

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Ю.В.Орлова

**ГРАФИК
документооборота и порядок взаимодействия лиц, ответственных за
оформление фактов хозяйственной жизни**

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке
1	Авансовый отчет (ф.0504505)	Подотчетное лицо	В течении 3 дней	Бухгалтер
2	Путевой лист (ф. 0345007)	Водитель	Каждый рабочий день	Бухгалтер
3	Счета, счет-фактуры, накладные, акты выполненных работ	Секретарь	В день поступления	Главный бухгалтер, бухгалтер
4	Договора	Зам.директора по АХЧ	В день поступления	Бухгалтер
5	Приказы по личному составу	Секретарь	Ежедневно до 25 числа	Бухгалтер
6	Табель учета рабочего времени (ф. 0504421)	Директора филиалов, зам.директора по АХЧ, диспетчер по расписанию	2 раза в месяц 13 и 25 числа	Бухгалтер
7	Меню-требование (ф. 0504202)	Шеф-повара	В конце месяца	Бухгалтер
8	Оборотная ведомость (приложение 14)	Шеф-повара	В конце месяца	Бухгалтер
9	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	Шеф-повара	В конце месяца	Бухгалтер
10	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	Шеф-повара	В конце месяца	Бухгалтер
11	Сводным табелем учета заказанных порций для питания учащихся (Приложение 12)	Шеф-повара	В конце месяца	Бухгалтер
12	Табель учета питания учащихся (Приложение 11)	Классные руководители	В конце месяца	Бухгалтер
13	График отпусков (ф. 0301020)	Зам.директора по АХЧ	Декабрь	Бухгалтер

14	График работы сторожей	Зам.директора по АХЧ	Декабрь	Бухгалтер
15	Командировочное удостоверение (ф. 0301024)	Секретарь	В день поступления	Бухгалтер
16	Ведомость на выдачу материальных запасов (ф. 0504210)	Зам. директора по АХЧ	В день выдачи	Бухгалтер

Главный бухгалтер _____ Н.С.Бессонова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Орлова Юлия Валерьевна

Действителен с 13.07.2021 по 13.07.2022