержденный приказом Учреждения на проведение инвентаризации (плановой/внеплановой)	
Приказ о назначении материально ответственного лица; заверенную надлежащем образом копию договора о полной материальной ответственности.	В течение 2 рабочих дней с момента подписания	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	В течение 2 рабочих дней с момента подписания	

Наименование документа	Срок передачи от Учреждения в МКУ - ЦБ по МОУ г. Тулы	Срок передачи от МКУ-ЦБ по МОУ г.Тулы
(форма по ОКУД 0504102)		
Требование-накладная (форма по ОКУД 0504204)	В течение 2 рабочих дней с момента подписания	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207)	В течение 2 рабочих дней с момента подписания	
Меню-требование	Не позднее 3-х рабочих дней после составления и утверждения	
Акт о списании материальных запасов (продуктов питания в объеме норм естественной убыли -форма по ОКУД 0504230)	В течение 3 рабочих дней после составления и утверждения	
Приказ об установлении норм расхода ГСМ, с приложением расчета- обоснования	В течение 2 рабочих дней с момента подписания	
Приказ о назначении лица, ответственного за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности	В течение 2 рабочих дней с момента подписания	
Акт о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816)	В течение 2 рабочих дней с момента подписания	
Акт ввода в эксплуатацию основного средства, приказ о вводе в эксплуатацию основного средства (приказ не имеет типовой формы, поэтому составляется в произвольном виде на официальном бланке учреждения. Такой приказ определяет дату введения объектов в эксплуатацию. Обязательно в приказе указываются: документы - основания поступления активов и готовности к использованию, дата ввода в эксплуатацию имущества, дата начала его амортизации и срок полезного использования,	В течение 2 рабочих дней с момента подписания	

Наименование документа	Срок передачи от Учреждения в МКУ - ЦБ по МОУ г. Тулы	Срок передачи от МКУ-ЦБ по МОУ г.Тулы
материально-ответственное лицо, адрес фактической эксплуатации, место нахождения.)		
4 раздел. Учет родительской платы и компенсации части родительской платы (КЧРП)		
Табель учета посещаемости детей (форма по ОКУД 0504608)	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	
Ведомость по расчету платы за присмотр и уход (в электронном виде на эл. почту учреждения)		Ежемесячно, до 10-го числа, следующего за отчетным
Ведомость по начислению КЧРП (в электронном виде на эл. почту учреждения)		Ежемесячно, до 10-го числа, следующего за отчетным
Квитанции по расчету платы за присмотр и уход (в электронном виде на эл. почту учреждения)		Ежемесячно, до 10-го числа, следующего за отчетным
Приказ о назначении КЧРП (с указанием родителя (законного представителя ребенка) на перечисление КЧРП с приложением /указанием реквизитов/выписки для перечисления).	Не позднее 2-х дней после издания приказа	
Приказ на зачисление, выбытие, льготную оплату, перевод из группы в группу.	Не позднее 5 рабочих дней с момента издания приказа	
5 раздел. Прочее		
Отчет по организации горячего питания с приложением для размещения информации в системе ЕГИССО	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	
Отчет по оказанным платным услугам/работам за месяц	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	
Отчет по проведению конкурсных процедур за месяц	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	

Наименование документа	Срок передачи от Учреждения в МКУ - ЦБ по МОУ г. Тулы	Срок передачи от МКУ-ЦБ по МОУ г.Тулы
Приказ о направлении сотрудника в командировку	В течение 2 рабочих дней с момента издания	
Авансовый отчет (<i>форма по ОКУД 0504505</i>) по командировочным расходам с приложением оправдательных документов, заявление сотрудника на возмещение командировочных расходов, приказ о возмещении командировочных расходов с указанием источника (вид финансового обеспечения), копия табеля учета использования рабочего времени	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	
Письмо для осуществления закупки (заклучение контракта) в следующем месяце на перераспределение ассигнований с обоснованием сумм для перераспределения и приложением (коммерческое предложение)	До 15 числа текущего месяца (письмо и приложения передаются в сканированном виде на почту mkucbmoutula@tularegion.org)	
Письмо на перераспределение прочих ассигнований (не контрактных) с указанием цели и суммы с обоснованием для перераспределения	В течение 1 рабочего дня (в сканированном виде на почту mkucbmoutula@tularegion.org)	
Годовая тарификация	не позднее 8 сентября	
Изменения в тарификации	до 15 числа ежемесячно	
Ежеквартальная бюджетная/бухгалтерская отчетность	В течение 5 рабочих дней (в 2-х экземплярах на бумажном носителе с подписью руководителя и печатью)	В течение 3-х дней после принятия ГРБС, в электронном виде для подписания
План финансово-хозяйственной деятельности и его изменения (в электронном виде на почту учреждения)		В течение 2 дней после доведения ГРБС ассигнований до учреждения

Наименование документа	Срок передачи от Учреждения в МКУ - ЦБ по МОУ г. Тулы	Срок передачи от МКУ-ЦБ по МОУ г.Тулы
Отчет об исполнении бюджетных ассигнований (в электронном виде)		Ежеквартально, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Информация об исполнении обязательств по контрактам (в электронном виде)		Ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным
Оборотные ведомости по нефинансовым активам (в электронном виде)		Ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным
Сводный отчет о состоянии лицевых счетов (в электронном виде)		Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным
Информация о расходовании, экономии ассигнования по оплате труда (в электронном виде)		Не позднее 5 рабочих дней после запроса учреждения
Предоставление информации по письменному запросу Учреждения		В течение 14 рабочих дней (в случае отсутствия сроков предоставления)
Штатное расписание, (штатная ведомость или штатно-списочный состав работников в электронном виде)		В течение 3-х рабочих дней после предоставления приказа на внесение изменений (штатное расписание на бумажном носителе в 2-х экземплярах)
Договор аренды, в т.ч. безвозмездного пользования/характера, согласованное с собственником имущества. (заверенная надлежащим образом копия на бумажном носителе)	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения/подписания	
Договор/соглашение на возмещение коммунальных расходов, в т.ч. на содержание имущества (заверенная надлежащим образом копия на бумажном носителе).	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения/подписания	

Наименование документа	Срок передачи от Учреждения в МКУ - ЦБ по МОУ г. Тулы	Срок передачи от МКУ-ЦБ по МОУ г.Тулы
Информация по поступлению арендной платы на лицевой счет учреждения (в электронном виде на эл. почту учреждения)		Ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным
Счет, счет-фактура (по аренде, возмещению коммунальных услуг) (в электронном виде на эл. почту учреждения)		Ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным
Информация о движении денежных средств по предпринимательской деятельности на лицевом счете учреждения		Еженедельно в первый рабочий день недели, информация предоставляется за прошедшую рабочую неделю
Договор пожертвования, (заверенная надлежащим образом копия на бумажном носителе)	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения/подписания	
Договор ответственного хранения	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения/подписания	
Документы финансового характера, полученные от органов судебной власти и судебных приставов (судебные решения, постановления и определения, исполнительные листы, постановления о возбуждении исполнительного производства и т.п.)	Не позднее 2-х рабочих дней после получения	

Реестр передачи документов

(наименование учреждения)
«__» _____ 20__ года

Учреждение						МКУ-ЦБ по МОУ г. Тулы ¹		
№ п/п	Реквизиты документа			Краткое содержание документа	Отдел (группа) в бухгалтерии	Ответственное лицо за первичную обработку документа		
	Наименование	№	Дата			подпись	ФИО сотрудника	Дата получения
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Документы передал (ФИО, подпись): _____ дата _____

Документы принял (ФИО, подпись): _____ дата _____

¹ заполняется бухгалтерией