Приложение N 1

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

 **График документооборота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Создание документа | Проверка документа | Обработка документа | Передача в архив |
| Наименование документа | Количество экземпляров | Ответственный за выписку | Ответственный за оформление | Ответственный за исполнение | Срок исполнения | Ответственный за проверку | Кто предоставляет | Порядок представления | Срок представления | Кто исполняет | Срок исполнения | Кто исполняет | Срок передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| **1. По расчетам с рабочими и служащими** |
| 1. Приказы о принятии, увольнении и перемещении |  |  | Специалист отдела кадров | Специалист отдела кадров | В день получения заявления с визой директора | Бухгалтер расчетчик | Специалист отдела кадров |  | В течение 2 рабочих дней с момента издания приказа | Бухгалтер расчетчик | В сроки начисления заработной платы |  |  |
| 2. Табель учета использования рабочего времени |  |  |  | Лица, назначенные приказом по учреждению | 15 и 25 числа (до 12 часов) текущего месяца |  |  |  |  | БухгалтерРасчетной части | 2-3 дня |  |  |
| 3. Приказ или график отпусков (записка о предоставлении отпуска) |  |  |  | Отдел кадров | За 10 дней до отпуска (увольнения) |  |  |  |  | БухгалтерРасчетной части | За 3 дня до ухода в отпуск (увольнения) |  |  |
| 4. Больничные листы по временной нетрудоспособности |  |  |  | Лица, назначенные приказом по учреждению | За 5-6 дней до срока выплаты зарплаты (аванса) |  |  |  |  | БухгалтерРасчетной части | 2-3 дня |  |  |
| 5. Платежные ведомости на выдачу аванса |  |  |  | Бухгалтер | За 1-2 дня до выплаты аванса |  |  |  |  | Кассир, Бухгалтер | 3 дня |  |  |
| 6. Расчетно-платежная ведомость |  |  |  | Бухгалтер | За 1-2 дня до выплаты зарплаты |  |  |  |  | Кассир | 3 дня |  |  |
| **2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции** |
| 1. Заявление на получение денег на хозяйственные нужды и другие нужды |  |  |  | Лица, назначенные приказом руководителя | За 10 дней до даты планируемого получения денежных средств | Главный бухгалтер | Лицо, затребовавшее денежные средства  | Заявление | За 10 дней до даты планируемого получения денежных | Кассир | 4 дня |  |  |
| 2. Авансовые отчеты |  |  |  | Подотчетные лица | В течение 3 дней после возвращения из командировки и 3 дней после осуществления расходов  | Кассир | Подотчетное лицо |  |  | Кассир | По мере поступления |  |  |
| **3. Расчеты по товарно-материальным ценностям** |
| 1. Путевые листы |  |  |  | Водитель или другое лицо, назначенное приказом | Ежедневно |  |  |  |  | Бухгалтер Материальной части | Ежедневно или в сроки, установленные отдельным приказом |  |  |
| 2. Акт (накладная) приемки-передачи основных средств |  |  |  | МОЛ | Начальник склада ежедневно или по отдельно установленному графику |  |  |  |  | Завскладом | Ежедневно |  |  |
| 3. Накладная на внутреннее перемещение основных средств |  |  |  | Завскладом | По реестру 1-2 раза в месяц |  |  |  |  | Бухгалтер | По мере поступления |  |  |
| 4. Акт о списании основных средств |  |  |  | Материально-ответственное лицо | В 3-дневный срок после утверждения |  |  |  |  | Бухгалтер | По мере поступления |  |  |
| 5. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения |  |  |  | Материально-ответственное лицо | 28-30-го числа ежемесячно |  |  |  |  | Бухгалтер | 2 дня |  |  |
| 6. Накладная (требование), заборная карта |  |  |  | МОЛ | На склад ежедневно или по отдельно установленному графику |  |  |  |  | Завсклад | Ежедневно |  |  |
| **6. Расчеты с поставщиками и подрядчиками** |
| 1. Акты выполненных работ, счета-фактуры |  |  |  | Завхоз | В день совершения хозяйственных операций |  |  |  |  | Бухгалтер | 1 день |  |  |
| 2. Акты сверки взаиморасчетов по состоянию на 1 января |  |  |  | Бухгалтер | До 5 января |  |  |  |  | Бухгалтер | 2-3 дня |  |  |