



Документирование управленческой деятельности

ПЛАНОВАЯ И ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

ПЛАНОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ



Плановая документация позволяет решить сложные проблемы, требующие согласованных действий ряда министерств, ведомств организаций, формулируют основные направления и общее содержание работ, выполнение которых рассчитано на достаточно длительный срок:

- план,
- перспективный план,
- программа,
- график.

ПЛАНОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ



- **Федеральные** плановые документы разрабатываются по решению Правительства Российской Федерации одним или несколькими министерствами или ведомствами.
- **Отраслевые** - плановые документы разрабатываются федеральным органом исполнительной власти.
- **Территориальные** – плановые документы разрабатываются администрациями краев, областей, районов, городов и других территориальных образований.
- Планирование деятельности **отдельной организации** осуществляется в форме плана, программы или графика.

ПРОГРАММА



Программа – плановый документ, содержащий обоснование и основные направления развития той или иной отрасли управления или деятельности.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ
детского сада №53 «Фиалка»
И.Н. Власова
«04» сентября 2015 г.



ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 53
«ФИАЛКА» КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА
П. БИОКОМБИНАТА
ЩЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
НА 2015 – 2019 ГОД

Принята на педагогическом совете МАДОУ детского сада №53
«Фиалка» Протокол № 1 от «02» сентября 2015 г.

2015 г.

ПЛАН



План — документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем (в той или иной форме), сроки, ответственность, исполнителей.

Утверждаю
Председатель Комитета
ветеринарии Республики Марий Эл
Н.К.Камилов
«17» июля 2015 г.



План проведения проверок
финансово-хозяйственной деятельности
учреждений ветеринарной сети Республики Марий Эл
на 2015 год.

| № п/п | Наименование мероприятий | Дата последней проверки | Срок планируемой проверки | Примечания |
|-------|--|-------------------------|---------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Государственное бюджетное учреждение Республики Марий Эл «Советская районная станция по борьбе с болезнями животных» | 12.01.2011 – 09.03.2011 | 10.02.2015 | |
| 2 | Государственное бюджетное учреждение Республики Марий Эл «Новоторъяльская районная станция по борьбе с болезнями животных» | 14.03.2011 – 31.05.2011 | 17.04.2015 | |
| 3 | Государственное бюджетное учреждение Республики Марий Эл «Марийская станция по борьбе с болезнями животных» | 02.06.2011 – 08.08.2011 | 19.08.2015 | |
| 4 | Государственное бюджетное учреждение Республики Марий Эл «Сернурская районная станция по борьбе с болезнями животных» | 28.09.2011 – 11.11.2011 | 24.09.2015 | |
| 5 | Государственное бюджетное учреждение Республики Марий Эл «Юринская районная станция по борьбе с болезнями животных» | 17.11.2011 – 27.12.2011 | 27.10.2015 | |
| 6 | Государственное бюджетное учреждение Республики Марий Эл «Горномарийская станция по борьбе с болезнями животных» | 28.06.2012 – 24.08.2012 | 25.11.2015 | |

Консультант

Н.Г.Смирнова

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ



Отчетная документация организации состоит из нескольких комплексов документов:

- государственная статистическая отчетность – разрабатываются Госкомстатом России и являются обязательными для всех организаций;
- ведомственная отчетность – разрабатываются министерствами и ведомствами;
- внутриучрежденческая отчетность – составляются специалистами структурных подразделений и представляются на рассмотрение руководства данной или вышестоящей организации.

ОТЧЕТ



Отчет — документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, представляемый руководителю структурного подразделения, организации или вышестоящего органа.

Унифицированная форма № АО-1
Утверждена Министерством Государства России
от 01.08.2001 № 55

Код
0302001
Форма по ОКУД
по ОКПО 52564479

ООО «Фрезат»
наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Отчёт в сумме Двадцать две тысячи шестьдесят четыре руб. 00 коп.
Руководитель генеральный директор
Никифоров Никифоров В.В.
подпись расшифровка подписи
« 08 » октября 2008 года

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

| Номер | Дата |
|-------|----------|
| 6 | 08.10.08 |

Структурное подразделение секретариат
Подотчётное лицо Зайцева Н.И.
фамилия, имя, отчество
Профессия (должность) секретарь
Назначение аванса хоз. расходы
Табельный номер

| Наименование показателя | Сумма, руб., коп |
|---------------------------|------------------|
| Предыдущий аванс | остаток |
| | перерасход |
| Получен аванс 1. из кассы | 23000, 00 |
| 1а. в валюте (справочно) | |
| 2. | |
| Итого получено | 23000,00 |
| Истрасходовано | 22064,00 |
| Остаток | 963,00 |
| Перерасход | |

| Бухгалтерская запись | | | |
|----------------------|------------------|---------------|------------------|
| дебет | | кредит | |
| счёт, субсчёт | сумма, руб. коп. | счёт, субсчёт | сумма, руб. коп. |
| 08 | 21500,00 | 71 | 21500,00 |
| 10 | 546,00 | 71 | 546,00 |
| 26 | 18,00 | 71 | 18,00 |
| 50 | 936,00 | 71 | 936,00 |

Приложение 5 документов на 5 листах
Отчёт проверен. К утверждению в сумме Двадцать две тысячи шестьдесят четыре руб. 00 коп. (22064 руб. 00 коп.)
сумма прописью

Главный бухгалтер Петрова Петрова Н.В. Бухгалтер Воронова Воронова Т.Н.
подпись расшифровка подписи подпись расшифровка подписи

Остаток выдан 936 руб. 00 коп. по кассовому ордеру № 10 от «08» октября 2008 г.
Перерасход выдан

Бухгалтер (кассир) Воронова Воронова Т.Н. 08.10.2008
подпись расшифровка подписи дата

Расписка. Принят к проверке от Зайцева Н.И. авансовый отчет № 10 от 08.10.2008
на сумму двадцать две тысячи шестьдесят четыре руб. 00 коп., количество документов 5 на 5 листах
линия отреза

Бухгалтер Петрова Петрова Н.В. 08 октября 2008 г.
подпись расшифровка подписи дата