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 в бухг. | | | | 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 | |
|  |  | | | |  | | |  |  | | |  | |  |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |