



УТВЕРЖДАЮ

Директор Южного филиала
КТМИП и ПК имени С.Б.Даниярова
О.Р.Райымбеков

8.01. 2024 год

ПРИЛОЖЕНИЕ

утвержденный приказом № 1 2024 год

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА БУХГАЛТЕРИИ

№	Наименование документа	Ответственный за составление	Срок представления	Кому передается	Ответственный за проверку	Срок хранения
1	Табель учета рабочего времени	Руководители подразделений	До 25 числа месяца	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
2	Приказы по личному составу	Отдел кадров	В день подписания	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	75 лет
3	Приказы на отпуск	Отдел кадров	Не позднее 3 дней	Бухгалтерия	Бухгалтер по зарплате	5 лет
4	Больничные листы	Инспектор Отдела кадров	В день поступления	Бухгалтерия	Бухгалтер по зарплате	5 лет
5	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	3 рабочих дня	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
6	Банковские выписки	Банк	Ежедневно	Бухгалтерия	Бухгалтер	5 лет
7	Платежные поручения	Бухгалтер	По мере необходимости	Казначейство	Главный бухгалтер	5 лет
8	Договоры	Ответственный исполнитель	До подписания	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
10	Счета, счета-фактуры	Поставщик	По поступлению	Бухгалтерия	Материальный	5 лет

					бухгалтер	
11	Накладные, акты	МОЛ	В день получения	Бухгалтерия	Материальный бухгалтер	5 лет
12	Акты списания	Комиссия	После утверждения	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
13	Инвентаризационные описи	Комиссия	После инвентаризации	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
14	Отчетность	Бухгалтерия	По графику	Руководитель/М инфин	Главный бухгалтер	Постоянно

Составил,

Главный бухгалтер:



Аттокурова Э.К.

Порядок документооборота

- 1. Создание документа главным бухгалтером.
- 2. Передача документа в бухгалтерию.
- 3. Проверка правильности оформления.
- 4. Утверждение главным бухгалтером и руководителем (при необходимости).
- 5. Отражение в бухгалтерском учете.
- 6. Формирование дел и передача в архив.

Примечание

Настоящий график утверждается приказом руководителя учреждения и обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями.