Приложение №1  
к учетной политике

для целей бухгалтерского учета

График документооборота

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Создание документа | | | | | Представление документа | | Обработка документа | |
| Кол-во экземп. | Ответственный за получение/ выписку и оформление | Утверждает/ визирует/ подписывает | Срок исполнения | Кто и куда направляет | Дата и порядок | Кто проверяет | Кто исполняет - отдел | Дата и срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Штатное расписание | 1 | бухгалтер | директор | В день получение распоряжение | Бухгалтер в УФ и НП, отдел труда администрации Барабинского района | В день подписания распоряжения об утверждении штатного расписания | УФ и НП, отдел труда администрации Барабинского района |  | В день подписания распоряжения об утверждении штатного расписания |
| 2 | Личная карточка работника (униф. форма № Т-2) | 1 | директор | директор | 1 день | Директор (согласно должностной инструкции) | хранится 75 лет | Директор (согласно должностной инструкции) | Директор (согласно должностной инструкции) | В день приема на работу |
| 3 | Распоряжение о приеме сотрудника/переводе сотрудника на другую работу/ Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора с сотрудником (увольнении) | 1 | Директор (согласно должностной инструкции) | Директор (согласно должностной инструкции) | 1 день | Директор бухгалтеру | В день подписания распоряжения | Бухгалтер | бухгалтер | В день приема сотрудника/в день перевода сотрудника/в день увольнения сотрудника |
| 4 | График отпусков | 1 | Директор (согласно должностной инструкции) | Директор (согласно должностной инструкции) | 1 день |  | До 15 декабря ежегодно | Директор (согласно должностной инструкции) | Директор (согласно должностной инструкции) | В течение года |
| 5 | Распоряжение о направлении работника в командировку | 1 | Директор (согласно должностной инструкции) | Директор (согласно должностной инструкции) | 1 день | Директор бухгалтеру | В день подписания распоряжения | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 6 | Распоряжение о поощрении работника | 1 | Директор (согласно должностной инструкции) | Директор (согласно должностной инструкции) | 1 день | Директор бухгалтеру | В день подписания распоряжения | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 7 | Распоряжение о предоставлении  отпуска сотруднику | 1 | Директор | Директор | 1 день | Директор бухгалтеру | За 15 дней до начала отпуска | Бухгалтер | Бухгалтер | За 3 дня до начала отпуска |
| 8 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) | 1 | Директор | Директор | 10 числа ежемесячно первая половина заработной платы и до 25 числа ежемесячно вторая половина заработной платы | Директор бухгалтеру | 10 числа ежемесячно первая половина заработной платы и до 25 числа ежемесячно вторая половина заработной платы | Бухгалтер | Бухгалтер | 15 числа ежемесячно первая половина заработной платы и последний рабочий день месяца |
| 9 | Листок нетрудоспособности | 1 | Директор | Директор | 5 дней | Застрахованное лицо директору, директор бухгалтеру | 5 дней | Бухгалтер | Бухгалтер | 3 дней в СФР/Последний рабочий день месяца |
| 10 | Расчетные листки | 1 | бухгалтер | - | 1 день | Бухгалтер передает сотруднику | Последний день месяца | Бухгалтер | Бухгалтер | Последний рабочий день месяца |
| 11 | Ведомости распределения зарплаты по счетам и шифрам затрат по учреждению | 1 | бухгалтер | бухгалтер | Последний рабочий день месяца | бухгалтер | Последний рабочий день месяца | бухгалтер | бухгалтер | Последний рабочий день месяца |
| 12 | Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, исполнительных документов, взносов в ПФР, ФСС, ФФОМС, Травматизм | 1 | бухгалтер | бухгалтер | Последний рабочий день месяца | бухгалтер | Последний рабочий день месяца | бухгалтер | бухгалтер | Последний рабочий день месяца |
| 13 | Ведомости по перечислению зарплаты в банк | 1 | бухгалтер | бухгалтер | 15 числа ежемесячно первая половина заработной платы и последний рабочий день месяца | Бухгалтер в банк | 15 числа ежемесячно первая половина заработной платы и последний рабочий день месяца вторая половина | бухгалтер | бухгалтер | 15 числа ежемесячно первая половина заработной платы и последний рабочий день месяца в банк через iBank |
| 14 | Акт о приеме –передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (униф.форма 0306001) | 1 | бухгалтер | Директор//Комиссия | По мере необходимости | бухгалтер | В день утверждения | бухгалтер | бухгалтер |  |
| 15 | Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (униф. форма 0306002) | 1 | бухгалтер | Директор//Комиссия | По мере необходимости | бухгалтер | В день утверждения | бухгалтер | бухгалтер |  |
| 16 | Акт о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (униф. форма 0306003) | 1 | МОЛ | Директор//Комиссия | По мере необходимости | бухгалтер | В день утверждения | бухгалтер | бухгалтер |  |
| 17 | Акт о приеме-передаче зданий (сооружений) (униф.форма 0306030) | 2 | МОЛ | Директор//Комиссия | По мере необходимости | бухгалтер | В день утверждения | бухгалтер | бухгалтер |  |
| 18 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (униф. форма 0306032) | 1 | МОЛ | Директор//  МОЛ | По мере необходимости | бухгалтер | В день утверждения | бухгалтер | бухгалтер |  |
| 19 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (униф. форма 0504143) | 1 | МОЛ | Директор//Комиссия | По мере необходимости | бухгалтер | В день утверждения | бухгалтер | бухгалтер |  |
| 20 | Инвентарная карточка учета основных средств (униф. форма 0504031) | 1 | бухгалтер | бухгалтер | Ежегодно | бухгалтер | В день утверждения | бухгалтер | бухгалтер |  |
| 21 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств (униф. форма 0504033) | 1 | бухгалтер | бухгалтер | По мере необходимости | бухгалтер | В день утверждения | бухгалтер | бухгалтер |  |
| 22 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (униф. форма 0504210) | 1 | МОЛ | Директор//  МОЛ | По мере необходимости | МОЛ бухгалтеру | В день утверждения | бухгалтер | бухгалтер |  |
| 23 | Акт о списании материальных запасов (униф. форма 0504230) | 1 | МОЛ | Директор//БО | По мере необходимости | МОЛ в бухгалтеру | В день утверждения | бухгалтер | бухгалтер |  |
| 24 | Авансовый отчет (униф. форма 0504049) | 1 | бухгалтер | Директор//бухгалтер и МОЛ | В течение 3 дней | МОЛ бухгалтеру | В день утверждения | бухгалтер | бухгалтер |  |

Принятые сокращения: МОЛ – материально-ответственное лицо.