**Регламент взаимодействия**

**между образовательными учреждениями и группой питания централизованной бухгалтерии**

Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия, между образовательными учреждениями и группой питания централизованной бухгалтерии, порядок и сроки предоставления документов, подготовки и отправки отчетов, получения консультаций и разъяснений.

1. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ДОКУМЕНТОВ.

1.1. Всё взаимодействие со специалистами централизованной бухгалтерии осуществляется посредством:

* личного присутствия руководителя, подотчетного или ответственного лица образовательного учреждения еженедельно;
* системы электронного документооборота;
* электронной почты;
* телефона.

2. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ.

 2.1. Всё взаимодействие по предоставлению документов образовательными учреждениями осуществляется ЕЖЕНЕДЕЛЬНО –ПОНЕДЕЛЬНИК-ПЯТНИЦА с 09.00 до 18.00 (ОБЕД с 13.00 до 14.00) по адресам:

**ул. Семафорная, 325** **Группа учета питания**

 **кабинет 2-03 тел. 213-03-25** Руководитель группы питания

 **кабинет 2-08 тел. 265-92-45**

 **кабинет 2-14 тел. 213-04-94; 245-73-32**

 **кабинет 2-15 тел. 213-01-22**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа  | Сроки предоставления  | Способ предоставления  | Наименование группы централизованной бухгалтерии |
| Договоры/контракты на поставку товаров  | в течение 3-х дней с момента заключениядоговора/контракта | Электронная почта или в сканированном видеили печатная форма. | Группа учета питания (кабинеты: 2-03, 2-08, 2-14, 2-15) |
| Договор с материально-ответственным лицом | не позднее 3-х дней с момента заключения  | Электронная почта,в сканированном видеили печатная форма. | Группа учета питания (кабинеты: 2-03, 2-08, 2-14, 2-15) |
| Приказы по смене МОЛ (оригиналы) | в течение 3-х рабочих дней с момента события.  | Электронная почта,в сканированном видеили печатная форма. | Группа учета питания (кабинеты: 2-03, 2-08, 2-14, 2-15) |
| Документы по поступлению товаров (товарная накладная, счет-фактура, универсальный передаточный документ) | Не менее 2 раз в неделю | Подотчетное или ответственное лицо, лично или электронная почта в случае эл. документооборота. | Группа учета питания (кабинеты: 2-03, 2-08, 2-14, 2-15) |
| Требование-накладная на внутреннее перемещение товаров | Не менее 2 раз в неделю | Подотчетное лицо или ответственное лицо | Группа учета питания (кабинеты: 2-03, 2-08, 2-14, 2-15) |
| Меню-требование на выдачу продуктов питания | Не менее 2 раз в неделю | Подотчетное лицо или ответственное лицо | Группа учета питания (кабинеты: 2-03, 2-08, 2-14, 2-15) |
| Приказ о проведении инвентаризации: - при смене материально-ответственного лица; при проведении ежегодной инвентаризации.  | за 14 дней до инвентаризации (скан документа) | Электронная почта,в сканированном виде или печатная форма | Группа учета питания (кабинеты: 2-03, 2-08, 2-14, 2-15) |
| Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | при смене состава комиссии в первый рабочий день  | Электронная почта,в сканированном виде или печатная форма | Группа учета питания (кабинеты: 2-03, 2-08, 2-14, 2-15) |
| Запросы, письма, обращения, жалобы | в сроки указанные в запросе, письме, обращении, жалобе  | Электронная почта,в сканированном виде или печатная форма | Приемная централизованной бухгалтерии Побежимова 44А |

1. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИЕЙ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа  | Сроки предоставления  | Способы предоставления  |
| Акты сверки с поставщиками | согласно установленным срокам законодательства РФ | Группа учета питания |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по продуктам питания | в течение 3-х дней, после окончания инвентаризации | Ответственное лицо, лично |
| Ответы на запросы, письма, обращения, жалобы | в течение 30 календарных дней от даты поступления запроса, письма, обращения, жалобы | Руководитель учреждения, лично |

4. ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДЬЯВЛЯЕМЫЕ К ДОКУМЕНТАМ.

4.1. Документы должны быть предоставлены в читаемом формате. Документы в электронном виде должны иметь расширение не менее 200 точек на дюйм.

4.2. Каждый документ, представленный в сканированном виде, должен быть в отдельном файле.