

График документооборота

Перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за выполнение	Срок представления в бухгалтерию
1	Приказы о приеме, увольнении, отпуске или перемещении работников	Директор МБОУ «СОШ № 25»	После подписания приказа
2	Табель учета рабочего времени	Директор МБОУ «СОШ № 25»	Не позднее 1-го и 14-го числа каждого месяца
3	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Завхоз МБОУ «СОШ № 25»	Не позднее последнего числа каждого месяца
4	Авансовый отчет на хозяйственные нужды	Директор, завхоз МБОУ «СОШ № 25»	В 10-дневный срок с момента выданных в подотчет средств
5	Авансовый отчет на командировочные расходы	Подотчетное лицо	Не позднее 3-х дней после прибытия из командировки
6	Счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ	Директор, завхоз МБОУ «СОШ № 25»	Не позднее 3-х дней после получения товара, оказания услуг, выполнения работ
7	Счета-фактуры, (по продуктам питания) товарные накладные (по продуктам питания), меню-требования	Директор, завхоз МБОУ «СОШ № 25»	Подекадно

Приложение 2 к правилам документообор

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям