

График документооборота

1.1. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком.

1.2. Работники школы создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления.

1.3. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

1.4. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер

№ п/п	Наименование документа; код формы по ОКУД (указывается по унифицированным формам первичных документов).	№ формы	Создание документа			Проверка и обработка документа	
			Должностные лица, ответственные за составление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Ответственное должностное лицо	Сроки проверки и обработки
1	Табель использования рабочего времени	0504421	Лицо, ответственное за ведение табеля	Специалист по кадрам	16 и 25 числа каждого месяца	Бухгалтер по начислению заработной платы	В течении семи дней после представления
2	Приказ о приеме/увольнении работника	Т-1/ Т-8	Лицо, ответственное за ведение кадровой работы	Директор	По мере подписания	Бухгалтер по начислению заработной платы	В течении одного дня после представления
3	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Т-6	Лицо, ответственное за ведение кадровой работы	Директор	Не менее чем за 5 дней до начала отпуска	Бухгалтер по начислению заработной платы	В течении одного дня после представления
4	Листок нетрудоспособности с протоколом		Лицо, ответственное за ведение кадровой работы	Директор, главный бухгалтер	В течении 3-х дней после предоставления листка нетрудоспособности	Бухгалтер по начислению заработной платы	В течении одного дня после представления
5	Авансовый отчет по командировкам	0504505	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер или бухгалтер	В течение 3-х дней после возвращения из командировки	Главный бухгалтер, бухгалтер	В течении одного дня после представления

6	Авансовый отчет по выданным суммам на хозяйрасходы	0504505	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер или бухгалтер	В течение 5 дней после получения средств	Главный бухгалтер, бухгалтер	В течении одного дня после представления
7	Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Заведующий столовой	Директор, МОЛ, члены комиссии	ежедневно	бухгалтер	В течении одного дня после представления
8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственные лица	директор, МОЛ, исполнитель	По мере выдачи	Главный бухгалтер, бухгалтер	В течении одного дня после представления
9	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально ответственные лица	Директор, МОЛ, члены комиссии, исполнитель	25 числа каждого месяца	бухгалтер	В течении трех дней после представления
10	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственные лица	Директор, МОЛ, члены комиссии, исполнитель	25 числа каждого месяца	бухгалтер	В течении трех дней после представления
11	Отчеты о приеме и расходовании ТМЦ, утвержденные акты приемки, перемещения и списания основных средств		Материально ответственные лица	Директор, МОЛ, члены комиссии, исполнитель	25 числа каждого месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	В течении трех дней после представления
12	Инвентаризационная опись		Лицо ответственное за проведение инвентаризации	Председатель и члены инвентаризационной комиссии, МОЛ, исполнитель	В течение 3-х дней после окончания инвентаризации	Главный бухгалтер, бухгалтер	В течении одного дня после представления

13	Табель учета посещаемости детей	0504608	Воспитатели	Директор, воспитатель	Не позднее предпоследнего рабочего дня каждого месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	В течении пяти дней после представления
----	---------------------------------	---------	-------------	-----------------------	---	------------------------------	---