

График документооборота по ГБОУ СОШ № 3 города Кинеля на 2019 год

№ п/п	Вид документа	Сроки представления документов	Ф.И.О., должность ответственного лица
1	Табель учёта рабочего времени по персоналу	28 число	Секретарь
2	Приказы по личному составу, по кадровому составу	В день подписания	Секретарь
3	Трудовые договоры с сотрудниками	В день подписания договора	Секретарь
5	График работы сторожей	За 30 дней до наступления следующего месяца	Завхоз
6	График отпусков	Не позднее 2-х недель до наступления следующего года	Секретарь
7	Договоры, дополнительные соглашения к договорам	В день заключения	Секретарь
8	Накладные на получение материальных ценностей	В день получения материальных ценностей	Завхоз
9	Акты выполненных работ	В день получения услуг	Завхоз
10	Ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения, акты на списание материальных запасов	Последний рабочий день месяца	Завхоз
11	Накладные на внутреннее перемещение основных средств	Последний рабочий день месяца	Завхоз
12	Акты на приём к учёту безвозмездно полученных материальных ценностей	В день поступления	Завхоз
13	Авансовые отчёты, связанные с командировочными расходами	Не позднее 3-х дней с момента возвращения из командировки	Подотчётные лица, получающие деньги под отчёт на командировочные расходы
14	Авансовые отчёты	Не позднее 10 календарных дней с момента получения денег под отчёт	Подотчётные лица, получающие деньги под отчёт

15	Отчетность в ФСС,ИФНС,ПФР,Росстат	Согласно установленным срокам	Главный бухгалтер
16	Платежные поручения, выписки	Ежедневно	Бухгалтер
17	Доверенность	По необходимости	Бухгалтер
18	Штатное расписание	В соответствии с приказом директора	Главный бухгалтер
19	Инвентаризационные описи, акт о результатах инвентаризации, акты сверок	Не позднее 3-х дней после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия, материально ответственное лицо, бухгалтер
20	Журналы операций	ежемесячно	Бухгалтер, главный бухгалтер

Директор

Е.В.Белянская

Главный бухгалтер

С.В.Морозова

С графиком документооборота ознакомлены :