ПРИЛОЖЕНИЕ

ГРАФИК

документооборота к учетной политике на 2021 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Срок предоставления | Создание документа | Кому предоставляется |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Табель учета рабочего времени | Не позднее 10 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы | Работник отдела кадров и ответственные лица учреждений | Ведущий бухгалтер |
| 2 | Приказы (распоряжения) на предоставление отпуска | Не позднее 5 рабочих дней до установленного по графику срока | Работник отдела кадров | Ведущий бухгалтер |
| 3 | Приказы (распоряжения)на все виды выплат,связанных с оплатой труда | Не позднее 3 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы | Работник отдела кадров | Ведущий бухгалтер |
| 4 | Приказы (распоряжения)на оплату договоров гражданско-правового характера | Не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты соответствующей выплаты | Работник отдела кадров | Ведущий бухгалтер |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Табель учета рабочего времени | Не позднее 3 рабочих дней до даты получения заработной платы за первую половину месяца | Работник отдела кадров и ответственные лица подраз -  деления учреждений | Ведущий бухгалтер |
| 6 | Приказы (распоряжения) на увольнение с документами для окончательного расчета | В день издания приказа (распоряжения) | Работник отдела кадров, заместитель начальника | Ведущий бухгалтер |
| 7 | Приказы (распоряжения)на проведение инвентаризации-(обязательно) при увольнении или смене материально- ответственного лица;(с оформлением документов:акт инвентаризации | В день издания приказа (распоряжения) | Работник отдела кадров | Ведущий бухгалтер |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приказы (распоряжения)на проведение инвентаризации-(обязательно) при увольнении или смене материально- ответственного лица;(с оформлением документов:акт инвентаризации;требование накладная на передачу материальных ценностей другому материально-ответственному |  | |  | |  |
| 8 | Лицу или комиссии )Авансовый отчет на хозяйственные расходы (с приложением оправдательных документов) | Не позднее срока, на который выдавались денежные средства под отчет | | Подотчетное лицо | | Ведущий бухгалтер |
| 9 | Авансовый отчет по служебной командировке | В течении 3 календарных дней со дня окончания командировки | | Командируемое лицо | | Ведущий бухгалтер |
| 10 | Первичные документы на оказание услуг связи и коммунальные услуги: счет, счет фактура,акт оказания услуг | До 15 числа ежемесячно | ответствен-  ные лица подразделе-  ний учреждений | | Ведущий бухгалтер | |
| 11 | Первичные документы на получение материальных ценностей( в том числе для закрытия доверенности): счет, счет-фактура, накладная( по унифицированной форме), акт выполненных работ, услуг(в случае получения изготовленных материальных ценностей). Вместе с накладной на приобретенные основные средства обязательно прикладывать ксерокопию страниц  технического паспорта или другого документа, в котором описаны технические характеристики объекта (для заполнения инвентарной карточки)  Первичные документы на получение ГСМ: счет,счет-фактура,накладная | В день получения материальных ценностей( не позднее срока действия выданной доверенности)Еже-  месячно не позднее 5 числа, следующего за прошедшим | Материаль-  но-ответст-  венное лицо | | Ведущий бухгалтер | |
| 12 | Путевые листы  Эксплуатационная карточка | Ежемесячно не позднее 7 числа, следующего за прошедшим | Материаль-  но-ответст-  венное лицо | | Ведущий бухгалтер | |
| 13 | Акты снятия показаний спидометра | Ежеквартально,не позднее 5 числа, следующего за прошедшим | Председа-  тель комиссии | | Ведущий бухгалтер | |
|  |  |  |  | |  | |
| 14 | Требование накладная (с приложением приказа о смене материально-ответственного лица) | В день передачи материальных ценностей между материально- ответственными лицами | ответственные лица подразделе-  ний учреждений | | Ведущий бухгалтер | |