

Приложение № 2
к Положению об учетной политике

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документов	№ формы	Создание документов	
		Ответственный за представление документа	Дата представления
1	2	3	4
1. Приказ о принятии, перемещении, увольнении сотрудников		Специалист по кадрам	В день издания
2. Табель учета использования рабочего времени и расчета зарплаты	0504421	Экономист	15 и 25 числа
3. Приказ о предоставлении отпуска, увольнения	-	Специалист по кадрам	За 7 дней до отпуска, увольнения
4. Больничный лист по временной нетрудоспособности	-	Экономист	До 25 числа
5. Приказ о принятии, перемещении, отчислении студентов	-	Специалист по кадрам	В день издания
6. Приказ о с премии	-	Специалист по кадрам	Не позднее 10 числа текущего месяца
7. Авансовые отчеты	0504505	Подотчетные лица	В течении 3-х дней со дня со дня прибытия з командировки
8. Путевые листы	0345001 0345007	Заместитель директора по АХЧ	Ежедневно
9. Отчет по движению имущественно - материальных ценностей	-	Зав. складом	28-30 числа ежемесячно
10. Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Зав. складом	По мере надобности
11. Требование- накладная	0504204	Зав. складом	По мере надобности

12. Акт о списании материальных запасов	0504230	МОЛ	В 3-х дневный срок после утверждения руководителем
13.Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	МОЛ	По мере израсходования
14.Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Библиотекарь	По мере надобности
15.Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	МОЛ	За 3 дня до работы комиссии по списанию
16.Акт о списании транспортных средств	0504105	МОЛ	За 3 дня до работы комиссии по списанию
17.Акт о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	МОЛ	За 3 дня до работы комиссии по списанию
18.Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	МОЛ	В течении 3-х дней
19.Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	МОЛ	В течении 3-х дней
20. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Зав. складом	В течении 3-х дней
21.Приходный кассовый ордер	0310001	кассир	В течении 3-х дней после получения денег
22.Расходный кассовый ордер	0310002	кассир	В течении 3-х дней после выдачи денег
23.Журнал регистрации приходных и расходных ордеров	0310003	кассир	Ежемесячно
24.Кассовый отчет	0504514	кассир	Ежедневно
25.Выписки из лицевого счета		Начальник ПЭО	Ежедневно
26.Акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	МОЛ	По мере надобности

27. Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Диетсестра	Ежедневно
28.Накопительная ведомость по приходу продуктов питанияю	0511220	Диетсестра	Ежемесячно
29.Накопительная ведомость по расходу продуктов питанияю	0511213	Диетсестра	Ежемесячно