Приложение № 3 к

 приказу от 26.03.2019 № 8 п/п

 «Об учетной политике

 График документооборота

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Ответственный за составление документа | Должностные лица, подписывающие документ | Срок предоставления главному бухгалтеру |
| 1. | Табель использования рабочего времени и расчета оплаты труда | Главный специалист (по юридической и кадровой работе) | Главный специалист (по юридической и кадровой работе) | 2 раза в месяц: не позднее 15 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца |
| 2. | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | Главный специалист (юрист-кадровик) | Руководитель учреждения | По мере подписания |
| 3. | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | Главный специалист (по юридической и кадровой работе) | Руководитель учреждения | Не менее чем за 10 дней до начала отпуска |
| 4. | Авансовый отчет по командировке | Подотчетное лицо | Руководитель учреждения, главный бухгалтер | В течении трех дней после возвращения из командировки |
| 5. | Кассовые документы:- приходный кассовый ордер- расходный кассовый ордер | КассирКассир  | Главный бухгалтерРуководитель учреждения, главный бухгалтер | По мере поступления денежных средств, по мере совершения операций |
| 6. | Документы о приеме и расходовании ТМЦ, утвержденные акты приемки, перемещения и списания основных средств | Материально ответственные лица | Руководитель, МОЛ, исполнитель | По мере поступления |
| 7. | Документы по инвентаризации | Члены комиссии, главный бухгалтер | Члены комиссии, главный бухгалтер | По мере проведения инвентаризации |
| 8. | Путевой лист | Водитель | Главный бухгалтер, водитель | Ежедневно |
| 9. | Доверенность (М-2) | Главный бухгалтер | Руководитель, главный бухгалтер | По мере приема ценностей |
| 10. | Авансовый отчет | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо, руководитель, главный бухгалтер | Не позднее 3 дня после окончания срока |