Приложение № 7

к Учетной политике на 2020 год

График документооборота

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Срок представления | Ответственное лицо |
| 1 | Приказы по кадрам (назначение, прием на работу, увольнение, предоставление отпуска) | 25 числа, за 5 дней до наступления отпуска, в день увольнения и приема | Зарубина С.В.Смирнова Ю.В. |
| 2 | Больничные листы | 25 числа | Смирнова Ю.В. |
| 3 | Табели учета рабочего времениЗаявки на аванс | 25 числа20 числа | Иванова Н.М.Барсукова Е.В.Зарубина С.В.Смирнова Ю.В. |
| 4 | Тарификация сотрудников, личные дела, копии трудовых книжек, дипломов | на 1 сентября, по мере необходимости | Зарубина С.В. |
| 5 | Накладные, счета, акты и др.документы на поступление материальных ценностей | в день поступления | Барсукова Е.В.Иванова Н.М.Потехина Л.А.Пашкина И.В. |
| 6 | Документы по расходу и приходу материальных ценностей | последний день месяца | Барсукова Е.В.Иванова Н.М.Потехина Л.А.Пашкина И.В. |
| 7 | Табеля учета посещаемости детей и табеля на питание сотрудников | последний день месяца | Потехина Л.А. |
| 8 | Приказы о зачислении и выбытии детей из учреждения | в день зачисления и выбытия | Смирнова Ю.В. |
| 9 | Контракты на приобретение товаров, работ и услуг | в день заключения контракта | Барсукова Е.В.Иванова Н.М.Потехина Л.А.Пашкина И.В. |