Приложение

к учетной политике № 1

**1. График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Название документа*** | ***Код***  ***Формы*** | ***Должностные лица, ответственные за составление*** | ***Должностные лица, подписывающие документ*** | ***Срок составление и представления в бухгалтерию*** | ***Кому*** |
| Приказ о приеме на работу |  | Специалист по кадрам | Руководитель | По мере подписания | Расчетная группа |
| Приказ о прекращение трудового договора |  | Специалист по кадрам | Руководитель | Не позднее 3 дней по окончании трудового договора | Расчетная группа |
| Табель использования рабочего времени | 0504421 | Руководители учреждений. секретарь | руководитель | До 1 числа текущего месяца | Расчетная группа |
| Распоряжение о предоставлении отпуска |  | Специалист по кадрам, руководители учреждений | руководитель | Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска | Расчетная группа |
| Приходный кассовый ордер | 0310001 | Бухгалтер финансовой группы | финансовый директор | По мере получения денежных средств | Касса |
| Расходный кассовый ордер | 0310002 | Бухгалтер финансовой группы | финансовый директор заместитель финансового директора | В установленные сроки | Касса |
| Авансовый отчет | Ф.286 | Подотчетное лицо | Руководитель учреждения | В течении 30 дней после получения денег на хоз. Нужды, по командировочным расходам не позднее 3-х дней после возвращения из командировки | Финансовый отдел бухгалтерии |
| Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Материально-ответственное лицо | Руководитель | ежемесячно | Финансовый отдел бухгалтерии. |
| Акт о списании ОС | 0306003 | Материально-ответственное лицо | Инвентарная комиссия, руководитель | По мере необходимости | Финансовый отдел бухгалтерии |
| Акт о списании транспортных средств | 0306004 | Материально-ответственное лицо | Инвентарная комиссия, руководитель | По мере необходимости | Финансовый отдел бухгалтерии |
| Договор о материальной ответственности | Ф.523 | руководители учреждений | Руководитель | При приеме на работу материально ответственного лица | Финансовый отдел бухгалтерии |
| Путевой лист | 034500103450050345007 | водители | Руководитель | До 05 числа следующего за отчетным месяца | Финансовый отдел бухгалтерии. |
| Платежное поручение | 0401060 | Ведущий бухгалтер | Руководитель, финансовый директор заместитель финансового директора | В течении следующего дня, после совершения операции | Комитет финансов |
| Выписка банка |  | кассир |  | В течении следующего дня, после совершения операции | финансовый директор заместитель финансового директора |
| Кассовая книга | 0504514 | кассир | Директор, Центра ФЭО | ежедневно | финансовый директор заместитель финансового директора |
| Командировочное удостоверение | Ф.288 | Командированный | руководитель | В течении 3 дней после возвращения | финансовый директор заместитель финансового директора |
| Доверенность | Ф.2а | Материально-ответственное лицо-работник бухгалтерии | Руководитель,  финансовый директор заместитель финансового директора, сотрудники назначенные отдельным приказом | В течении 10 дней о дня получения | Материально-ответственное лицо-работник бухгалтерии |
| Листок нетрудоспособности |  | работник | Ответственный по социальному страхованию, руководитель | После выхода на работу, в течении 6 дней | Расчетная группа |
| Платежная ведомость | 0504403 | Бухгалтера расчетной группы | Руководитель,  финансовый директор заместитель финансового директора | До 20-аванс, до 30 числа каждого месяца заработная плата | Касса |
| Расчетно-платежная ведомость | 0504401 | Бухгалтера расчетной группы | Руководитель, Директор, финансовый директор заместитель финансового директора | До 30 числа каждого месяца | финансовый директор заместитель финансового директора |
| Договора подряда |  | руководители учреждений | Руководитель, финансовый директор заместитель финансового директора | Перед выполнением работ | Расчетная группа |
| Табель учета посещаемости детей в дошкольных учреждениях | 0504608 | Заведующие детским садом | Заведующий детским садом | До 25 числа каждого месяца | Финансовый отдел бухгалтерии |
| Смета на проведение мероприятия |  | Ответственный за проведение мероприятия | Экономист, руководитель | За 14 дней до проведения мероприятия | финансовый директор заместитель финансового директора |
| Меню-требование на выдачу продуктов питания | 0504202 | Заведующий столовой | Руководитель учреждения, повар, медсестра | До 25 числа текущего месяца | Финансовый отдел бухгалтерии |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | Материально-ответственное лицо | Руководитель, инвентаризационная комиссия | На уголь – ежемесячно, прочие по мере необходимости | Финансовый отдел бухгалтерии |
| Требование-накладная | 0315006 | Материально-ответственное лицо | Руководитель | По мере необходимости | Финансовый отдел бухгалтерии |

**2.Документы, предоставляемые в бухгалтерию**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование документа*** | ***Сроки представления*** | ***Кем представляется*** | ***Кому представляется*** |
| 1 | Табель учета рабочего времени | До 1 числа ежемесячно | Руководители учреждений | Бухгалтеру расчетной группы |
| 2 | Выписки из приказа, документы подтверждающие начисление з/пл. | До 1 числа ежемесячно | Руководители учреждений | Бухгалтеру расчетной группы |
| 3 | «Накопительная ведомость по выбытию и перемещению основных средств» | До 1 числа ежемесячно | Руководители, заведующие хозяйственной части | Финансовый отдел бухгалтерии |
| 6 | «Накопительная ведомость по выбытию и перемещению МБП» | До 1 числа ежемесячно | Руководители, заведующие хозяйственной части | Финансовый отдел бухгалтерии |
| 7 | «Накопительная ведомость по расходу материалов» | До 1 числа ежемесячно | Руководители, заведующие хозяйственной части | Финансовый отдел бухгалтерии |
| 8 | Инвентаризационная опись, Акт о результатах инвентаризации | По окончании инвентаризации, годовая не позже 30 декабря | Председатели инвентаризационной комиссии | Финансовый отдел бухгалтерии |
| 9 | Накопительная ведомость по приходу, по расходу продуктов питания ф.300, ф.399 | До 25 числа текущего месяца | Заведующий столовой /лицом, его заменяющим/ | Финансовый отдел бухгалтерии |