

1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПОСБОРОМ В МКУ "ЦДН" СХД по Бояницкому району" г.Брянска

Наименование документа				Проверка документа				Обработка документа	
	ответственный за выпуск	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства									
Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после получения денежных средств	Подотчетное лицо	Руководитель бюджетного учреждения	Авансовый отчет	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Акт списания ТМЦ	Работник бюджетного учреждения	Работник бюджетного учреждения	В момент списания с учета ТМЦ	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ
Акт о вводе в эксплуатацию	Работник бюджетного учреждения	Работник бюджетного учреждения	В момент ввода в эксплуатацию ОС	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС
Акт выбытия объекта ОС	Работник бюджетного учреждения	Работник бюджетного учреждения	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС

Хозяйственная работа									
Накладная, Договор, Акты выполненных работ/услуг	Получатель	Получатель	Получатель, документы	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Накладная, Договор, Акты выполненных работ/услуг	По мере поступления	Бухгалтер	Ежемесячно
Договор	Получатель	Получатель	Получатель	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Регистры, выданные подорожные	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
Счет - фактура	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Счет - фактура	По мере поступления	Бухгалтер	В день поступления
Табель учета посещаемости детей в МБДОУ	Работник бюджетного учреждения	Работник бюджетного учреждения	Не позднее 25 числа месяца	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Табель учета посещаемости детей в МБДОУ	Не позднее 25 числа месяца	Бухгалтер	Ежемесячно
Заработная плата, экономическая деятельность									
Документы для начисления заработной платы (табеля, приказы и др.)	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Не позднее 25 числа месяца, за первую половину месяца - до 15 числа	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	табеля, приказы и др.	Не позднее 25 числа месяца, за первую половину месяца - до 15 числа	Зам. главного бухгалтера, бухгалтер	Не позднее 25 числа месяца
Листки нетрудоспособности и заявление	Работник	Работник	не позднее следующего рабочего дня после выхода на работу	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	листок нетрудоспособности, личное заявление	не позднее следующего рабочего дня после выхода на работу	Бухгалтер по з/п	в течение 5 календарных дней со дня подписания работником

									заявления обязан передать компетент документ в с описью или реестр сведений на электронн ом носителе для назначени я пособия в региональ ное отделение ФСС, ФСС в течение 10 календарн ых дней с момента получения документо в принимает решение о назначени и и выплате пособий и перечисляе
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

									т денежные средства по указанном в заявлении работника реквизита м
Тарификацио нные списки	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Ежегодно (август- сентябрь)	экономист	экономист	тарификацио нные списки	Ежегодно (август- сентябрь)	Бухгалтер по з/п, экономист	В день подписани я приказа об утвержден ии, ежемесячн о
Штатное рас писание	Руководитель бюджетного учреждения	экономист	В день получения распоряже ния от директора	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	шт. расписание	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтер по з/п	В день подписани я приказа об утвержден ии шт. расписани я
Организационно - распорядительные документы, кадровая работа									
Приказы по ка драм	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	При приеме или увольнени и сотрудник ов	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Приказ	В день изда ния/ут верждения	Зам.гл.бухгал тера, бухгалтер по з/п	В день изда ния/подписа ния

Приказы по личному составу	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Приказ	В день издания/утверждения	Зам.гл.бухгалтера, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания
Договор индивидуальной материальной ответственности	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	В день приема сотрудника	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	бухгалтер	В день приема сотрудника
Паспортная карточка	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	По мере необходимости	Руководитель бюджетного учреждения	Руководитель бюджетного учреждения	Сопроводительное письмо	В день издания	Делопроизводитель, бухгалтер	В день подготовки