

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

	Номер формы	Составление документа		Обработка документа	
		Ответственное лицо	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки
1. Расчеты по оплате труда					
Приказы по личному составу сотрудников		Специалист по кадрам	В день издания	Зам. гл.бухгалтера	Ежедневно
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ответственные лица	1 пол. мес. – до 10 числа; 2 пол. мес.– до 25числ	Зам. гл.бухгалтера	30 числа текущего месяца
Реестр листов временной нетрудоспособности		Бухгалтерия	25 числа месяца	Зам. гл.бухгалтера	30 числа текущего месяца
2. Расчеты по стипендиям и пособиям сиротам					
Приказы на выплаты учащимся по стипендиям		Зам. директора по УПР	До 10 числа ежемесячно	Бухгалтер	20 числа текущего месяца
Приказы на выплаты сиротам и материальная помощь учащимся		Зам директора по ВР	До 10 числа ежемесячно	Бухгалтер	20 числа текущего месяца
3. Расчеты с подотчетными лицами					
Приказ о направлении в командировку работника		Специалист по кадрам	В день издания	Главный бухгалтер	По поступлении
Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица	В течение 3-х рабочих дней со дня окончания срока, на который выданы средства	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней
4. Расчеты по товарно-материальным ценностям					
Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	25 числа ежемесячно	Бухгалтер	По поступлении
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственное лицо	По мере израсходования	Бухгалтер	По поступлении
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Материально-ответственное лицо	По мере израсходования	Бухгалтер	По поступлении
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Материально-ответственное лицо	В 3-х дневный срок после работы комиссии по списанию	Бухгалтер	По поступлении
Накладная на внутреннее перемещение объектов	0504102	Материально-ответственное лицо	В день создания	Бухгалтер	По поступлении

нефинансовых активов					
Акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально-ответственное лицо	В 3-х дневный срок после работы комиссии по списанию	Бухгалтер	По поступлении
Путевой лист		Материально-ответственное лицо	1 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	По поступлении
5. Расчеты по договорам					
Договор на оказание платных образовательных услуг		Бухгалтер	В день составления	Главный бухгалтер	По поступлении
6. Расчеты по столовой					
Документы по столовой		Ответственный по питанию	До 7 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	По поступлении