Приложение № 3

к Положению об учетной политике,

утвержденного распоряжением № 2 от 02 января 2019 г.

ГРАФИК ДОКУМЕТООБОРОТА

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОЯРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Создание документа** | | **Проверка документа** | | **Обработка документа** | | **Передача в архив учреждения** | |
| **Ответственное лицо** | **Срок исполнения** | **Ответственное лицо** | **Срок исполнения** | **Ответственное лицо** | **Срок исполнения** | **Ответственное лицо** | **Срок хранения** |
| 1.Распоряжения по личному составу  (2 экземпляра) | Специалист  (Сергеева О.В.) | В день приема, увольнения сотрудника | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Специалист | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 2.Распоряжение о направлении работника в служебную командировку (2экземпляра) | Специалист  (Сергеева О.В.) | Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Специалист | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 3.Распоряжение на отпуск (2 экземпляр) | Специалист  (Сергеева О.В.) | Не менее чем за 14 дней до начала отпуска | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Специалист | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 4.Распоряжение на премию (2 экземпляра) | Специалист  (Сергеева О.В.) | Не менее чем за 2 дней до конца месяца | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Специалист | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 5.Табель учета использования рабочего времени  (1 экземпляр) | Специалист  (Сергеева О.В.) | В последний день месяца | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Специалист | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 6. Кассовые ордера ( 1 экземпляр) | Главный бухгалтер | ежедневно | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 7.Кассовый отчет, кассовая книга (1 экземпляр) | Главный бухгалтер | ежедневно | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 8.Авансовые отчеты (1 экземпляр) | Подотчетные лица | В течение 3-х рабочих дней, после окончания срока, на который выданы денежные средства | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 9.Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 (1 экземпляр) | Главный бухгалтер | В последний день месяца | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 10.Акт о списании материальных запасов ф.0504230 (1 экземпляр) | Главный бухгалтер | В последний день месяца | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 11.Акт на списание основных средств ф.ОС-4 (1 экземпляр) | Главный бухгалтер | В последний день месяца | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 12.Акт о приеме-передаче объекта основных средств ф.ОС-1 (1 экземпляр) | Главный бухгалтер | В последний день месяца | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 13.Путевой лист легкового автомобиля  (1 экземпляр) | Главный бухгалтер | ежедневно | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 14.Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении ф.0504425  (1 экземпляр) | Главный бухгалтер | Не менее чем за 14 дней до начала отпуска | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 15.Инвентаризационная опись  (1 экземпляр) | Главный бухгалтер | За 1 день до начала инвентаризации | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 16. Заявка на кассовый расход по исполнению сметы  (1 экзепляр) | Главный бухгалтер | ежедневно | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |

Ознакомлены:

Главный бухгалтер Николаева Л.В

Специалист Сергеева О.В.