

График документооборота ГБПОУ РМ «ССТ»

№ пп	Наименование документа	Составитель документа	Срок предоставления в бухгалтерию	Примечание
Расчетные документы				
1	Авансовый отчет	Материально ответственное лицо	В течение 15 календарных дней	После получения денежных средств из кассы, на карту или произведения расходов
2	Акт выполненных работ, счет, счет-фактура на оказанные услуги	Бухгалтер	В течение 5 календарных дней	По факту оказанию услуг
3	Доверенность (выдача)	Главный бухгалтер, бухгалтер	В течение 10 календарных дней	В отдельных случаях на определенный срок
4	Доверенность (возврат, отчет)	Материально ответственное лицо	В течение 10 календарных дней с момента получения доверенности (по окончании срока действия, если доверенность выдавалась на определенный срок). В течение 3 рабочих дней с момента получения ТМЦ.	При возврате доверенностей-неисполненные доверенности уничтожаются по акту. При получении ТМЦ – отрывная часть доверенности подшивается с документами, подтверждающими получение.
5	Инвентаризационные описи	Бухгалтер	Ноябрь – декабрь	Проводится ежегодно
6	Меню, калькуляция, заявка на питание	Повар. дежурный по столовой	В конце рабочего дня	Ежедневно
7	Приказы на – академическую стипендию – социальную стипендию	Зам.директора по УР Зам.директора по УВР	до 25-го числа месяца, следующего за окончанием сессии до 25-го числа текущего месяца	
8	Путевые листы	Механик	1-ое число месяца, следующего за отчетным месяцем	
9	Расходная накладная (требование)	Бухгалтер по складу, кладовщик	В течение месяца	Одновременно с отчетом по движению материальных ценностей по складу в конце месяца
10	Табель учета рабочего времени	Инспектор по кадрам, зам. директора по секторам	25-го числа каждого месяца	
11	Товарная накладная	Материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней с момента получения ТМЦ	
Документы по личному составу				
12	Приказы по личному составу	Инспектор по кадрам	В течение месяца до 25-го числа	

Кассовые документы				
13	Отчет кассира	Кассир	Ежедневно	При наличии движения денежных средств
14	Приходный кассовый ордер	Кассир	В день получения	При наличии движения денежных средств
15	Расходный кассовый ордер	Кассир	В день выдачи	При наличии движения денежных средств
16	Расшифровка внесенных через банкомат неиспользованных наличных средств	Кассир	В день сдачи наличных средств	При наличии движения денежных средств
17	Акт ревизии кассы	Главный бухгалтер, кассир	В день проведения ревизии	Проводится ежеквартально