Приложение № 5

к положению об учетной политике для целей бюджетного учета

по администрации Куйбышевского сельсовета

 Куйбышевского района Новосибирской области

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование****документа** | **Создание (получение) документа** | **Проверка документа** | **Обработка документа** | **Хранение документов** |
| **Кол-во****экз.** | **Ответст-****венный****за****выдачу (выписку)** | **Ответст-****венный****за оформление** | **Срок****испол-****нения** | **Ответст-****венный****за** **проверку** | **Кто** **представ-****ляет** | **Порядок****представ-ления** | **Срок****представ-****ления** | **Ответст-****венный** **за** **обработку** | **Срок****испол-****нения** | **Ответст-****венный****за** **сохранность** | **Срок****хранения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ |
| Контракты (договоры) на приобретение услуг, поставку ТМЦ, выполнение работ | 1-бухг | Сотрудники администрацииответственные за подготовку контрактов | Сотрудники администрацииответственные за подготовку контрактов | По мере необходимости | Сотрудники администрации, ответственные за подготовку контрактов | Сотрудники администрации ответственные за подготовку контрактов | В течение дня | На следующий день после подписания | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера | 1 день | бухгалтерия | 5 лет |
| Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, акты сдачи-приемки (и др. документы, подтверждающие факты хозяйственных операций) | 1-бухг | Сотрудники администрацииответственные за подготовку контрактов | Сотрудники администрацииответственные за подготовку контрактов | По мере необходимости | Сотрудники администрацииответственные за подготовку контрактов | Сотрудники администрацииответственные за подготовку контрактов | В течение дня | На следующий день после подписания | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера | 1 день | бухгалтерия | 5 лет |
| КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ |
| Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | 1 в бухг. | кассир | кассир | по мере приема денег | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера | кассир | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера | в день поступления | бухгалтерия | 5 лет |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | 1 в бухг. | кассир | кассир | по мере выдачи денег | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера | кассир | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера | в день поступления | бухгал-терия | 5 лет |
| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ |
| Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | 1 в бухг. | Специалист по кадрам | специалист по кадрам | два раза в месяц – 10-го и 25-го числа текущего месяца | специалист по кадрам | специалист по кадрам | в течение дня | два раза в месяц – 10-го и 25-го числа текущего месяца | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера | 2 дня, после получения | бухгал-терия | 5 лет |
| Распоряжение о приеме на работу ОКУД 0301001 (расторжении трудового договора ОКУД 0301006 | 1 в бухг.1 в ОК | специалист по кадрам | специалист по кадрам | в день составления | специалист по кадрам | специалист по кадрам | в течение дня | в день составления | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера | 2 дня, после получения | бухгал-терия | 6 лет |
| Распоряжение о предоставлении отпуска и материальной помощи работнику ОКУД 0301004 | 1 в бухг.1 в ОК | специалист по кадрам | специалист по кадрам | в день составления | специалист по кадрам | специалист по кадрам | в течение дня | в день составления | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера | 2 дня, после получения | бухгал-терия | 6 лет |
| Распоряжения об изменении установленных надбавок и доплат, стимулирующих выплат | 1 в бухг.1 в ОК | специалист по кадрам | специалист по кадрам | 25-го числа текущего месяца | специалист по кадрам | специалист по кадрам | в течение дня | 25-го числа текущего месяца | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера | 2 дня, после получения | бухгал-терия | 6 лет |
| Листок нетрудоспособности | 1 в бухг | специалист по кадрам | специалист по кадрам | По мере поступления но не позднее 25-го числа текущего месяца | специалист по кадрам | Застрахованное лицо специалисту по кадрам | в течение дня | По мере поступления но не позднее 25-го числа текущего месяца | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера | 1 день | бухгал-терия | 5 лет |
| Приказ о направлении в служебную командировку | 1 в бухг.1 в ОК | специалист по кадрам | специалист по кадрам | Не менее чем за 2рабочих дня до отъезда в командировку | специалист по кадрам | специалист по кадрам | в течение дня | в день составления | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера | 2 дня, после получения | бухгал-терия | 5 лет |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) | 1 вбухг. | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера | – | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера | подотчетное лицо | – | В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера | в день поступления | бухгалтерия | 5 лет |
| Документы по учету имущества и материальных запасов |
| Распоряжения о движении имущества, находящегося в муниципальной казне, акты приема-передачи и списания объектов имущества казны. ОКУД 0504101, 0504104, 0504143 | 1 в бухг | Специалист по управлению муниципального имущества и учета казны | Специалист по управлению муниципального имущества и учета казны | По мере необходимости | Специалист по управлению муниципального имущества и учета казны | Специалист по управлению муниципального имущества и учета казны | В течение дня | На следующий день после подписания | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера | в день поступления | бухгалтерия |  5 лет |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ОКУД 0504210, дефектные ведомости | 1-бухг | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера | Ежемесячно | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера | Ежемесячно | Последний день месяца | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера | в день поступления | бухгалтерия | 5 лет |
| Путевой лист автомобиля | 1-бухг | Глава админисрации | Глава адмнистрации | Ежедневно | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера учета | Водитель в бухгалтерию | Ежедневно | На следующий день | Специалист администрации с обязанностями главного бухгалтера | в день поступления | бухгалтерия | 5 лет |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |