

График документооборота Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский педагогический колледж»

Утверждаю:
Директор  Н.В. Чиркова.



Создание документа						Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
Наименование документа	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто предоставляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. По расчетам с рабочими и служащими													
1. Приказы о зачислении, увольнении и перемещении	3	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день издания	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Подписан директором	По мере издания приказа	Начальник группы	В сроки начисления заработной платы	Специалист по кадрам	По истечении календарного года
2. Табель учета использования рабочего времени	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Лица назначенные приказом учреждению	В последний рабочий день (до 12 часов) текущего месяца	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Подписан директором	25 числа	Бухгалтер	2-3 дня	Бухгалтер	По истечении календарного года
3. Приказ или записка о предоставлении отпуска	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	За 5 дней до отпуска (увольнения)	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Подписан директором	По мере издания приказа	Начальник группы	За 3 дня до ухода в отпуск (увольнения)	Бухгалтер	По истечении календарного года
4. Больничные листы по временной нетрудоспособности	1	Лечебные учреждения	Лечебные учреждения	Лица, назначенные приказом по учреждению	За 5-6 дней до срока выплаты зарплаты (аванса)	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Подписан директором	25 числа	Бухгалтер	2-3 дня	Бухгалтер	По истечении календарного года
5. Платежные ведомости на выдачу аванса	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	За 1-2 дня до выплаты аванса	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Подписан директором	25 числа	Кассир	3 дня	Бухгалтер	По истечении календарного года
6. Расчетно-платежная ведомость	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	За 1-2 дня до выплаты зарплаты	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Подписана директором	5 числа	Кассир	3 дня	Бухгалтер	По истечении календарного года
2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции													
1. Заявление на получение денег на хозяйственные нужды и другие нужды	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Лица, назначенные приказом руководителем	До ___ числа каждого месяца	Бухгалтер	Подотчетное лицо		По мере необходимости	Бухгалтер	2 дня	Бухгалтер	По истечении календарного года
2. Авансовые отчеты			Бухгалтер	Подотчетные лица	В течение 3 дней после возвращения из командировки и после получения аванса на хозяйственные нужды					Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении календарного года
3. Расчеты по товарно-материальным ценностям													
1. Путевые листы			Бухгалтер	Механик или другое лицо.	Ежедневно					Бухгалтер	Ежедневно или в сроки.	Бухгалтер	По истечении

				назначенное приказом						установленные отдельным приказом		календарного года	
2. Акт (накладная) приемки-передачи основных средств			Бухгалтер	Отдел снабжения	Начальник склада ежедневно или по отдельному установленному графику					Кладовщик	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении календарного года
3. Накладная на внутреннее перемещение основных средств			Бухгалтер	Кладовщик	По реестру 1-2 раза в месяц					Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении календарного года
4. Акт о списании основных средств			Бухгалтер	Материально - ответственные лица	В 3-дневный срок после утверждения					Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении календарного года
5. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения			Бухгалтер	Материально - ответственные лица	28-30-го числа ежемесячно					Бухгалтер	2 дня	Бухгалтер	По истечении календарного года
6. Накладная (требование), заборная карта			Бухгалтер	Отдел снабжения	На склад ежедневно или по отдельному установленному графику					Кладовщик	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении календарного года
4. Расчеты с родителями													
1. Табель учета посещаемости детей			Бухгалтер	Воспитатель	В последний день текущего месяца (до 12 часов)					Бухгалтер	2-3 дня	Бухгалтер	По истечении календарного года
2. Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях			Бухгалтер	Бухгалтер	До 5-го числа ежемесячно					Руководитель группы	До 6-го числа ежемесячно	Бухгалтер	По истечении календарного года
5. Расчеты по продуктам питания													
1. Меню-требование на выдачу продуктов питания со склада			Бухгалтер	Медицинская сестра детского учреждения	Ежедневно					Кладовщик	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении календарного года
2. Накладные, счета-фактуры от продуктовых баз			Бухгалтер	Кладовщик	В последний день месяца (до 12 часов)					Бухгалтер	2-3 дня	Бухгалтер	По истечении календарного года
6. Расчеты с поставщиками и подрядчиками													
1. Акты выполненных работ, счета-фактуры			Бухгалтер	Начальник планового отдела	В день совершения хозяйственных операций					Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	По истечении календарного года
2. Акты сверки взаиморасчетов по состоянию на 1 января			Бухгалтер	Бухгалтер	До 15 января					Бухгалтер	2-3 дня	Бухгалтер	По истечении календарного года