Приложение № 5

к Учетной политике муниципального казенного

учреждения «Спортивная школа Ольского городского округа»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Создание (получение) документа** | | | **Проверка документа** | | | | **Передача документов** | |
| **кол. экз.** | **ответственный за выписку** | **ответственный за оформление** | **ответственный за проверку** | **кто представляет** | **порядок представления** | **срок предоставления** | **ответственный за передачу** | **срок передачи** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  | | | | | | | | | |
| **ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства, Бланки строгой отчетности** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Авансовый отчет  **(ф. 0504505)** | 1 | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо | Главный бухгалтер | Подотчетное лицо | Авансовый отчет | В течение 1 рабочего дня со дня поступления авансового отчета | Бухгалтерия | По истечении трёх лет |
| Заявления на получение под отчет денежных средств (денежных документов) | 1 | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо | Главный бухгалтер | Подотчетное лицо | Заявления на получение под отчет | По необходимости | Бухгалтерия | По истечении трёх лет |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), (**ф.0504207)** | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов | В день принятия на учет ТМЦ | Бухгалтерия | По истечении трёх лет |
| Акт о списания материальных запасов **(ф.0504230)** | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Акт о списания материальных запасов | В день списания с учета ТМЦ | Бухгалтерия | По истечении трёх лет |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения **(ф.0504210)** |  | Директор | Директор | Директор, главный бухгалтер | Директор | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | В день выдачи ТМЦ |  |  |
| Приходный ордер на приемку бланков строй отчетности (нефинансовых активов), (**ф.0504207)** | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Приходный ордер на приемку бланков строгой отчетности (нефинансовых активов | В день принятия на учет БСО | Бухгалтерия | По истечении трёх лет |
| Акт о списания бланков строгой отчетности (**ф.0504816)** | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Акт о списания бланков строгой отчетности | В течение трех дней со дня проверки БСО | Бухгалтерия | По истечении трёх лет |
| Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (при приеме основного средства, кроме здания и сооружения) **(ф.0504101)** | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (при приеме основного средства, кроме здания и сооружения) | В день приема – передач ОС | Бухгалтерия | По истечении трёх лет |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) **(ф.0504104)** | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | В день выбытия с учета объекта ОС | Бухгалтерия | По истечении трёх лет |
| Акт о результатах инвентаризации **(ф.0504835)** ( с приложением инвентаризационных описей, сличительных ведомостей, ведомостей расхождений) | 2 | Инвентаризационная комиссия | Инвентаризационная комиссия | Главный бухгалтер | Инвентаризационная комиссия | инвентаризационные описи (сличительные ведомости) | По результатам инвентаризации | Бухгалтерия | По истечении трёх лет |
| Акт сверки с покупателями/поставщиками | 2 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Акт сверки | Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим | Бухгалтерия | По истечении трёх лет |
|  | | | | | | | | | |
| **Платёжные документы** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Заявка на наличные (банковская карта), (электронный документ)  **(ф.0531243)** | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный  бухгалтер | Главный  бухгалтер | За день до получения наличных денег | 1 день | Бухгалтерия | По истечении трёх лет |
| Заявка на кассовый расход  (электронный документ) **(ф.0531801)** | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный  бухгалтер | Главный  бухгалтер | За день до получения наличных денег | 1 день | Бухгалтерия | По истечении трёх лет |
| Платёжное поручение | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный  бухгалтер | Казначейство | С банковской выпиской | Ежедневно | Бухгалтерия | По истечении трёх лет |
| Банковская выписка | 1 | Банк | Банк | Главный бухгалтер | Казначейство | С приложением платежных документов | Ежедневно | Бухгалтерия | По истечении трёх лет |
|  | | | | | | | | | |
| **Касса** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Приходный кассовый ордер | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Кассовая книга | Ежедневно | Главный бухгалтер | По истечении пяти лет |
| Расходный кассовый ордер | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Кассовая книга | Ежедневно | Главный бухгалтер | По истечении пяти лет |
| Кассовая книга | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Кассовая книга | Сразу после выдачи или получения наличных денежных средств, документов по ПКО, РКО | Главный бухгалтер | По истечении пяти лет |
|  | | | | | | | | | |
| **Документы по услугам (входящие/исходящие); Документы по скидкам, премиям (входящие/исходящие)** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Акт выполненных работ/услуг | 2 | Поставщик | Поставщик | Главный бухгалтер | Поставщик | Акт выполненных работ/услуг | По мере поступления | Бухгалтерия | По истечении трёх лет |
| Счет - фактура | 1 | Поставщик | Поставщик | Главный бухгалтер | Поставщик | Счет - фактура | По мере поступления | Бухгалтерия | По истечении трёх лет |
|  | | | | | | | | | |
| **Заработная плата** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Табель рабочего времени **ф.0504421** | 1 | Заместитель директора | Заместитель директора | Главный бухгалтер | Заместитель директора | С расчетно - платежной ведомостью | Не позднее 17 числа текущего месяца, 3 числа следующим за отчетным месяцем | Бухгалтерия | По истечении трёх лет |
| Расчетно - платежная ведомость **ф.0504402** | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Расчетно - платежная ведомость по оплате труда | Не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим | Бухгалтерия | По истечении пяти лет |
| Расчет среднесписочной численности | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | С табелем рабочего времени | Не позднее10 числа месяца, следующего за истекшим | Бухгалтерия | По истечении трёх лет |
| Штатное расписание | 1 | Директор, главный бухгалтер | Директор, главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Директор, главный бухгалтер | С приказом об утверждении шт. расписания | В день подписания приказа об утверждении шт. расписания | Бухгалтерия | По истечении семидесяти пяти лет |
|  | | | | | | | | | |
| **Организационно - распорядительные документы, кадровая работа** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Приказы по основной деятельности | 1 | Директор | Директор | Директор, главный бухгалтер | Директор | Приказ | В день издания/утверждения | Директор | По истечении семидесяти пяти лет |
| Приказы по кадрам | 1 | Директор | Директор | Директор, главный бухгалтер | Директор | Приказ, личное заявление | В день издания/утверждения | Директор | По истечении семидесяти пяти лет |
| Приказы по личному составу | 2 | Директор | Директор | Директор, главный бухгалтер | Директор | Приказ, личное заявление | В день издания/утверждения | Главный бухгалтер | По истечении семидесяти пяти лет |
| Трудовой договор | 2 | Директор | Директор | Директор | Директор | Трудовой договор | В день приема сотрудника | Директор | По истечении семидесяти пяти лет |
| Дополнительное соглашение к трудовому договору | 2 | Директор | Директор | Директор | Директор | Дополнительное соглашение к трудовому договору | В день издания утверждения | Директор | По истечении семидесяти пяти лет |
| Договор индивидуальной материальной ответственности | 2 | Директор | Директор | Директор | Директор | Договор индивидуальной материальной ответственности | В день приема сотрудника | Директор | По истечении пяти лет |
| Должностная инструкция | 2 | Директор | Директор | Директор, начальник структурного подразделения | Директор | Должностная инструкция | В день приема сотрудника | Директор | По истечении трёх лет |
| Исходящая корреспонденция | 2 | Директор | Директор | Директор, главный бухгалтер | Директор, главный бухгалтер | Письмо | В день издания | Директор, главный бухгалтер | По истечении трёх лет |
| Входящая корреспонденция | 1 | Отправитель | Отправитель | Директор, главный бухгалтер | Представитель отправителя | Письмо | В день получения | Директор, главный бухгалтер | По истечении трёх лет |
| Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 1 | Директор | Директор | Директор | Директор | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | По мере необходимости | Директор | По истечении трёх лет |