

График документооборота

№ п/п	Наименование первичного документа	Ответственный за составление и оформление	Сроки предоставления в бухгалтерию
1.	Авансовый отчет	Материально-ответственное лицо	Не позднее 3 рабочих дней, после окончания срока , на который выданы денежные средства
2.	Авансовый отчет по ГСМ и бензину	Материально-ответственное лицо	Не позднее 2-го рабочего дня после окончания отчетного месяца.
3.	Приходные , расходные кассовые ордера	Кассир	В момент совершения хозяйственной операции
4.	Кассовый отчет	Кассир	Ежедневно в конце рабочего дня
5.	Платежная ведомость	Бухгалтер	За 2 дня до срока выдачи з/платы
6.	Табель учета рабочего времени	Лицо, назначенное приказом руководителя	Не позднее 24 и 14 числа каждого месяца
7.	Приказы по личному составу, кадровые , по вопросам хозяйственной и финансовой деятельности	Начальник отдела (по своему направлению деятельности), Специалист отдела кадров	По мере подписания директором.
8.	Заявки на получение со склада ОС, материальных ценностей , накладные на внутреннее перемещение ОС, материальных ценностей	Материально-ответственное лицо	По мере подписания директором
9.	Акты, ведомости на списание ОС, материальных ценностей , накладные	Материально-ответственное лицо, бухгалтер	По мере подписания директором
10.	Отчеты о движении товарно-материальных ценностей	Материально-ответственное лицо	Не позднее 5-го числа следующего за отчетным

			месяца.
11.	Меню	Шеф-повар, диетсестра	Ежедневно не позднее 12 часов.
12.	Отчет о выполнении натуральных норм продуктов питания	Медицинская сестра по диетпитанию, бухгалтер	По состоянию на 01 число каждого квартала не позднее 8 числа, следующего после отчетного месяца.
13.	Счета-фактуры на оплату коммунальных услуг, связи и приобретения материальных ценностей	Материально-ответственное лицо	По мере подписания директором
14.	Листки нетрудоспособности	Специалист отдела кадров, бухгалтер расчетной группы	По мере поступления листа нетрудоспособности, не позднее 5 дней после поступления листа нетрудоспособности отправка в ФСС
15.	Личные сведения вновь принятых сотрудников	Специалист отдела кадров	Одновременно с предоставлением приказов по личному составу и табеля учета рабочего времени
16.	Договора подряда	Специалист отдела кадров	По мере подписания директором
17.	Договора хозяйственной деятельности (копии)	Юрисконсульт	По мере подписания директором
18.	Платежные поручения, заявки	Заместитель главного бухгалтера	Ежедневно
19.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей и денежных средств	Бухгалтер	Оформляется непосредственно при обращении
20.	Путевой лист	Начальник хозяйственного отдела, бухгалтер	Составляется ежедневно и не позднее 2-го рабочего дня после окончания отчетного месяца предоставляется отчет по расходованию ГСМ