

Приложение №15 к Положению об учетной политике

График документооборота

№ п/п	Хозяйственная операция	Наименование документа, форма	Создание документа			Проверка документа, подпись (кто за кем)	Передача(куда)	Примечание
			Кол- во экз.	Ответст. за составление, получение у контрагента	Срок исполнения (оформления и сдачи)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Учет труда и его оплаты								
1	Прием на работу	"Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу"	2	Заведующий	Трехдневный срок со дня фактического начала работы	Заведующий	Главный бухгалтер	
2	Перевод на другую работу	"Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу"	2	Заведующий	Трехдневный срок со дня фактического начала работы	Заведующий	Главный бухгалтер	
3	Предоставление отпуска	"Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска"	2	Заведующий	За 14 дней до начала отпуска (издание приказа) За 3 дня до начала отпуска (исполнение приказа)	Заведующий	Главный бухгалтер	
4	Прекращение трудового договора	"Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора"	2	Заведующий	За 3 дня до увольнения (издание приказа) Исполнение приказа в день увольнения	Заведующий	Главный бухгалтер	

5	Направление работника в командировку	"Приказ о направлении работника в командировку"	2	Заведующий	Трехдневный срок со дня издания приказа	Заведующий	Главный бухгалтер	
6	Поощрение работника	"Приказ о поощрении работника"	2	Заведующий	Трехдневный срок со дня издания приказа	Заведующий	Главный бухгалтер	
7	Учет рабочего времени	"Табель учета рабочего времени"	2	Заведующий	16 числа каждого месяца за 1 половину; 26 числа каждого месяца за 2 половину	Заведующий	Главный бухгалтер	
Учет основных средств и материальных запасов								
8	Прием-передача ОС	"Акт о приеме-передаче объекта ОС"	1	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Заведующий	Главный бухгалтер	
9	Списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств) до 20000 руб. включительно	"Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)"	1	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Заведующий.	Главный бухгалтер	

	Списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств) свыше 20000 руб.	"Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)"	1	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Заведующий	Главный бухгалтер	
11	Внутреннее перемещение объектов ОС	"Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС"	3	Материально-ответственные лица сдавшие и принявшие ОС	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Заведующий	Главный бухгалтер	
12	Списании групп объектов ОС (кроме автотранс, средств)	"Акт о списании групп объектов ОС (кроме автотранспортных средств)"	2	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Заведующий	Главный бухгалтер	
13	Бухгалтерский учет наличия объекта основных средств	"Инвентарная карточка учета ОС"	1	Лицо, ответственное за ведение инвентарной карточки (главный бухгалтер)	По мере поступления ОС	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
14		"Инвентарная карточка группового учета ОС"	1					
15		"Опись инвентарных карточек по учету ОС"	1					
21	Выдача материальнвк ценностей на нужды учреждения	"Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения"	1	Заведующий хозяйством	До 31 -ого числа отчетного периода	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
23	Списание материальных запасов	"Акт о списании материальных запасов"	1	Комиссия, материально ответственное лицо.	До 31 -ого числа отчетного периода	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	

24	Получение товарно-материальных ценностей	"Доверенность"	1	Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней после оплаты	МОЛ учреждения, заведующий	МОЛ	
	Получение товарно-материальных ценностей	Товарная накладная	1	Заведующий хозяйством	В течение действия доверенности	МОЛ учреждения, заведующий	Главный бухгалтер	
Заработная плата, и прочие расчеты								
28	Сведения о начислении заработной платы	"Справки о заработной плате работников"	1	Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника	Заведующий	Работнику запрашивающему справку	
41	Санкционирование оплаты бюджетных обязательств	"Заявка на оплату расходов" ф. 0531801	2	Главный бухгалтер	В день проведения операции	Заведующий	в Комитет по финансам	
42	Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств	"Заявка на возврат" ф. 0531803	2	Главный бухгалтер	В день проведения операции	Заведующий	в Комитет по финансам	
43		Договоры и контракты	2	ответственные за исполнение заключенного договора, мун. контракта	В 2-х дневный срок после подписания договора	Заведующий	Главный бухгалтер	

44		Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и контрактами	2	ответственные за исполнение заключенного договора, контракта	В соответствии с условиями договора (контракта) по оплате	Заведующий	Главный бухгалтер	
45		Протоколы конкурсной комиссии	1	Конкурсная комиссия	На следующий день после утверждения протокола конкурсной комиссии	Конкурсная комиссия, заказчик	юрист ЦБ	
Планирование и анализ								
48	Внесение изменений в штатное расписание	Приказ о внесении изменений в штатное расписание	1	Заведующий	Трехдневный срок со дня издания приказа	Заведующий	Гл. бухгалтер	
8	Планирование расходов на отпуск	«График отпусков»	2	Заведующий	Трехдневный срок со дня издания приказа	Заведующий	Главный бухгалтер	