

## График документооборота

Наименование документа	№ формы	Должностное лицо, ответственное за составление документа	Должностное лицо, утверждающее документ	Срок предоставления документа в бухгалтерию
1. Приказ о предоставлении отпуска работнику	Т-6	Старший инспектор по кадрам	Руководитель учреждения	Не менее чем за 10 дней до начала отпуска
2. Приказ на прием/увольнение	Т-1	Старший инспектор по кадрам	Руководитель учреждения	По мере подписания, не позднее дня, когда документ издан
3. Табель учета использования рабочего времени	Т-12	Старший инспектор по кадрам	Руководитель учреждения	К 20-му числу каждого месяца
4. Приказ на командировки работников		Старший инспектор по кадрам	Руководитель учреждения	За 2 дня до выезда в командировку
5. Больничные листы		Старший инспектор по кадрам	Руководитель учреждения	По мере поступления больничных листов
6. Авансовый отчет по командировке	0504049	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения, Гл. бухгалтер	В течение 3-х дней после окончания командировки
7. Командировочное удостоверение		Командированный работник	Руководитель учреждения, Ст. инспектор по кадрам	На следующий день после возвращения из командировки
8. Авансовые отчеты по хозяйственным расходам	0504049	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения, Гл. бухгалтер	В течение 5 дней со дня получения товарно-материальных ценностей
9. путевые листы		Водитель	Инженер-механик	Ежедневно
10. кассовые документы: - приходный кассовый ордер - расходный кассовый ордер	КО-1 КО-2	Бухгалтер-кассир Бухгалтер-кассир	Гл. бухгалтер Руководитель учреждения, Гл. бухгалтер	По мере поступления денежных средств По мере совершения операции
11. накопительная ведомость по расходам продуктов питания		Зав.хоз.частью МБДОУ, МБОУ, Заведующий МБДОУ, МБОУ	Руководитель учреждения	1-ого числа следующего месяца
12. табель посещаемости детей		Зав.хоз.частью МБДОУ, МБОУ, Заведующий МБДОУ, МБОУ	Руководитель учреждения	1-ого числа следующего месяца

