Согласовано

Начальник управления образования администрации города Оренбурга

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Гордеева

М.п.

Приложение № 1

к приказу начальника – главного бухгалтера МКУ «Управление по ОФХДОУ»

от 25.03.2016 № 13 – п

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Трегубова

М.п.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

между МКУ "Управление по ОФХОДУ" и образовательными организациями

| **№** | **Наименование документа** | **Назначение документа** | **Представление документа** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственный за составление документа** | **Ответственный за принятие документа** | **Срок предоставления** | **№ кабинета, контактный телефон, ФИО руководителя** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | **Документы по учёту материальных ценностей** | | | | | |
| 1 | Счёт – фактура, накладная | Для постановки на учет | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | В течение трех дней с момента поступления товара | Кабинет 204  Н.А.Филатова 98 74 15,  кабинет 214 Н.А.Пожидаева 30 42 13 |
| 2 | Акт о вводе в эксплуатацию  (в случае безвозмездной поставки от третьих лиц) | Для постановки на учет | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | В течение трех дней с момента поступления товара | Кабинет 204 Т.А.Варфоломеева 98 72 61,  кабинет 212А Е.П.Харламова 30 42 04 |
| 3 | Акт о списании ТМЦ | Для списания ТМЦ | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | По мере расходования ТМЦ | Кабинет 204 Т.А.Варфоломеева 98 72 61,  кабинет 212А Е.П.Харламова 30 42 04 |
| 4 | Письмо в КУИ о списании ОС | Для списания ОС  Для списания ОС | Образовательная организация,  МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | Комитет по управлению. имуществом города Оренбурга | По мере износа с учётом амортизации | Кабинет 204 Т.А.Варфоломеева 98 72 61,  кабинет 212А Е.П.Харламова 30 42 04 |
| 5 | Распоряжение Комитета по управлению. имуществом города Оренбурга о списании | Комитет по управлению. имуществом города Оренбурга | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | При получении распоряжения КУИ | Кабинет 204 Т.А.Варфоломеева 98 72 61,  кабинет 212А Е.П.Харламова 30 42 04 |
| 6 | Акт выбытия ОС | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» |  | Кабинет 204 Т.А.Варфоломеева 98 72 61,  кабинет 212А Е.П.Харламова 30 42 04 |
|  | **Документы по учету продуктов питания** | | | | | |
| 7 | Договор поставки, дополнительное соглашение к договору поставки на продукты питания | Для осуществления поставки продуктов питания и оплаты | Образовательная организация (детские сады Северного округа) | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | В течение 3 – х дней с момента заключения договора ли дополнительного соглашения к договору поставки | Кабинет 205  Т.П.Першина 98 72 57 |
| 8 | Накладная на поступление продуктов питания | Для постановки на учет продуктов | Образовательная организация (детские сады Северного округа) | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | Еженедельно | Кабинет 205  Т.П.Першина 98 72 57 |
| 9 | Меню – требование на выдачу продуктов питания | Для списания продуктов питания | Образовательная организация (детские сады Северного округа) | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | Еженедельно | Кабинет 205  Т.П.Першина 98 72 57 |
| 10 | Анализ выполнения натуральных норм | Для выполнения натуральных норм согласно требованиям САнПина | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | Образовательная организация | Ежемесячно | Кабинет 205  Т.П.Першина 98 72 57,  кабинет 216  В.А.Беспалько 30 41 74 |
| 11 | Акт выполненных работ, отчет по дето дням | Для начисления и оплаты услуги горячего питания | Образовательная организация (детские сады Южного округа) | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | Ежемесячно | Кабинет 216 В.А.Беспалько 30 41 74 |
| **Документы по учету начисления родительской платы за присмотр и уход** | | | | | | |
| 12 | Приказы на зачисление и выбытие детей,  на выплату компенсации родительской платы, на льготы за присмотр и уход | Для зачисления (выбытии) ребенка в детский сад, начисления компенсации и предоставления льгот | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | По мере поступления | Кабинет 205  О.Н.Дзюба 98 72 99,  кабинет 215  Л.Н.Хрупало 30 41 83 |
| 13 | Табель учёта посещаемости детей в дошкольных организациях | Для начисление родительской платы за присмотр и уход | Образовательная организация, деятельности» | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | Ежемесячно | Кабинет 205  О.Н.Дзюба 98 72 99,  кабинет 215  Л.Н.Хрупало 30 41 83 |
| 14 | Ведомость по расчетам с родителями | Для контроля за поступлением родительской платы за присмотр и уход | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | Образовательная организация, деятельности» | Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим | Кабинет 205  О.Н.Дзюба 98 72 99,  кабинет 215  Л.Н.Хрупало 30 41 83 |
| 15 | Ведомость по компенсации родительской платы | Начисленные суммы компенсационных выплат родителям за присмотр и уход | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | Образовательная организация | Ежеквартально | Кабинет 205  О.Н.Дзюба 98 72 99,  кабинет 215  Л.Н.Хрупало 30 41 83 |
| 16 | Справки по начислению родительской платы и компенсации | По запросу родителей | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | Образовательная организация | По мере необходимости | Кабинет 205  О.Н.Дзюба 98 72 99,  кабинет 215  Л.Н.Хрупало 30 41 83 |
| **Документы для учета платных образовательных услуг** | | | | | | |
| 17 | Приказ на открытие/закрытие платной услуги | Для открытие/закрытие лицевого счета в банковских организациях | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | По мере необходимости | Кабинет 203  Т.В.Меденцева 98 72 56,  кабинет 216  Н.А.Суворова 30 41 74 |
| 18 | Табель посещаемости детьми платных услуг | Для начисления родительской платы по предоставленным платным услугам | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | Последний рабочий день месяца | Кабинет 203  Т.В.Меденцева 98 72 56,  кабинет 216  Н.А.Суворова 30 41 74 |
| 19 | Ведомость по расчетам с родителями по платным услугам | Для контроля за поступлением родительской платы по платным услугам | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | Образовательная организация | С 8 по 10 число месяца следующего за отчетным | Кабинет 203  Т.В.Меденцева 98 72 56,  кабинет 216  Н.А.Суворова 30 41 74 |
| 20 | Акты выполненных работ, оплаченные за счет средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности | Для начисления услуг | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | В течении трех дней со дня выполнения услуг и подписания акта выполненных работ | Кабинет 203  Е.Г.Щепачева 98 72 13,  кабинет 214 Н.А.Пожидаева 30 42 13 |
| 21 | Договор, счёт, накладная, акт выполненных работ для оплаты из средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности | Для оплаты | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | В течение трех дней с момента поступления товара | Кабинет 203  С.И.Петрякова 98 75 05,  кабинет 214 Н.А.Пожидаева 30 42 13 |
|  | **Документы по расчетам с поставщиками и подрядчиками** | | | | | |
| 22 | Договор на выполнение работ, оказания услуг, счет фактура, акт выполненных работ финансируемые из средств бюджета (услуги связи, коммунальные услуги, транспортные услуги, услуги по содержанию имущества, прочие услуги) | Для начисления услуг | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | Договор в течении 7 дней после заключения, счет-фактура, акт выполненных работ ежемесячно до 10 числа месяца следующего за текущим | Кабинет 301  Т.И.Горшкова 98 72 18 (17) |
| 23 | Акт сверки с поставщиками услуг | Для сверки расчетов с поставщиками услуг | Поставщик услуг, образовательная организация, МКУ «Управление по ОФХДОУ» | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | С поставщиками коммунальных услуг (вода, свет, тепло), связь ежеквартально, по остальным поставщикам 1 раз в год | Кабинет 301  Т.И.Горшкова 98 72 18 (17) |
| 24 | Договор аренды | Для начисления арендной платы | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | В течении 10 дней после заключения договора | Кабинет 301  Т.И.Горшкова 98 72 18 (17),  К.Ю.Власюк 98 72 16 |
| 25 | Счет-фактура, акт выполненных работ за коммунальные услуги с арендной платы | Для оплаты арендатором коммунальных услуг | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | Образовательная организация | До 10 числа месяца следующего за текущим | Кабинет 301  Т.И.Горшкова 98 72 18 (17),  К.Ю.Власюк 98 72 16 |
| 26 | Акт сверки с арендатором | Для сверки расчетов с арендаторами | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | Образовательная организация | 1 раз в год | Кабинет 301  Т.И.Горшкова 98 72 18 (17),  К.Ю.Власюк 98 72 16 |
| 27 | Справка ф.КС-3, акт выполненных работ ф.КС-2, договор подряда, локально-сметный расчет, приложение-письмо к локально-сметному расчету (по ремонтным работам) | Для начисления и оплаты ремонтных работ | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | На следующий день после получения документов | Кабинет 207  Э.М. Жаркова 98 76 33 |
| 28 | Авансовый отчет | Для начисления и выплаты командировочных расходов | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | В течении 3 дней после прибытия из командировки | Кабинет 301  К.Ю.Власюк 98 72 16 |
|  | **Документы для начисления оплаты труда** | | | | | |
| 29 | Приказы по личному составу | Для начисления заработной платы | Руководитель образовательной организации | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | постоянно | Актовый зал Н.В.Строилова 98 74 37,  кабинет 104В Н.А.Хрипкова 31 79 52 |
| 30 | Табель учёта рабочего времени за первую половину месяца | Для начисления заработной платы за первую половину месяца | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | 5 числа за первую половину месяца | Актовый зал Н.В.Строилова 98 74 37,  кабинет 104В Н.А.Хрипкова 31 79 52 |
| 31 | Табель учёта рабочего времени за вторую половину месяца | Для начисления заработной платы за вторую половину месяца | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | С 10 по 12 число за вторую половину месяца | Актовый зал Н.В.Строилова 98 74 37,  кабинет 104В Н.А.Хрипкова 31 79 52 |
| 32 | Листок нетрудоспособности | Для начисления пособия по временной нетрудоспособности | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | 2 раза в месяц с периодичностью 15 дней | Актовый зал Н.В.Строилова 98 74 37,  кабинет 104В Н.А.Хрипкова 31 79 52 |
| 33 | Отчет по исполнению дорожной карты | Для контроля ФОТ и средней з/платы работникам по отрасли «Образование» | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | Образовательная организация | Ежемесячно | Актовый зал Н.В.Строилова 98 74 37,  кабинет 104В Н.А.Хрипкова 31 79 52 |
| 34 | Сведения для отчёта в ПФ РФ об уволенных работниках с 15 по 31 число текущего месяца | Для отчета в ПФ РФ | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | До третьего числа месяца, следующего за текущим | Кабинет 101  Е.Н.Соколова 98 71 84, кабинет 212  М.В.Вилкова 30 42 09 |
|  | **Документы для формирования фонда оплаты труда, проекта бюджета на очередной финансовый год** | | | | | |
| 35 | Тарификационный список | Для формирования ФОТ в разрезе работников организации | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | 01 января текущего года  01 сентября текущего года и в случае изменения по приказу руководителя | Кабинет 103 И.В.Ефимушкина 98 71 96,  кабинет 215  Г.Р.Яфарова 30 42 14 |
| 36 | Штатное расписание | Для формирования ФОТ | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | Образовательная организация | 01 января текущего года  01 сентября текущего года и в случае изменения по приказу руководителя | Кабинет 103 И.В.Ефимушкина 98 71 96,  кабинет 215  Г.Р.Яфарова 30 42 14 |
| 37 | Заявки для формирования бюджета на очередной финансовый год по источникам финансирования:  бюджетные средства, родительская плата в дошкольных организациях, платная и иная приносящая доход деятельность | Для формирования бюджета | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | II – III квартал текущего года | Кабинет 103 И.В.Ефимушкина 98 71 96,  кабинет 215  Г.Р.Яфарова 30 42 14 |
| 38 | Планы ФХД на очередной финансовый год, уточненные планы ФХД за квартал, за год | Для исполнения принятых обязательств по ПФХД | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | Образовательная организация | 1 раз в год на финансовый год, ежеквартально уточненный ПФХД | Кабинет 103 И.В.Ефимушкина 98 71 96,  кабинет 215  Г.Р.Яфарова 30 42 14 |
| 39 | Отчет о результатах деятельности и об использовании  закрепленного за ним муниципального имущества | Для исполнения принятых обязательств по ПФХД МЗ и размещения информации на Официальном сайте в сети Интернет | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | Образовательная организация | 1 раз в год | Кабинет 103 И.В.Ефимушкина 98 71 96,  кабинет 215  Г.Р.Яфарова 30 42 14 |
| 40 | Отчет об исполнении муниципального задания | Для контроля исполнения МЗ и размещения информации на Официальном сайте в сети Интернет | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | Ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчетным | Кабинет 103 И.В.Ефимушкина 98 71 96,  кабинет 215  Г.Р.Яфарова 30 42 14 |
|  | **Документы для статистической отчетности** | | | | | |
| 41 | Отчет по форме ОШ – 1, | Для формирования форм стат.отчетности | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | Сентябрь текущего года | Кабинет 304  О.Ю.Кравчук 98 76 40,  Н.А.Лукьянова 98 76 42 |
| 42 | Отчет по форме 1-ДО | Для формирования форм стат.отчетности | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | Январь текущего года | Кабинет 304  О.Ю.Кравчук 98 76 40,  Н.А.Лукьянова 98 76 42 |
| 43 | Муниципальное задание, соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на исполнение муниципального задания и на иные цели | Для предоставления субсидий | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | Образовательная организация | По мере необходимости | Кабинет 304  О.Ю.Кравчук 98 76 40,  Н.А.Лукьянова 98 76 42 |
|  | **Документы для заключения договоров** | | | | | |
| 44 | Договоры на приобретение товаров, выполненных работ, услуг за счет всех источников | Для осуществление поставки товаров, работ, услуг | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | По мере необходимости | Кабинет 307  О.Б.Горбунова 98 72 33,  Ю.С.Гореявчева 98 72 34 (регламент проведения юридической экспертизы в течении 7 дней) |
| 45 | Договоры на приобретение товаров, выполненных работ, услуг за счет бюджетных средств | Для осуществление поставки товаров, работ, услуг | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | По мере необходимости | Кабинет 304  О.А.Винник 98 72 26  (регламент проведения экономической экспертизы в течении 7 дней) |
| 46 | Договоры на приобретение товаров, выполненных работ, услуг за счет средств предпринимательской, и иной приносящий доход деятельности | Для осуществление поставки товаров, работ, услуг | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | По мере необходимости | Кабинет 304  Е.А.Грекова 98 72 25  (регламент проведения экономической экспертизы в течении 7 дней) |
| **Документы для проведения конкурсных процедур** | | | | | | |
| 47 | Документация для формирования и проведения закупок (потребность в товарах, работах и услугах, техническое задание, сравнительные счета, финансовая заявка) | Для осуществление конкурсных процедур | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | По мере необходимости | Кабинет 308  Л.Ю.Харитонова  98 72 37 |
| 48 | Заключенный контракт на приобретение товаров, работ, услуг | Для информации образовательных организаций | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | Образовательная организация | По заключению контракта | Кабинет 308  Л.Ю.Харитонова  98 72 37 |
| **Документы для организации услуг питания и оздоровления детей** | | | | | | |
| 49 | Отчет по оказанию услуг по организации питания в школах, акт оказанных услуг, меню | Для оплаты | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | ежемесячно | Кабинет 302 О.В.Ферапонтова  98 72 22 |
| 50 | Отчет об оказании услуг в детских оздоровительных лагерях с использованием сертификатов | Для перечисления субвенций | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | В течении 10 дней после окончания лагерной смены | Кабинет 302  Э.А. Мавлекаева  98 72 21 |
| 51 | Реестр поступивший оплаты за реализованные путевки | Для контроля поступления оплаты за путевки | Образовательная организация | МКУ «Управление по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности» | В течении 10 дней после окончания лагерной смены | Кабинет 302  Э.А. Мавлекаева  98 72 21 |