

График документооборота по МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19»

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Акт о приеме-передаче объекта НФА	0510448	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В момент совершения операции	До конца отчетного месяца
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0510450	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной
Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Акт о списании объекта НФА	0510454	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после получения акта

Требование-накладная	0510451	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной
Счет-фактура			Бухгалтерия	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после представления
Акт выполненных работ (услуг)			Бухгалтерия	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после представления
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Акт о результатах инвентаризации	0510463	члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о	В течение отчетного месяца

				проведении инвентаризации	
Табель учета использования рабочего времени (за первую половину месяца)	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени	Бухгалтерия	10 числа соответствующего месяца	День выплаты заработной платы
Табель учета использования рабочего времени (за вторую половину месяца)	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени	Бухгалтерия	С 23-го по 25-е число каждого месяца	День выплаты заработной платы
Справка к табелю рабочего времени о пропущенных уроках.		Зам. директора по УВР	Бухгалтерия	С 23-го по 25-е число каждого месяца	День выплаты заработной платы
Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Приказ о приеме работника на работу		Зав.канцелярии	Бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	День выплаты заработной платы

Приказ об установлении надбавок и стимулирующих выплат к должностному окладу		Зав.канцелярии	Бухгалтерия	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	День выплаты заработной платы
Приказ об увольнении работника		Зав.канцелярии	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа
Приказ о предоставлении отпуска работнику		Зав.канцелярии	Бухгалтерия	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа
Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Расчетный листок о составных частях заработной платы сотрудников		Бухгалтерия	Сотрудники МБОУ СОШ № 19	За два дня до срока выплаты заработной платы	За два дня до срока выплаты заработной платы
Электронные списки сотрудников на зачисление заработной платы за первую и		Бухгалтерия	Банк	Ежемесячно до 10 числа	Ежемесячно до 10 числа

вторую половину месяца; пособий по временной нетрудоспособности пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет в электронной форме для перечисления на лицевые счета сотрудников.				до 25 числа	до 25 числа
Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Больничный лист Распоряжение об оплате листка нетрудоспособности.		Зав.канцелярия Председатель комиссии по соц. страхованию	Бухгалтерия	С 23-го по 25-е число каждого месяца	День выплаты заработной платы
Приказ на командирование работников		Зав.канцелярия	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Командировочное удостоверение		Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда командировку (копия)	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении		Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия	Копия – не позднее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку; оригинал – в течение 3 дней с момента возвращения из командировки	
Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы		Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Авансовый отчет		Подотчетные лица	Бухгалтерия	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета
Заявки на финансирование		Бухгалтерия	Комитет образования города Курска	В течение 3 дней с момента поступления документов	10 дней
Заявки на финансирование заработной платы		Бухгалтерия	Комитет образования города Курска	10-е и 27-е число каждого месяца	10 дней