

Графика документооборота в МБУ ДО СШ Старт г. Калуги

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выпуск		Ответственный за проверку	Срок исполнения
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Директор	В соответствии с поданным заявлением	Директор	По мере представления
2	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Директор	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Директор	По мере представления
3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Директор	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Директор	По мере представления
4	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Директор	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Директор	По мере представления
5	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Директор	В соответствии с распоряжением руководителя	Директор	По мере представления
6	Табель учета рабочего времени	Заместитель директора по учебно-спортивной работе, делопроизводитель	Ежемесячно	Заместитель директора по учебно-спортивной работе, делопроизводитель	Первый день половины месяца, следующей за отчетной
12	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер	Ежедневно
14	Инвентаризационная опись основных средств	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Директор	По мере проведения инвентаризации
15	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Директор	По мере проведения инвентаризации
18	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	Директор	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя
19	Доверенность	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Директор	По мере необходимости

20	Перечень приобретенных товарно-материальных ценностей, их движение	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Директор	Ежемесячно
21	Журналы операций № 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9.	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно
22	Договоры с контрагентами	-	-	-	-
23	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ третьих лиц	-	-	-	-
24	Акт на списание ТМЦ	Материально-ответственное лицо	По мере расходования ТМЦ, не позднее 25 числа отчетного месяца	Директор	По мере списания ТМЦ
25	Листок нетрудоспособности	Директор	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 162597629024552560771860534290451572951297962805

Владелец Янкин Дмитрий Юрьевич

Действителен с 02.10.2024 по 02.10.2025