

График документооборота

№№	Наименование документа	Ответственные	Срок исполнения
	Приказ (распоряжение) о приеме на работу	Директор	В соответствии с поданным заявлением
	Штатное расписание(изменения)	Главный бухгалтер	В соответствии с приказом руководителя, по мере изменения
	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Директор	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя
	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Директор	В соответствии с графиком отпусков или распоряжением руководителя
	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Директор	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя
	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Директор	В соответствии с распоряжением руководителя
	Командировочное удостоверение	Главный бухгалтер	Вместе с Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку
	Табель учета рабочего времени	Бухгалтер	25 числа текущего месяца
	Акт проверки наличных денежных средств кассы	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом руководителя, при смене кассира
	Приходный кассовый ордер	Кассир	По мере поступления денежных средств в кассу
	Расходный кассовый ордер	Кассир	По мере выдачи денежных средств из кассы
	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Кассир	По мере выписки приходного или расходного кассового документа
	Кассовая книга	Кассир	По окончании финансового года прошнуровать, пронумеровать, заверить печатью
	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	После 3 рабочих дней с момента возвращения из командировки, в последний рабочий день месяца при получении талонов на бензин, в последний

			рабочий день месяца при использовании почтовых знаков оплаты
	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
	Доверенность	Главный бухгалтер	По мере необходимости
	Приходный ордер (форма М-4)	Главный бухгалтер	В соответствии с фактическим поступлением
	Требование-накладная (форма М-11)	Главный бухгалтер	В соответствии с фактическим поступлением
	Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	Главный бухгалтер	В соответствии с фактической выдачей
	Акт о приемке-передачи объекта основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств
	Накладная на внутреннее перемещение основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического перемещения основных средств
	Акт о списании объекта основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического списания основных средств
	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств