

Наименование документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Ответственные исполнители за составление или поступление документа	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	7
1. Учет нефинансовых активов						
1.1. Организационные документы						
Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	бумажный	Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Материальная группа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Материальная группа
Приказ о создании инвентаризационной комиссии	Бумажный	Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Материальная группа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Материальная группа
Доверенность	бумажный	Материально ответственные лица	Не позднее 3 дней после окончания срока доверенности	Материальная группа	День выдачи	Материальная группа
1.2. Учет основных средств, материальных запасов, нематериальных и произведенных активов						

Акт о консервации (расконсервации) объекта ОС	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Материальная группа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Материальная группа
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Материальная группа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Материальная группа
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Материальная группа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Материальная группа
Решение о признании объектов нефинансовых активов	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Материальная группа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Материальная группа
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10 000 руб.	Бумажный	Материально ответственные лица учреждения	Ежемесячно 25 числа	Материальная группа	Ежемесячно, после 25 числа	Материальная группа

Акт на списание материальных запасов	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов				
Акт о списании бланков строгой отчетности	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ежемесячно 25 числа	Материальная группа	Ежемесячно, после 25 числа	Материальная группа
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	бумажный	Материально ответственные лица учреждения	Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС	Материальная группа	Ежемесячно, после 25 числа	Материальная группа
Требование-накладная	Бумажный	Материально ответственные лица учреждения	Не позднее 2 дней после составления	Материальная группа	Ежемесячно, после 25 числа	Материальная группа
Карточка учета капитальных вложений	Бумажный	Материальная группа	Дата открытия карточки – день, когда в бухучете отразили вложения на счете 106	Материальная группа	Дата открытия карточки – день, когда в бухучете отразили вложения на счете 106	Материальная группа

Акт о приеме-передаче объекта основных средств	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	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)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	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)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	День утверждения руководителем образовательной организации	Материальная группа	В течение 5-ти рабочих дней	Материальная группа
Распоряжение о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Бумажный	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)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	День утверждения руководителем образовательной организации	Материальная группа	В течение 10-ти рабочих дней	Материальная группа

Решение о проведении инвентаризации	Бумажный	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	1 рабочий день после утверждения руководителем	Материальная группа Группа питания	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Материальная группа Группа питания
Изменение Решения о проведении инвентаризации	Бумажный	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	1 рабочий день после утверждения руководителем	Материальная группа Группа питания	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Материальная группа Группа питания
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Бумажный	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после принятия решения о проведении инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Заместитель главного бухгалтера
Инвентаризационная опись БСО и денежных документов	Бумажный	Материальная группа	1 рабочий день после принятия решения о проведении инвентаризации	Материальная группа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Материальная группа
Инвентаризационная опись по объектам НФА.	Бумажный	Материальная группа, Группа учета питания	1 рабочий день после принятия решения о проведении инвентаризации	Материальная группа, Группа учета питания	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Материальная группа, Группа учета питания
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Бумажный	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	1 рабочий день после принятия решения о проведении инвентаризации	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Бумажный	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после принятия решения о проведении инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Заместитель главного бухгалтера

Акт о результатах инвентаризации	бумажный	Материальная группа Группа питания	не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Материальная группа Группа питания	Не позднее 3 рабочих дней со дня получения документа	Материальная группа Группа питания
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	бумажный	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	Не позднее 3 рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира
3. Учет кассовых операций						
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу со счета	Бумажный	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	в день получения в кассу денежных средств	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	В день поступления	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира
Чек банкомата	бумажный	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	в день внесения денежных средств через банкомат на банковскую карту с расшифровкой суммы по КБК	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	В день поступления	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира
Расходный кассовый ордер	бумажный	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	в день получения в кассу денежных средств	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	В день поступления	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира
Отчет о расходах подотчетного лица	Бумажный	Подотчетные лица	Не позднее 3-х дней после окончания срока командировки ,срока указанного в служебной записке на	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	День поступления	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Бумажный	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	Последний день месяца	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	Последний день месяца	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира
Кассовая книга	Бумажный	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	ежедневно	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	ежедневно	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира
4. Задолженность						
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Бумажный	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после утверждения руководителем	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после поступления документа в бухгалтерию	Заместитель главного бухгалтера
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами	Бумажный	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после утверждения руководителем	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после поступления документа в бухгалтерию	Заместитель главного бухгалтера
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Бумажный	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после утверждения руководителем	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после поступления документа в бухгалтерию	Заместитель главного бухгалтера

Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Бумажный	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после утверждения руководителем	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после поступления документа в бухгалтерию	Заместитель главного бухгалтера
5. Оплата труда						
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Бумажный	Руководитель или его заместитель	Ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца	Группа по учету заработной платы	Ежемесячно, после 25 числа	Группа по учету заработной платы
Больничные листы	Бумажный	Уполномоченный по социальному страхованию образовательного учреждения	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	Бумажный	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
Тарификационный список педагогических работников	Бумажный	Руководитель	Ежегодно до 15 сентября	Экономическая группа	День поступления	Экономическая группа
6. Приобретение услуг по питанию школьников						
Акт об израсходованной сумме на питание обучающихся	Бумажный	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, табель посещения детей	Бумажный	Социальный педагог школы	Ежемесячно до 01 числа месяца, следующего за отчетным	Группа учета питания, Группа по учету заработной платы	Ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Группа питания, Группа по учету заработной платы
Список обучающихся питающихся по льготным категориям	Бумажный	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	Бумажный	Социальный педагог школы	Ежемесячно до 01 числа месяца, следующего за отчетным	Группа учета питания	Ежемесячно до 07 числа месяца, следующего за отчетным	Группа питания