

Приложение № 3

к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом от 28.12.2018 г. № 125-ОД

График документооборота

	Составление документа		Обработка документа		
	Исполнитель(должность)	Срок исполнения	Ответственный за обработку	Срок обработки	Ответственный за проверку(должность)
Приказы о приеме на работу, о переводе	Инспектор по кадрам	В соответствии с поданным заявлением	Ведущий бухгалтер СП «Ягодка»	В соответствии с поданным заявлением	Главный бухгалтер
Приказы на отпуск	Инспектор по кадрам	Не позднее 14 календарных дней с момента начала отпуска	Ведущий бухгалтер СП «Ягодка»	Начисление, перечисление отпускных не позднее 12 календарных дней до наступления отпуска	Главный бухгалтер
Табель учета использования рабочего времени	Завхоз, делопроизводители СП, учитель нач.классов.	Ежемесячно, не позднее последнего дня месяца		Не позднее последнего числа месяца	

Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	Ведущий бухгалтер СП «Ягодка»	Ежемесячно, не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер СП «Ягодка»	Ежемесячно, не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
Листки нетрудоспособности	Сотрудники	День выхода сотрудника на работу	Ведущий бухгалтер СП «Ягодка»	Не позднее 5-и рабочих дней после подачи заявления сотрудника	Главный бухгалтер
Отчетность ФСС (4ФСС), СЗВ-М, РСВ, СЗВ-стаж, 2-НДФЛ, 6НДФЛ, отчетность в САМАРАСТАТ	Ведущий бухгалтер СП «Ягодка»	Согласно установленным срокам	Ведущий бухгалтер СП «Ягодка»	Не менее 3 дней до срока представления отчетности	Главный бухгалтер
Личная карточка работника	Инспектор по кадрам	Вместе с приказом о приеме работника на работу	Инспектор по кадрам	Вместе с приказом о приеме работника на работу	Инспектор по кадрам
Штатное расписание (изменения в штатное расписание) Главный	Ведущий бухгалтер СП «Ягодка», главный бухгалтер.	В соответствии с приказом руководителя (по мере утверждения, изменения)	Главный бухгалтер	В соответствии с приказом руководителя (по мере утверждения, изменения)	Директор

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Инспектор по кадрам	В соответствии с приказом, распоряжением руководителя	Инспектор по кадрам	Начисление, перечисление отпускных не позднее 12 календарных дней до наступления отпуска	Инспектор по кадрам, главный бухгалтер
Авансовый отчет по командировке	Подотчетные лица	В течении 3-х рабочих дней по прибытию из командировки	Бухгалтер СП «Вдохновение»	В день поступления авансового отчета	Главный бухгалтер
Платежные поручения, выписки по лицевому счету	Бухгалтер СП «Вдохновение»	Ежедневно	Бухгалтер СП «Ягодка»	Ежедневно	Главный бухгалтер
Инвентаризационные описи, акт о результатах инвентаризации, акты сверок	Инвентаризационная комиссия, материально ответственные (ответственные) лица	Не позднее трех дней после проведения инвентаризации	Ведущий бухгалтер СП «Аленький цветочек»	Не позднее трех дней после проведения инвентаризации	Главный бухгалтер
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Завхозы СП	Не позднее двух дней со дня выдачи ТМЦ	Ведущий бухгалтер СП «Аленький цветочек»	В день составления ведомости	Главный бухгалтер
Акт о списании материальных ценностей	Завхозы СП	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер СП «Аленький цветочек»	В день составления акт	Главный бухгалтер
Накладная на ТМЦ	Ведущий бухгалтер СП «Аленький цветочек»	В день поступления ТМЦ	Ведущий бухгалтер СП «Аленький цветочек»	В день поступления ТМЦ	Главный бухгалтер

Доверенность	Бухгалтер СП «Вдохновение»	По мере необходимости	Бухгалтер СП «Вдохновение»	По мере необходимости	Главный бухгалтер
Договоры (контракты) с контрагентами.	Бухгалтер СП «Вдохновение»	В день заключения договоров, контрактов	Бухгалтер СП «Ягодка»	Не позднее следующего дня с момента заключения	Главный бухгалтер
Журналы операций	Бухгалтер СП «Вдохновение», ведущий бухгалтер СП «Аленький цветочек», бухгалтер СП «Ягодка», главный бухгалтер.	Ежедневно вносятся данные, по мере поступления первичных учетных документов	Бухгалтер СП «Вдохновение», ведущий бухгалтер СП «Аленький цветочек», бухгалтер СП «Ягодка», главный бухгалтер.	Ежемесячно, в последний день месяца	Главный бухгалтер
Входящая и исходящая корреспонденция	Секретарь ГБОУ СОШ № 11	Не позднее 10 минут с момента поступления корреспонденции	Секретарь ГБОУ СОШ № 11	Регистрация и отправка не позднее 10 минут после получения корреспонденции	Директор, секретарь, главный бухгалтер.

Ознакомлены:

Туган

Смольнова

Душ

Кобина

Мурза