

Приложение №1
к учетной политике
ГБУ РО «Ростовская
облСББЖ с ПО»

График документооборота

п/ п	Наименование документа	Исполнитель	Срок предоставления	Ответственный по обработке
1	Предоставление утвержденного табеля*	Начальник отдела кадров	18, 28 число текущего месяца	Бухгалтера учета заработной платы
2	Сдача авансовых отчетов по командировочным расходам	Подотчетные лица	в течение 3 рабочих дней	Бухгалтер расчетов с подотчетными лицами
3	Сдача авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет на хозяйственные расходы	Подотчетные лица	предпоследний рабочий день месяца	Бухгалтер расчетов с подотчетными лицами
4	Предоставление приказов о вынесении и снятии дисциплинарных взысканий	Начальник отдела кадров	в течение 3 рабочих дней с даты подписания	Бухгалтера учета заработной платы
5	Предоставление приказов по изменению надбавок к заработной плате	Начальник отдела кадров	в течение 3 рабочих дней с даты подписания	Бухгалтера учета заработной платы
6	Предоставление приказов на отпуск сотрудников	Начальник отдела кадров	за 11 дней до начала отпуска сотрудника	Бухгалтера учета заработной платы
7	Предоставление приказов о приеме на работу сотрудников	Начальник отдела кадров	в течение 3 рабочих дней с даты приема на работу	Бухгалтера учета заработной платы

8	Предоставление приказов на увольнение сотрудников	Начальник отдела кадров	за 3 рабочих дня до увольнения	Бухгалтера учета заработной платы
9	Предоставление больничных листов	Начальник отдела кадров	в день предоставления сотрудником	Бухгалтера учета заработной платы
10	Предоставление счетов-фактур, актов выполненных работ по работам и услугам	Бухгалтера филиалов, Делопроизводит ели	в день поступления документов	Бухгалтер учета расчетов с поставщиками и клиентами
11	Предоставление счетов-фактур, товарных накладных на поступающие материальные ценности	Заведующий складом; Бухгалтера филиалов	в день поступления материальных ценностей (по Ростову-на-Дону) в течение 7 календарных дней со дня поступления материальных ценностей (по филиалам)	Бухгалтер учета материальных ценностей
12	Предоставление счетов-фактур, товарных накладных на поступающие ГСМ	Учетчик	в день поступления документов (не позднее 9 числа каждого месяца)	Бухгалтер учета материальных ценностей
13	Предоставление путевых листов по Ростову-на-Дону	Водители автомобилей	ежедневно	Учетчик
14	Предоставление путевых листов по филиалам	Бухгалтера филиалов	до 15 числа каждого месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер учета материальных ценностей

15	Сводный отчет по расходу ГСМ автотранспортом	Бухгалтера филиалов	До 7 числа каждого месяца, следующего за отчетным	Учетчик
		Учетчик	До 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным периодом.	Бухгалтер учета материальных ценностей

*- При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Служебные командировки	К		
Очередные и дополнительные отпуска	ОТ	Учебный дополнительный отпуск	У
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	БР	Фактически отработанные часы	Ф
Отпуск по уходу за ребенком	ОР		
Часы сверхурочной работы	С		
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН		