

Приложение
к Положению об учетной политике,
утвержденной приказом от 14.05.2018 № 20 УП

**График документооборота
Муниципального бюджетного учреждения Артемовского городского округа
«Центр архивной документации»**

№ п/п	Хозяйственная операция	Наименование документа, форма	Создание документа			Проверка документа, подпись (кто за кем)	Передача (куда)
			Кол- во экз.	Ответст. за составление, получение у контрагента	Срок исполнения (оформления и сдачи)		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Прием на работу	"Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу"	2	ответственный работник за кадры	Трехдневный срок со дня фактического начала работы	Директор	главный бухгалтер
2	Перевод на другую работу	"Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу"	2	ответственный работник за кадры	Трехдневный срок со дня фактического начала работы	Директор	главный бухгалтер
3	Предоставление отпуска	"Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска"	2	ответственный работник за кадры	За 14 дней до начала отпуска (издание приказа) За 3 дня до начала отпуска (исполнение приказа)	Директор	главный бухгалтер

4	Прекращение трудового договора	"Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора"	2	ответственный работник за кадры	За 3 дня до увольнения (издание приказа) Исполнение приказа в день увольнения	Директор	главный бухгалтер
5	Направление работника в командировку	"Приказ о направлении работника в командировку"	2	ответственный работник за кадры	Трехдневный срок со дня издания приказа	Директор	главный бухгалтер
6	Поощрение работника	"Приказ о поощрении работника"	2	комиссия по эффективности работы учреждения, ответственный работник за кадры	Трехдневный срок со дня издания приказа	Директор	главный бухгалтер
7	Учет рабочего времени	"Табель учета рабочего времени"	2	ответственный работник за кадры	10 числа каждого месяца за 1 половину; 20 числа каждого месяца за 2 половину	Директор	главный бухгалтер
8	Прием-передача ОС	"Акт о приеме-передаче объекта ОС"	1	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Директор	главный бухгалтер

9	Списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств) до 20000 руб. включительно	"Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)"	1	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Директор	главный бухгалтер
	Списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств) свыше 20000 руб.	"Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)"	1	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Директор	главный бухгалтер, КУМИ АГО
10	Списание транспортного средства	"Акт о списании транспортных средств"	2	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Директор	главный бухгалтер, КУМИ АГО
11	Внутреннее перемещение объектов ОС	"Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС"	3	Материально-ответственные лица сдавшие и принявшие ОС	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Директор	главный бухгалтер
12	Списании групп объектов ОС (кроме автотранс. средств)	"Акт о списании групп объектов ОС (кроме автотранспортных средств)"	2	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Директор	главный бухгалтер
13	Бухгалтерский учет наличия	"Инвентарная карточка учета ОС"	1	Главный бухгалтер	По мере поступления	главный	главный

14	объекта основных средств	"Инвентарная карточка группового учета ОС"	1		ОС	бухгалтер	бухгалтер
15		"Опись инвентарных карточек по учету ОС"	1				
16	Бухгалтерский учет наличия объекта основных средств	"Инвентарный список нефинансовых активов"	1	главный бухгалтер	По мере поступления нефинансовых активов	главный бухгалтер	главный бухгалтер
17	Бухгалтерский учет наличия объекта основных средств	"Оборотная ведомость по нефинансовым активам"	1	главный бухгалтер	Ежеквартально	директор, гл. бухгалтер	главный бухгалтер
18	Учет движения ОС внутри организации	"Требование-накладная"	3	Материально-ответственные лица сдавшие и принявшие ОС	По мере движения ОС	Директор	главный бухгалтер
19	Транспортное средство осуществляющее перевозку	"Путевой лист автомобиля"	1	Водитель автомобиля	В течение 3 рабочих дней после использования ГСМ	Зам. директора	главный бухгалтер
20		Отчет об использовании ГСМ (по талонам)	1				
21	Выдача материальных ценностей на нужды учреждения	"Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения"	1	начальник хозяйственного отдела	До 31-ого числа отчетного периода	начальник хозяйственного отдела	главный бухгалтер
22	Списание исключенных объектов	"Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда"	1	Комиссия, материально ответственное лицо,	До 31-ого числа отчетного периода	начальник хозяйственного отдела	главный бухгалтер

	библиотечного фонда			Директор учреждения			
23	Списание материальных запасов	"Акт о списании материальных запасов"	1	Комиссия, материально ответственное лицо, Директор учреждения	До 31-ого числа отчетного периода	начальник хозяйственного отдела	главный бухгалтер
24	Получение товарно-материальных ценностей	"Доверенность"	1	главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней после оплаты	МОЛ, директор, главный бухгалтер	МОЛ
	Получение товарно-материальных ценностей	Товарная накладная	1	начальник хозяйственного отдела	В течение действия доверенности	МОЛ учреждения, гл. бухгалтер, Директор	главный бухгалтер
25	Отражение начислений по оплате труда работникам учреждения, выплат, произведенных работником в течение месяца и суммы причитающейся к выплате в окончательный расчет.	"Расчетная ведомость"	1	главный бухгалтер	В день издания документа	Гл. бухгалтер, Директор	главный бухгалтер

26	Расчет среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и др.	"Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении"	1	главный бухгалтер	В день принятия документа от учреждения	ответственный работник за кадры	главный бухгалтер
27	Обобщение сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат.	"Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий"	1	главный бухгалтер	Ежемесячно	гл. бухгалтер	главный бухгалтер
28	Сведения о начислении заработной платы	"Справки о заработной плате работников"	1	главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника	гл. бухгалтер, Директор	Работнику запрашивающему справку
29	Учет движения наличных денежных средств и денежных документов.	"Кассовая книга"	1	главный бухгалтер	В день проведения операции	гл. бухгалтер, Директор	главный бухгалтер
30	Получение денежных средств и денежных документов.	"Приходный кассовый ордер"	1	главный бухгалтер	В день проведения операции	гл. бухгалтер, Директор	главный бухгалтер
31	Выдача денежных средств и денежных документов.	"Расходный кассовый ордер"	1	главный бухгалтер	В день проведения операции	гл. бухгалтер, Директор	главный бухгалтер

32	Инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения	"Акт инвентаризации кассы"	1	Комиссия назначенная приказом	В день проведения инвентаризации	-	главный бухгалтер
33	Выбытие и списание (испорченных) бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении).	"Акт о списании бланков строгой отчетности"	1	Комиссия назначенная приказом	В день проведения операции	-	главный бухгалтер
34	Аналитический учет бланков строгой отчетности	"Книга учета бланков строгой отчетности"	1	главный бухгалтер	Ежемесячно	-	главный бухгалтер
35	Учет расчетов с подотчетными лицами	"Авансовый отчет"	1	главный бухгалтер, МОЛ	По команд. расходам - в течение 5 раб. дней после прибытия; по суммам, полученным под отчет на хоз. расходы - в течение 10 рабочих дней со дня получения ден. средств	Директор, гл. бухгалтер	главный бухгалтер

36	Выдача денежных средств и денежных документов в подотчет	Заявление на выдачу средств в подотчет	1	МОЛ, главный бухгалтер	по мере предоставления	МОЛ, главный бухгалтер, директор	главный бухгалтер
37	Применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении.	"Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении"	1	Подотчетные лица	В течение 5рабочих дней после прибытия из командировки	Работник, Директор	главный бухгалтер
39	Инвентаризация материальных ценностей	"Акт о результатах инвентаризации"	1	Инвентаризационная комиссия	По завершению инвентаризации	Директор	главный бухгалтер
40		Договоры и контракты	2	ответственные за исполнение заключенного договора, мун. контракта	В 3-х дневный срок после подписания договора	Директор	главный бухгалтер
41		Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и контрактами	2	ответственные за исполнение заключенного договора, контракта	В соответствии с условиями договора (контракта) по оплате	Директор	главный бухгалтер

42		Протоколы конкурсной комиссии	1	Конкурсная комиссия	На следующий день после утверждения протокола конкурсной комиссии	Конкурсная комиссия, заказчик	директор
43	Отражение оборотов за весь период, выведение остатка на конец периода и формирование оборотов для переноса в Главную книгу	Журнал операций "Касса" №1 Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 Журнал операций расчетов по оплате труда №6 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	1 1 1 1 1 1 1	главный бухгалтер	30 число месяца, следующего за отчетным	гл. бухгалтер	главный бухгалтер

		Журнал операций по прочим операциям №8	1				
		Журнал операций "Касса фондовая"	1				
44	Внесение изменений в штатное расписание	Приказ о внесении изменений в штатное расписание	1	директор	Трехдневный срок со дня издания приказа	Директор, Гл. бухгалтер	главный бухгалтер

прокументировано и проиндексировано
10 (десять листов)

г. Оутчашту

