

ГРАФИК документооборота

Наименование документа	Ответственные исполнители	Поступление документа в МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району города Брянска»		Обработка документа в МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району города Брянска»	
		сроки	ответственные лица	сроки	ответственные лица
1	2	3	4	5	6
Доверенность	Материально ответственные лица	Не позднее 3 дней после окончания срока доверенности	Материальная группа	День выдачи	Материальная группа
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Материально ответственные лица	Ежемесячно 25 числа	Материальная группа	Ежемесячно, после 25 числа	Материальная группа
Акт на списание материальных запасов	Комиссия, назначенная приказом руководителя				
Акт о приеме-передаче объекта основных средств	Комиссия, назначенная приказом руководителя	Не позднее 3 дней после издания распоряжения Управления имущественных и земельных отношений или Управления образования	Материальная группа	Ежемесячно, после 25 числа	Материальная группа
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений)	Комиссия, назначенная приказом руководителя	Не позднее 3 дней после издания распоряжения Управления имущественных и земельных отношений или Управления образования	Материальная группа	Ежемесячно, после 25 числа	Материальная группа

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Комиссия, назначенная приказом руководителя	День утверждения руководителем образовательной организации	Материальная группа	В течение 5-ти рабочих дней	Материальная группа
Распоряжение о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Материально ответственные лица	Не позднее 3 дней после издания распоряжения Управления имущественных и земельных отношений или Управления образования	Материальная группа	В течение 10-ти рабочих дней	Материальная группа
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	Комиссия, назначенная приказом руководителя	День утверждения руководителем образовательной организации	Материальная группа	В течение 10-ти рабочих дней	Материальная группа
Распоряжение о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	Материально ответственные лица	Не позднее 3 дней после издания распоряжения Управления имущественных и земельных отношений или Управления образования	Материальная группа	В течение 10-ти рабочих дней	Материальная группа
Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	Комиссия, назначенная приказом руководителя	День утверждения руководителем образовательной организации, Управления образования	Материальная группа	В течение 5-ти рабочих дней	Материальная группа
Распоряжение о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	Материально ответственные лица	Не позднее 3 дней после издания распоряжения Управления имущественных и земельных отношений или Управления образования	Материальная группа	В течение 10-ти рабочих дней	Материальная группа
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Материально ответственные лица	Ежемесячно 25 числа	Материальная группа	Ежемесячно, после 25 числа	Материальная группа

Товарная накладная, УИД	Материально ответственные лица	Не позднее 3 дней после получения товара	Материальная группа	Ежемесячно	Материальная группа
Договора, соглашения (хозяйственные и др.)	Материально ответственные лица	Не позднее 3 дней после подписания	Материальная группа	Ежемесячно	Материальная группа
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Руководитель или его заместитель	Ежемесячно 25 числа	Группа по учету заработной платы	Ежемесячно, после 25 числа	Группа по учету заработной платы
Больничные листы	Уполномоченный по социальному страхованию школы	Не позднее следующего дня после закрытия листка нетрудоспособности	Группа по учету заработной платы	Ежемесячно, в течение 3-х рабочих дней после закрытия листка нетрудоспособности	Группа по учету заработной платы
Приказы по личному составу	Руководитель учреждения	Не менее чем за 7 дней до наступления события	Группа по учету заработной платы	1 день после получения приказа	Группа по учету заработной платы
Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Не позднее 3-х дней после окончания срока командировки, срока указанного в служебной записке на предоставление аванса на хозяйственные	Заместитель главного бухгалтера	День поступления	Заместитель главного бухгалтера
Акт об израсходованной сумме на питание обучающихся	Социальный педагог школы	Ежемесячно до 01 числа месяца, следующего за отчетным	Группа учета питания	Ежемесячно до 07 числа месяца, следующего за отчетным	Группа питания
Табель питания обучающихся	Социальный педагог школы	Ежемесячно до 01 числа месяца, следующего за отчетным	Группа учета питания	Ежемесячно до 07 числа месяца, следующего за отчетным	Группа питания

Список обучающихся питающихся по льготным категориям	Социальный педагог школы	Ежемесячно до 01 числа месяца, следующего за отчетным	Группа учета питания	Ежемесячно до 07 числа месяца, следующего за отчетным	Группа питания
Талоны на питание обучающихся	Социальный педагог школы	Ежемесячно до 01 числа месяца, следующего за отчетным	Группа учета питания	Ежемесячно до 07 числа месяца, следующего за отчетным	Группа питания
Тарификационный список педагогических работников	Руководитель	Ежегодно до 15 сентября	Финансовая группа	День поступления	Финансовая группа