**Приложение к учетной политике для целей бухгалтерского учета.**

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 5  к приказу от 31.12.2013 № 01/08-127     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | *Наименование документа* | *Ответственный за оформление документов* | *Срок предоставления документов в бухгалтерию* | *Ответственный за проверку документа* | *Ответственный*  *за обработку документа* | *Срок хранения документов* | | Приказ учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников | Руководитель учреждения | В день создания приказа | Александрова А. А. | Александрова А. А. | 70 лет | | Табель учета рабочего времени и Больничные листы | Заместитель директора, делопроизводитель | До 25 числа каждого месяца | Александрова А. А. | Александрова А. А. | 5 лет | | Ведомость на выдачу зарплаты | Главный бухгалтер | 5 числа месяца, следующего за отчетным | Александрова А. А. | Александрова А. А. | 70 лет | | Отчеты по питанию | Заведующий столовой | До 5 числа месяца, следующего за отчетным | Александрова А. А. | Александрова А. А. | 5 лет | | Путевые листы | Водители | Еженедельно | Александрова А. А. | Александрова А. А. | *5 лет* | | Авансовые отчеты | Подотчетные лица | Согласно приказа | Александрова А. А. | Александрова А. А. | 5 лет | | Счет-фактура, счет, накладная | Контрагент | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Александрова А. А. | Александрова А. А. | 5 лет | | Доверенности | Сапсай О.А. | В течении З0 дней после получения | Сапсай О.А. | Сапсай О.А. | 5 лет | | Отчет кассовый | Александрова А. А. | Ежедневно | Александрова А. А. | Александрова А. А. | 5 лет | | Журнал операций | Александрова А. А. | Ежемесячно до 10 гочисла след.за отчетным | Александрова А. А. | Александрова А. А. | 5 лет | | Главная книга | Александрова А. А. | Ежемесячно | Александрова А. А. | Александрова А. А. | 5 лет | | Акт на списание ТМЦ, ОС | Материально ответственное лицо | По мере необходимости | Александрова А. А. | Александрова А. А. | 5 лет | | Акта выверки расчетов с контрагентами | Александрова А. А. | Ежегодно | Александрова А. А. | Александрова А. А. | 5 лет | | Тарификационный список | Директор, заместитель директора | На 1 сентября согласно графику | Александрова А. А. | Александрова А. А. | 5 лет | | Записка и приказ о предоставлении отпуска или увольнении | Директор, делопроизводитель | Не позднее, чем за 5 дней до отпуска или увольнения | Александрова А. А. | Александрова А. А. | 5 лет | | Расчетно-платежная ведомость | Александрова А. А. | За 2 дня до срока выплаты зарплаты | Александрова А. А. | Александрова А. А. | 70 лет | | Акты, накладные на внутреннее перемещение основных средств | Заместитель директора по АХР | В 3-х дневный срок после составления акта, документа | Александрова А. А. | Александрова А. А. | 5 лет | | Ведомость на выдачу материала на нужды учреждения, акты на списание материальных запасов | Заместитель директора по АХР | До 5 числа, месяца, следующего за отчетным | Александрова А. А. | Александрова А. А. | По истечении 5 лет | | Приходный и расходный кассовый ордер | Александрова А. А. | Сразу после выполнения | Александрова А. А. | Александрова А. А. | По истечении 5 лет | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |