

Утверждаю:

Директор Зайцева И.И.



ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления	Ответственное лицо	Срок хранения
1	Табель учета рабочего времени	Два раза в месяц по сроку 15 и 01 месяца	Руководитель	5 лет
2	Приказ о предоставлении отпуска	Не менее чем за 5 дней до начала отпуска	руководитель	5 лет
3	Приказ о приеме или переводе сотрудника	В день приема или на следующий за приемом день	руководитель	5 лет
4	Приказ об увольнении сотрудника, приказ о компенсационных выплатах при увольнении	В день увольнения	руководитель	5 лет
5	Приказ о командировке	За три рабочих дня до начала командировки	руководитель	5 лет
6	Приказы для расчета заработной платы сотрудников	За три дня до срока выплаты заработной платы	руководитель	5 лет
7	Первичные документы по поступлению материальных запасов	В течении трех дней с момента поступления, создания	Материально-ответственное лицо	5 лет
8	Первичные документы по списанию материальных запасов	На 30 число текущего месяца	Материально-ответственное лицо	5 лет
9	Авансовый отчет	В течении трех дней после завершения командировки, расходования подотчетных сумм	Подотчетное лицо	5 лет
10	Кассовые документы	По дате совершения операции	кассир	5 лет
11	Табель посещаемости детей	Первого число следующего за отчетным месяцем	руководитель	5 лет
12	Расчетно-платежная ведомость	За день до срока выплаты заработной платы	бухгалтер	75 лет
13	Лицевая карточка сотрудника	По мере изменения данных	бухгалтер	75 лет
14	Заявки на кассовый расход	Согласно установленных сроков перечисления средств за поставленные товары, оказанные услуги, исчисленные налоги	бухгалтер	5 лет

15	Журналы операций	ежемесячно	бухгалтер	5 лет
16	Главная книга	ежемесячно	бухгалтер	5 лет
17	Бюджетная смета, изменения в бюджетную роспись	В установленные сроки	Руководитель, бухгалтер	5 лет
18	Годовой отчет	В установленные сроки	бухгалтер	5 лет
19	Текущая и годовая отчетность в налоговые органы, государственные фонды, статистику	В установленные сроки	бухгалтер	5 лет