

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 22»**

Приложение № 11
К Учетной политике МБОУ «ООШ № 22»
утв. Приказом № 74 – У от 20.07.2024 года

График документооборота

№ пп	Наименование документа	Создание документа					Проверка документа				Обработка документов и		передача в архив
		Кол.экз	Ответствен. за создание	Ответств. за оформл.	Ответств. за исполн.	Срок исполнения	Ответст. за проверку	Кто представляет	Порядок предст.	Срок предст.	Кто исполняет	Срок исполн.	Срок исполне н.
1.	Табели учета рабочего времени	1	Бухгалтерия	Делопроеводитель	Делопроеводитель	15, 25 число	Бухгалтерия	Делопроеводитель	2 раза в месяц	15, 24-25 числа	Делопроеводитель	30-31 число	1 раз в год
2.	Табели учета посещаемости детей	1	Бухгалтерия	Воспитатель	Бухгалтерия	29-30 число	Бухгалтерия	Воспитатель	1 раз в месяц	30 число	Бухгалтерия	30-31 число	1 раз в год
3.	Приказы по личному составу (стимулирующие выплаты)	1	Руководитель	Делопроеводитель	Делопроеводитель	По мере издания	Бухгалтерия	Делопроеводитель	По мере издания	Не позднее 27 числа	Делопроеводитель	30-31 число	1 раз в год
4.	Листки нетрудоспособности	1	Лечебное учреждение	Делопроеводитель	Делопроеводитель	По мере поступления	Бухгалтерия	Делопроеводитель	2 раза в месяц	13-17, 23-24 числа	Бухгалтерия	30-31 число	1 раз в год
5.	Заявление на предоставление льготы по налогу на доходы	1	Работник	Работник	Делопроеводитель	1 раз в год	Бухгалтерия	Делопроеводитель	1 раз в год	В теч. года	Бухгалтерия	По мере пост.	1 раз в год
6.	Заявки на справку о доходах и средней зарплате	1	Работник	Делопроеводитель	Делопроеводитель	По мере поступления	Бухгалтерия	Делопроеводитель	За 10 дн. До срока	Через 10 дн от заявления	Бухгалтерия	10 дн	-
7.	Реестры на зачисление з/п на пласт. карты	2	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В сроки выпл. з/п	Бухгалтерия	Бухгалтерия	2 раза в месяц	В сроки выпл. з/п	Банк	По мере пост.	1 раз в год
8.	Расчетные листы с начисленной заработной	3	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	До 8 числа	Бухгалтерия	Бухгалтерия	1 раз в месяц	До 8 числа	Бухгалтерия	30-31 число	1 раз в год

	платой												
9.	Списки сотрудников на удержание за питание	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	27-28 число	Бухгалтерия	Мед.сестра	1 раз в месяц	29-30 число	Бухгалтерия	30-31 число	1 раз в год
10.	Квитанции на оплату за присмотр и уход за детьми	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	До 10 числа							
11.	Реестры на перечисление удержаний из зарплаты	2	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В сроки выпл. з/п	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере создания	В сроки выпл. з/п	Казначейство	По мере пост.	1 раз в год
12.	Исполнительные документы на удержание из зарплаты	1	Гос.орган	Гос.орган	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере получения	В течение месяца	Бухгалтерия	30-31 число	1 раз в год
13.	Выписки с лицевого счета с приложениями	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия	Казначейство	По мере поступления	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	1 раз в год
14.	Счета на оплату работ, услуг	1	Организации	Руководитель	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение месяца	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере пост.	1 раз в год
15.	Договоры на поставку товаров, работ, услуг	1	Организации	Делопроеводитель	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	Делопроеводитель	По мере заключение	В течение месяца	Бухгалтерия	По мере пост.	1 раз в год
16.	Доверенности на получение товаров	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	м/о лицо	По мере оплаты	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение месяца	По мере необходимости	м/о лицо	10 дн	
17.	Накладные, счета-фактуры, акты	1	Организации	Организации	Руководитель, м/о лицо	По мере получения	Бухгалтерия	М/о лицо, руководитель	По мере получения	3 дня от даты получения	Бухгалтерия	В течение месяца	1 раз в год
18.	Реестры на оплату работ, товаров, услуг	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления документов на оплату	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере создания	В течение месяца	Казначейство	В течение месяца	1 раз в год
19.	Реестры требований-накладных, поступивших от МАУ КДП	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере получения	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере получения	В течение месяца	Казначейство	В течение месяца	1 раз в год

20.	Документы на предоставление льготы по оплате за присмотр и уход за детьми	1	Родители, законные представители	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере подтверждения права на льготу	Бухгалтерия	Родители, законные представители	По мере поступления	Согласно постановлению	Бухгалтерия	Ежеквартально	1 раз в год
21.	Заявление от родителей на возврат (перевод) переплаты за присмотр и уход за детьми	1	Родители, законные представители	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	Руководитель	По мере поступления	До 25 числа	Бухгалтерия	По мере пост.	1 раз в год
22.	Заборная карта на выдачу овощей	1	м/о лицо	м/о лицо	м/о лицо	30 число	Бухгалтерия	м/о лицо	30 число	30 число	Бухгалтерия	31 число	1 раз в год
23.	Ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения, дефектные ведомости акты переработки материалов	1	м/о лицо	м/о лицо	м/о лицо	25 число	Бухгалтерия	м/о лицо	1 раз в месяц	25 число	Бухгалтерия	30-31 число	1 раз в год
24.	Требования накладные на продукты	1	МАУ КДП	МАУ КДП	м/о лицо	Ежедневно	Бухгалтерия	м/о лицо	Ежедневно	Еженедельно	Бухгалтерия	30-31 число	1 раз в год
25.	Акты на списание имущества	1	Комиссия	м/о лицо	Бухгалтерия	25 число последнего месяца квартала	Бухгалтерия	м/о лицо	1 раз в квартал	25 число последнего месяца квартала	Бухгалтерия	30-31 число	1 раз в год