

Приложение № 1
к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от 09 января 2019г № 33

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ»
/Т. В. Козлова
09 января 2019г.

График документооборота
Перечень документов и порядок их предоставления в бухгалтерию

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Приказы о приеме, увольнении, отпуске или перемещении работников	После подписания приказа	Делопроизводитель
2	Табель учета рабочего времени	Не позднее 28-го и 15-го числа каждого месяца	Зам. Зав. по АХЧ
3	При приеме на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, № пенсионного страх. свидетельства, ИНН, Копии св-в о рождении детей и заявление, расчетный счет, св-я об образовании и. т.д.)	Вместе с приказом о приеме на работу	Делопроизводитель
4	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Не позднее последнего числа текущего месяца	Зам. Зав. по АХЧ
5	Меню-требование	Ежедневно	Кладовщик
6	Накладные на получение продуктов питания	Ежедневно	Кладовщик
7	Табель посещаемости детей	Последний день текущего месяца	Воспитатели
8	График отпусков	За 2 недели до начала финансового года	Делопроизводитель
9	Авансовые отчеты	По истечении 3 календарных дней с момента составления отчета	Заведующий
10	Листы нетрудоспособности	Не позднее последнего дня текущего месяца	Заведующий
11	Счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ	На следующий день после получения товара, услуги	Зам. Зав. по АХЧ