Приложение № 2

к Учетной политике, утвержденной распоряжением

Администрации МО «Звениговский муниципальный район»

от 29 декабря 2018г.№667

ГРАФИК ДОКУМЕТООБОРОТА

Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район»

(наименование учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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) | Отдел кадров | В день приема, увольнения сотрудника | Ведущий специалист | В течение одного рабочего дня | Ведущий специалист | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 2.Распоряжение о направлении работника в служебную командировку (2экземпляра) | Отдел кадров | Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку | Ведущий специалист | В течение одного рабочего дня | Ведущий специалист | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 3.Распоряжения на отпуск (2 экземпляр) | Отдел кадров | Не менее чем за 14 дней до начала отпуска | Ведущий специалист | В течение одного рабочего дня | Ведущий специалист | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 4.Распоряжения на премию (2 экземпляра) | Ведущий специалист | Не менее чем за 2 дней до конца месяца | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Ведущий специалист | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 5.Табель учета использования рабочего времени  (1 экземпляр) | Отдел кадров | В последний день месяца | Ведущий специалист | В течение одного рабочего дня | Ведущий специалист | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 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 | Ведущий специалист | 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) | Ведущий специалист | В последний день месяца | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Ведущий специалист | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 10.Акт о списании материальных запасов ф.0504230 (1 экземпляр) | Ведущий специалист | В последний день месяца | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Ведущий специалист | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 11.Акт на списание основных средств ф.ОС-4 (1 экземпляр) | Ведущий специалист | В последний день месяца | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Ведущий специалист | 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) | Ведущий специалист | В последний день месяца | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Ведущий специалист | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 13.Путевой лист легкового автомобиля  (1 экземпляр) | Вед. специалист | ежедневно | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Ведущий специалист | 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) | Ведущий специалист | Не менее чем за 14 дней до начала отпуска | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Ведущий специалист | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 15.Инвентаризационная опись  (1 экземпляр) | Ведущий специалист | За 1 день до начала инвентаризации | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Ведущий специалист | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 16.Расходные расписания  (1 экземпляр) | Главный специалист | ежедневно | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный специалист | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 17. Заявка на кассовый расход по исполнению сметы  (1 экзепляр) | Главный специалист | ежедневно | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный специалист | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 18.Постановления о движении имущества казны | Руководитель отдела по имуществу | Не позднее 2 рабочих дней после подписания | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Ведущий специалист | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 19.Сведения о заключенных договорах аренды | Руководитель отдела по имуществу | Ежеквартально | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный специалист | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 20.Сведения об уплате арендных платежей | Руководитель отдела по имуществу | Ежеквартально | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный специалист | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 21.Сведения об административных наказаниях административной комиссией | Ведущий специалист | Ежеквартально | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Ведущий специалист | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 22.Сведения об административных наказаниях комиссией по делам несовершеннолетних | Консультант | Ежеквартально | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Консультант | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |

Ознакомлены:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вед. специалисты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вед. специалист (Административная комиссия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Консультант по делам несовершеннолетних \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_