

График документооборота.

п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Документы к начислению заработной платы (приказы, табеля, б/листы и пр.)	На 1 часть заработной платы до 20 числа, на 2 часть –до 25 числа текущего месяца	Специалист по кадрам
2	Приказы о приеме на работу (на каждого работника отдельно)	Со дня подписания	Специалист по кадрам
3	Ведомости на выдачу материалов	До проведения мероприятия	Материально-ответственные лица
4	Меню основного питания, акт питания учащихся за текущий месяц,	Каждый понедельник	Заведующий производством (исполнителя оказания услуг по питанию)
5	Приказы об изменении нагрузки педагогических работников, доплат, надбавок	На 1 часть заработной платы до 20 числа, на 2 часть –до 25 числа текущего месяца	Специалист по кадрам
6	Счета-фактуры за товары, полученные услуги, накладные, акты	На следующий день после получения товара, услуги	Материально-ответственные лица
7	Инвентарная карточка учёта основных средств в бюджетных учреждениях Ф. ОС-6	В течение 10 дней после приобретения	МОЛ, Бухгалтер
8	Авансовый отчёт	В течение 3-х ,10-и дней после произведённых расходов	Подотчетное лицо
9	Договора о полной материальной ответственности	До 25 числа текущего месяца	Специалист по кадрам
10	Акты списания материальных запасов, мягкого инвентаря и основных средств	До 25 числа текущего месяца	Материально ответственные лица
11	Протокол о итогах закупки	В день размещения протокола на площадке	специалист по закупкам
12.	Заклученный договор	В день заключения	Специалист по закупкам, зам.директора по АХР
13	Информация об исполнении договора	В день закрытия договора	специалист по закупкам

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем учреждения или лицом его замещающим.

Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы предоставляются в следующем порядке:

День подачи - суббота - день принятия документов - пятница,

День подачи - воскресенье - день принятия документов - понедельник,

День подачи - праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника (если после праздника суббота, то сдача документов до праздника).

2. Все несвоевременно сданные документы, сдаются с объяснительной на руководителя учреждения, через приемную.