

**График**  
**документооборота в бухгалтерии**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Сроки сдачи</b>	<b>Ответственное лицо</b>
1.	Документы для начисления заработной платы (приказы, табеля, листы нетрудоспособности и прочие неявки)	За первую половину месяца - до 18 числа текущего месяца; На заработную плату - не позднее 25 числа текущего месяца	Руководитель или его заместители, специалист по кадрам
2.	Приказы о приеме на работу, для педагогических работников (трудовую книжку, диплом об образовании, аттестационный лист о присвоении категории, для совместителей соответственно копии перечисленных документов)	Со дня подписания	Руководитель учреждения, специалист по кадрам
3.	Приказы об увольнении с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск.	За 5 дней до увольнения	Руководитель учреждения, специалист по кадрам
4.	При приеме на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, № пенсионного страхового свидетельства, ИНН, заявления на стандартный налоговый вычет, справку о доходах с прежнего места работы, заявление с указанием номера лицевого счета для перечисления заработной платы)	Вместе с приказом о приеме на работу	Руководитель учреждения, специалист по кадрам
5.	Приказы об изменении нагрузки педагогических работников, доплат и надбавок	До 25 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители
6.	Графики отпусков	За 2 недели до начала финансового года	Руководитель учреждения, специалист по кадрам

7.	Расходный кассовый ордер	По мере совершения операций	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира
8.	Приходный кассовый ордер	По мере поступления денежных средств	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира
9.	Все документы по материалам (ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности, акты, накладные-требования и пр.)	Последний день текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица
10.	Меню-требование	Последний день текущего месяца	Шеф-повар
11.	Накладные на получение продуктов питания	По мере поступления	Кладовщик
12.	Отчет по питанию	Последний день текущего месяца	Шеф-повар
13.	Акты на списание	По мере поступления	МОЛ
14.	Контракты, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ за товары, полученные услуги	На следующий день после совершения операции	Заместитель директора по АХЧ, специалист по закупкам.
15.	Отчет ЕФС-1, 6-НДФЛ, 4-ФСС, П-4, ЗП-соц., реестр прямых выплат	По срокам сдачи	Бухгалтер по заработной плате
16.	СЗВ-ТД, УрФО	По срокам сдачи	Специалист по кадрам
17.	Бухгалтерская отчетность ежемесячная, квартальная	По завершению отчетного периода	Главный бухгалтер