ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу
муниципального казенного
учреждения «Учреждение по обеспечению
деятельности органов местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от _____ № _____

«ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к приказу
муниципального казенного
учреждения «Учреждение по обеспечению
деятельности органов местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от 29.12.2020 № 100

График документооборота

Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление и проверка	
	Когда составляется	Ответственный за составление	Кто подписывает (утверждает)	Срок представления в бухгалтерию	Ответственный за проверку
Приказ, распоряжение о принятии, увольнении	В день приема или увольнения работника	Специалист по персоналу, специалист по кадрам	Руководитель соответствующего учреждения	В день подписания	Руководитель соответствующего учреждения
Приказ, распоряжение о предоставлении отпуска	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Управляющий делами, специалист по персоналу, специалист по кадрам	Руководитель соответствующего учреждения	В день подписания	Руководитель соответствующего учреждения
Табель учета использования	ежедневно	Управляющий делами,	Руководитель соответствующего	22 числа текущего	Руководитель соответствующего

рабочего времени		специалист по персоналу специалист по кадрам, мастер участка	щего учреждения	месяца	учреждения, бухгалтер по заработной плате
Авансовый отчет	Не позднее 1 дня после получения товара, окончания срока командировки	Подотчетное лицо	Руководитель соответствующего учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер, подотчетное лицо	Не позднее 3 дней после получения товара, окончания срока командировки	Руководитель соответствующего учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер
Отчет кассира	ежедневно	бухгалтер	Руководитель соответствующего учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер	ежедневно	Руководитель соответствующего учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер
Журналы операций	ежемесячно	бухгалтеры	Главный бухгалтер, бухгалтеры	Не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер, бухгалтеры
Главная книга	ежемесячно	бухгалтеры	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер, бухгалтеры
Сведения о наличии дебиторской, кредиторской задолженности	ежемесячно	бухгалтер	Руководитель соответствующего учреждения, главный бухгалтер	Не позднее 18 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер, бухгалтер
Приходный и расходный кассовый ордер	В момент получения или выдачи денежных средств	бухгалтер	Руководитель соответствующего учреждения, главный	ежедневно	Главный бухгалтер, бухгалтер

			бухгалтер, бухгалтер		
Акт о приеме-передаче объекта основных средств	В момент поступления или выбытия основных средств	бухгалтер	Руководитель соответствующего учреждения, главный бухгалтер, комиссия	В момент поступления или выбытия	Главный бухгалтер, бухгалтер
Акт о списании объекта основных средств	В момент списания основных средств	бухгалтер	Руководитель соответствующего учреждения, главный бухгалтер, комиссия	В момент списания основных средств	Главный бухгалтер, бухгалтер
Акт о списании материальных запасов	В момент списания материальных запасов	бухгалтер	Руководитель соответствующего учреждения, главный бухгалтер, комиссия	В момент списания материальных запасов	Главный бухгалтер, бухгалтер
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	В момент выдачи материальных ценностей	бухгалтер	Руководитель соответствующего учреждения, главный бухгалтер,	ежемесячно	Главный бухгалтер, бухгалтер

».