Приложение 5

График документооборота

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Форма** | **Должностные лица, ответственные за составление** | **Должностные лица, подписывающие документ** | **Срок составления и представления документов в бухгалтерию** | **Кому** |
| Табель использования рабочего времени на аванс | Т-12 | Руководитель учреждения | Руководитель учреждения | Не позднее 15 числа каждого месяца | Бухгалтеру |
| Табель учета рабочего времени на заработную плату | Т-12 | Руководитель учреждения | Руководитель учреждения | За 7 рабочих дней до конца текущего месяца | Бухгалтеру |
| Приказ и распоряжение о предоставлении отпуска (с запиской - расчет) | Форма № 6 | Руководитель учреждения | Руководитель учреждения | За 3 недели до начала отпуска | Бухгалтеру |
| Приказ о прекращении трудового договора, дополнительный табель и обходной лист | Т-8 | Руководитель учреждения | Руководитель учреждения | За 3 дня до увольнения | Бухгалтеру |
| Текущие документы **(**приказы, исправительные табеля**)** |  | Руководитель учреждения | Руководитель учреждения | В день составления, не позднее трех рабочих дней | Бухгалтеру |
| Приказ о приеме (переводе) на работу с обязательным приложением следующих документов: копия паспорта, ИНН, страхового свидетельства, заявление на вычет по подоходному налогу, профсоюзных взносов, свидетельство о рождении ребенка | Т-1 | Руководитель учреждения, специалист по кадрам | Руководитель учреждения | В теч. 2-х дней с момента приема | Бухгалтеру |
| Авансовый отчет по транспортным расходам сотрудников |  | Подотчетное лицо | Руководитель учреждения | Не позднее 5 числа последующего месяца | Бухгалтеру |
| Авансовый отчет по командировке,  на приобретение канцелярских и хозяйственных товаров |  | Подотчетное лицо | Руководитель учреждения | В течение 3-х дней после приезда из командировки, не позднее 3-х дней после получения денежных средств | Бухгалтеру |
| Договор о полной материальной ответственности |  | Руководитель учреждения | Руководитель учреждения | По мере возложения обязанностей (не позднее 3-х дней после подписания договора) | Бухгалтеру |
| Счета-фактуры, акты выполненных работ и оказанных услуг |  | Ответственный исполнитель | Руководитель учреждения | По мере поступления и оформления счетов (втечение 3-х дней) | Бухгалтеру |
| Акты списания |  | Зам. директора по АХЧ, завхоз | Руководитель учреждения,  бухгалтер | до 3 числа текущего месяца | Бухгалтеру |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |  | Зам. директора по АХЧ,  завхоз | Руководитель учреждения, бухгалтер | до 3 числа текущего месяца | Бухгалтеру |
| Путевые листы |  | Водитель | Механик, водитель, руководитель учреждения | В последний день текущего месяца | Бухгалтеру |
| Заключенные договора с поставщиками и подрядчиками |  | Руководитель учреждения | Руководитель учреждения | В течение 5 рабочих дней с момента подписания договора | Бухгалтеру |
| Оформленные больничные листы |  | Руководитель учреждения | Руководитель учреждения | Втечение 3-х дней после закрытия больничного листа | Бухгалтеру |
| Заявление на перечисление заработной платы на банковские карты или через кассу |  | Руководитель учреждения или ответственное лицо | Руководитель учреждения или ответственное лицо | В течение 3-х дней после приема на работу | Бухгалтеру |
| Выдача справок по заработной плате |  | Руководитель учреждения или ответственное лицо | Руководитель учреждения или ответственное лицо | В течение месяца, исключая дни начисления и сдачи отчетности (с 20 числа по 5 число следующего месяца) с предварительной заявкой | Бухгалтеру |
| Банковские документы |  | Руководитель учреждения | Руководитель учреждения | Ежедневно |  |
| Накладные по продуктам питания |  | Материально- ответственное лицо | Руководитель учреждения | 1 раз в течение 10 дней | Бухгалтеру |
| Заявка на кассовый план, заявка на поступление доходов от внебюджетной деятельности |  | Руководители, зам. директора по АХЧ, завхоз | Руководитель учреждения | К 15 числу каждого месяца | Экономисту |
| Отчет по питанию |  | Ответственный сотрудник по питанию | Руководитель учреждения | Не позднее 2 числа каждого месяца | Бухгалтеру |
| Заявка к плану финансово-хозяйственной деятельности |  | Руководитель учреждения | Руководитель учреждения | По требованию | Экономисту |
| Договора с внештатными работниками |  | Руководитель учреждения | Руководитель учреждения | На следующий день после заключения договора | Экономисту |
| Приказы и сметы на курсы повышения квалификации и командировки |  | Руководитель учреждения | Руководитель учреждения | За неделю | Бухгалтеру |
| Реестры, табеля посещаемости по питанию детей и сотрудников, меню по оздоровительному лагерю |  | Завхоз, ответственный по оздоровительному лагерю | Руководитель учреждения | На 2-й день после окончания каждой смены | Бухгалтеру |
| Расходный кассовый ордер | КО-2 | Руководитель учреждения, ответственные сотрудники | Лица, назначенные по приказу руководителя, главный бухгалтер или его заместитель | В установленные сроки | Бухгалтеру |
| Приходный кассовый ордер | КО-1 | Директор, должностные лица согласно должностным обязанностям | Лица, назначенные по приказу руководителя учреждения, главный бухгалтер или его заместитель | По мере получения денежных средств | Бухгалтеру |
| Письма о передвижке |  | Руководитель | Руководитель | До 5 числа текущего месяца | Экономисту |
| График отпусков работников учреждения |  | Руководитель | Руководитель | До начала календарного года | Экономисту |
| Изменение графика отпусков |  | Руководитель | Руководитель | Ежемесячно до 1 числа | Экономисту |
| Примерные данные об уходящих в декретный отпуск (больничный лист по беременности и родам, его начало). Справка. |  | Руководитель учреждения | Руководитель | По мере получения больничных листов | Экономисту |
| На начало года положен. о доплатах и надбавках, о выплатах стимулирующего характера, коллективный договор, положение об оплате труда |  | Руководитель учреждения | Руководитель | До 1 октября | Экономисту |