

График передачи документооборота

Наименование/вид документа	Срок представления в МКУ	Лицо ответственное за предоставление документа	Срок принятия к учету	Лицо ответственное за принятие к учёту
Приказы о приёме/увольнении, о всех видах отпусков (ежегодные, учебные, прочие), о замещении временно отсутствующих работников	День утверждения документа*	Руководитель учреждения	Не позднее дня, следующего за днём представления в МКУ*	Бухгалтер по заработной плате, закреплённый за учреждением
Приказы о распределении фонда стимулирования необходимо представлять в отделы учета оплаты труда	Не позднее 26 числа текущего месяца*	Руководитель учреждения	Не позднее дня, следующего за днём представления в МКУ*	Бухгалтер по заработной плате, закреплённый за учреждением
Табели учета рабочего времени по сотрудникам, табели учета рабочего времени по сотрудникам, оказывающим дополнительные платные услуги, акты выполненных работ по договорам гражданско-правового характера	Не позднее 20 числа текущего месяца*	Руководитель учреждения	Не позднее дня, следующего за днём представления в МКУ*	Бухгалтер отдела доходов, закреплённый за учреждением
Документы, подтверждающие факты хозяйственной деятельности	Не позднее дня, следующего за днём совершения факта*	Материально ответственное лицо учреждения	Не позднее дня, следующего за днём представления в МКУ*	Бухгалтер отдела учета материальных запасов/учёта продуктов питания, закреплённый за учреждением

Наименование/вид документа	Срок представления в МКУ	Лицо ответственное за предоставление документа	Срок принятия к учету	Лицо ответственное за принятие к учёту
Документы необходимые для размещения в ЕИС	Представлять в отдел по закупкам МКУ в день подписания документа	Материально ответственное лицо учреждения	-	Специалист по закупкам, закреплённый за учреждением
Листы временной нетрудоспособности	Не позднее дня, следующего за днём, когда сотрудник приступил к работе после болезни*	Лицо, оформившее лист временной нетрудоспособности	Не позднее дня, следующего за днём представления в МКУ*	Бухгалтер по заработной плате, закреплённый за учреждением
Приказы к тарификации	Не позднее дня, следующего за днём комплектования*	Руководитель учреждения	Не позднее дня, следующего за днём представления в МКУ*	Экономист, закреплённый за учреждением

*Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем представления/принятия считается предшествующий рабочий день