

График документооборота МБОУ "Школа имени Гонышева А.И."

№ п/п	Наименование документа	Составление документа		Обработка документа		Передача в архив	
		ответственное лицо	срок исполнения	ответственное лицо	срок исполнения	ответственное лицо	срок исполнения
1	Табель учета рабочего времени	ответственные лица подразделений	ежемесячно до 08 числа и до 23 числа	бухгалтер	по поступлении	бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.
2	Авансовый отчет	подотчетные лица	в течении 3-х рабочих дней по истечении срока, на который они выданы	бухгалтер	по предъявлении	бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.
3	Акт о списании материальных запасов	материально-ответственные лица	при возникновении необходимости	бухгалтер	по поступлении	бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.
4	Кассовые документы	бухгалтер	ежедневно	бухгалтер	ежедневно	бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.
5	Путевой лист автобуса	зам.директора по АХЧ	ежедневно	бухгалтер	ежедневно	бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.
6	Штатное расписание	руководитель	при внесении изменений	главный бухгалтер, бухгалтер	по поступлении	бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.
7	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	руководитель	при приеме работника на работу	бухгалтер (выписка из приказа (распоряжение) о приеме на работу)	не позднее следующего дня после подписания	руководитель	в течение месяца по окончании отчетного года.
8	Личная карточка работника	руководитель	сразу после приема работника на работу или в случае внесения изменений			руководитель	в течение месяца по окончании отчетного года.
9	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	руководитель	при переводе работника	бухгалтер (выписка из приказа (распоряжение) о переводе работника на другую работу)	не позднее следующего дня после подписания	руководитель	в течение месяца по окончании отчетного года.

10	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	руководитель	не позднее чем за 3 дня до начала отпуска	бухгалтер (выписка из приказа (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику)	не позднее следующего дня после подписания	руководитель	в течение месяца по окончании отчетного года.
11	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	руководитель	не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	бухгалтер (выписка из приказа (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении))	не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	руководитель	в течение месяца по окончании отчетного года.
12	График отпусков	руководитель	не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года	бухгалтер	по поступлении	руководитель	в течение месяца по окончании отчетного года.
13	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	главный бухгалтер	при возникновении необходимости	главный бухгалтер, бухгалтер	по поступлении	главный бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.
14	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	главный бухгалтер	при возникновении необходимости	главный бухгалтер, бухгалтер	по поступлении	главный бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.
15	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	главный бухгалтер	при возникновении необходимости	главный бухгалтер, бухгалтер	по поступлении	главный бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.
16	Акт о списании автотранспортных средств	главный бухгалтер	при возникновении необходимости	главный бухгалтер, бухгалтер	по поступлении	главный бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.
17	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	главный бухгалтер	при возникновении необходимости	главный бухгалтер, бухгалтер	по поступлении	главный бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.
18	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	главный бухгалтер	при возникновении необходимости	главный бухгалтер, бухгалтер	по поступлении	главный бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.
19	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	завхоз, зам.директора по АХЧ, главный бухгалтер	при возникновении необходимости	главный бухгалтер, бухгалтер	по поступлении	главный бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.
20	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	главный бухгалтер	при возникновении необходимости	главный бухгалтер, бухгалтер	по поступлении	главный бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.
21	Расчетная ведомость	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.

23	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	зам.директора по АХЧ, завхоз	при возникновении необходимости	главный бухгалтер, бухгалтер	по поступлении	главный бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.
24	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	педагог-библиотекарь, главный бухгалтер	при возникновении необходимости	главный бухгалтер, бухгалтер	по поступлении	главный бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.
25	Меню-требование на выдачу продуктов питания	старший повар, повар, медсестра	ежемесячно до 05 числа	главный бухгалтер, бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер, бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.
26	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	зам.директора по УВР	ежемесячно до 15 числа и до 30 числа	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.
27	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.
28	Табель учета посещаемости детей	воспитатели	ежемесячно	главный бухгалтер, бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер, бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.
29	Акт о списании бланков строгой отчетности	зам.директора по АХЧ	при возникновении необходимости	главный бухгалтер, бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер, бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.
30	Акт о результатах инвентаризации	инвентаризационная комиссия	при составлении годовой отчетности, смене материально-ответственного лица, случаях чрезвычайных обстоятельств, реорганизация, установлении факта хищения или злоупотребления, реорганизации, смене материально-ответственных лиц	главный бухгалтер, бухгалтер	по поступлении	главный бухгалтер, бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.

31	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	инвентаризационная комиссия	при составлении годовой отчетности, смене материально-ответственного лица, случаях чрезвычайных обстоятельств, реорганизация, установлении факта хищения или злоупотребления, реорганизации, смене материально-ответственных лиц	главный бухгалтер, бухгалтер	по поступлении	главный бухгалтер, бухгалтер	в течение месяца по окончании отчетного года.
32	Заявка на кассовый расход	главный бухгалтер	ежедневно	главный бухгалтер	ежедневно	главный бухгалтер	на электронных носителях
33	Заявка на наличные	главный бухгалтер	при возникновении необходимости	главный бухгалтер	по поступлении	главный бухгалтер	на электронных носителях