

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Директор ГБУ ЛО «Центр по вопросам бухгалтерского учета»
«_____» _____ 2018 г.

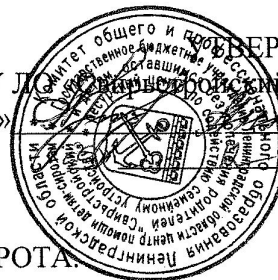


ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке, должность
1	Табель учета использования рабочего времени	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, фельдшер	26 число каждого месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер-кассир
2	Приказы по личному составу и основной деятельности	Секретарь	В день создания приказа	Главный бухгалтер, бухгалтер-кассир
3	Листки нетрудоспособности	Сотрудники учреждения	На следующий день после закрытия листка нетрудоспособности	Секретарь
		Секретарь	В день после оформления листка нетрудоспособности	Главный бухгалтер
4	Путевые листы	Водители	01 число каждого месяца	Бухгалтер-кассир
5	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	В срок указанный в заявлении на выдачу средств подотчет, командировочные в течение трех рабочих дней со дня возвращения с командировки	Главный бухгалтер, бухгалтер-кассир
6	Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения	Материально-ответственные лица	01 число каждого месяца	Бухгалтер-кассир
7	Акты о списании материальных запасов, ОС, пришедших в	Материально-ответственные лица	01 число каждого месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер-кассир

	негодность			
8	Отчеты склада	Кладовщики	01 число каждого месяца	Бухгалтер- кассир.
9	Меню	Мед. персонал	ежедневно	Бухгалтер- кассир
10	Договора, контракты, дополнительные соглашения, извещения о проведение аукционов и протокола	Экономист	В течение 2-х дней после подписания документа	Главный бухгалтер
11	Накладные на приобретение материальных запасов	Материально- ответственное лицо, получившее ТМЦ	В день получения ТМЦ	Бухгалтер- кассир
12	Акты выполненных работ, оказанных услуг	Поставщики и подрядчики	В день указанный на документе	Бухгалтер- кассир

Гл.бухгалтер  /Т.В. Петрова/