

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Ответственные за составление документа	Срок представления в бухгалтерию	Примечание: срок исполнения, приложение документов	
1.	Приказы:	Отдел кадров			
а)	о приеме (переводе) на работу				Не позднее дня следующего за днем принятия на работу
б)	об увольнении				за один день до даты увольнения
в)	о предоставлении отпуска		не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска	табель учета рабочего времени	
2.	Листки временной нетрудоспособности	Отдел кадров	В течение 5 дней с момента предоставления сотрудником		
3.	Исполнительные листы		В день поступления в учреждение		
4.	Табель учета рабочего времени	Отдел кадров	20 числа каждого месяца	За исключением случаев, когда сотрудник принят на работу после 20 числа. В этом случае табель предоставляется в последний рабочий день месяца	
5.	Заявления о применении льгот при начислении зарплаты	работники учреждения	по мере возникновения льгот	документы, подтверждающие право на льготы	
6.	Заявление на получение денежных средств в подотчет	подотчетное лицо	по мере необходимости	с резолюцией директора	
7.	Авансовый отчет по хозяйственным расходам	подотчетное лицо	в течение текущего месяца после расхода	кассовые и товарные чеки, накладная	
8.	Авансовый отчет по командировочным	подотчетное лицо	в течение 3-х дней после	командировочное удостоверение,	

	расходам		возвращения из командировки	билеты на транспорт, документы по найму жилья
9.	Счет на оплату товаров (работ, услуг)		по мере поступления	но не позднее срока оплаты указанного в счете
10.	Акты приемки-сдачи работ (услуг)		на следующий день после подписания акта	согласно договора
11.	Счета-фактуры		по мере оформления счетов-фактур	по мере поступления
12.	Договор о полной материальной ответственности		по мере возложения материальной ответственности	по мере поступления
13.	Накладные, требования	склад	ежемесячно	по мере поступления
14.	Акт приемки-передачи основных средств	материально-ответственные лица	по мере оформления	по мере поступления
15.	Акт о списании основных средств	комиссия на списание ОС	по мере оформления	по мере поступления
16.	Накладная на внутреннее перемещение основных средств, материальных запасов		ежемесячно по окончании месяца	с резолюцией руководства о перемещении
17.	Акт о списании материалов	материально-ответственные лица	по мере оформления	по мере поступления
18.	Заявления на получение справки (о доходе, о зарплате, на оформление кредита и др.)	работники учреждения	по мере поступления	готовится в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления