

График документооборота Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 имени Алексея Круталевича города Гвардейска»

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Ответственные за составление формы	Срок представления	Обработка документа (кто исполняет документ, срок исполнения)	Примечание
1	2	3	4		5	6
1	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	материально ответственное лицо	в течение 3-х дней после подписания	бухгалтер; в день поступления	
2	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	материально ответственное лицо	в течение 3-х дней после подписания	бухгалтер; в день поступления	
3	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	материально ответственное лицо	в течение 3-х дней после подписания	бухгалтер; в день поступления	
4	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	материально ответственное лицо	в течение 3-х дней после подписания	бухгалтер; в день поступления	
5	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	председатель инвентаризационной комиссии	в течение 3-х дней после подписания	бухгалтер; в день поступления	
6		Копия приказа о проведении инвентаризации	секретарь	ежегодно в декабре; по мере необходимости	бухгалтер; в день поступления	
7		Реестр заявок на кассовый расход	бухгалтер	ежедневно до 16 часов	бухгалтер; в день поступления	
8	0531722	Расходное расписание	бухгалтер	ежедневно до 16 часов	бухгалтер; в день поступления	
9	0531803	Заявка на возврат	бухгалтер	ежедневно до 16 часов	бухгалтер; в день поступления	
11	0504049	Авансовый отчет	подотчетное лицо	в течении 3-х дней по возвращению из командировки, не позднее 30 дней по суммам выданным на хозяйственные расходы	бухгалтер, в день представления	

12		Копии приказов (о приёме работника на работу, о переводе работника на другую работу, о предоставлении отпуска, о прекращении действия трудового договора (контракта с работником))	специалист отдела кадров	в день подписания приказа руководителем	бухгалтер, в день представления	
13	Т- 3	Копия штатного расписания	специалист отдела кадров	по мере внесения изменений	бухгалтер, в день представления	
14	Т- 7	График отпусков	специалист отдела кадров	в день подписания руководителем	бухгалтер, в день представления	
15		Копия приказа о направлении работника в командировку	специалист отдела кадров	не менее чем за 3 дня до начала командировки	бухгалтер, в день представления	
16		Копия приказа о поощрении работника	специалист отдела кадров	в день подписания руководителем	бухгалтер, в день представления	
17	0504421	Табель учёта использования рабочего времени	заместитель директора	13 и 25 числа каждого месяца	бухгалтер, в день представления	
18	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	председатель инвентаризационной комиссии	в день окончания инвентаризации	бухгалтер; в день поступления	
19	приложение №1	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ третьих лиц	подотчетное лицо	в течение 3-х дней после подписания	бухгалтер; в день поступления	
20	(форма 3)	Путевой лист автомобиля	Водитель	ежемесячно	бухгалтер; в день поступления	
21		Договоры с контрагентами	заместитель директора	по мере поступления, в текущем порядке	бухгалтер	
22	Т-53	Платежная ведомость	Бухгалтерия	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 15 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 25 числа текущего месяца	бухгалтер	
23	402001	Объявление на взнос наличными	Бухгалтерия	По мере сдачи денежных средств в банк	бухгалтер	
24	ИНВ-1	Инвентаризационная опись основных средств	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	бухгалтер	
25		Меню-требование на выдачу продуктов питания	заведующая столовой	ежедневно до 16 часов	бухгалтер	

Номера журналов операций

Номер журнала

Наименование журнала

- 1 Журнал операций по счету «Касса»
- 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами
- 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
- 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- 8 Журнал по прочим операциям