

Приложение № 4 к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом от 29.12.2018 г. № 358-ОД

График документооборота по ГБОУ СОШ № 10 г.о. Кинель

№ п/п	Вид документа	Составление документа		Обработка документа		
		Исполнитель (Должность)	Сроки представления документов	Ответственный за обработку	Срок обработки	Ответственный за проверку (должность)
1	Приказы о приеме на работу, о переводе	Секретарь	В соответствии с поданным заявлением	Бухгалтер по расчету заработной платы	В соответствии с поданным заявлением	Главный бухгалтер учреждения
2	Приказы на отпуск	Секретарь	Не позднее 10 календарных дней с момента начала отпуска	Бухгалтер по расчету заработной платы	Начисление, перечисление отпускных не позднее 3 Календарных дней до наступления отпуска	Главный бухгалтер учреждения

3	Табель учёта рабочего времени по персоналу	Зам.директора по АХЧ, завхоз, делопроизводитель	Не позднее 25 числа каждого месяца	Бухгалтер по расчету заработной платы	Не позднее последнего числа каждого месяца	Главный бухгалтер учреждения
4	Расчетно- платежные ведомости	Бухгалтер по расчету заработной платы	Не позднее последнего числа каждого месяца	Бухгалтер по расчету заработной платы	Не позднее последнего числа каждого месяца	Главный бухгалтер учреждения
5	Листок нетрудоспособности сотрудников	Сотрудники	В день выхода сотрудника на работу	Бухгалтер по расчету заработной платы	Не позднее 5-и рабочих дней после подачи заявления сотрудника	Главный бухгалтер учреждения
6	Отчетность ФСС (4-ФСС), СЗВ-М, РСВ, СЗВ-стаж, 2-НДФЛ, 6-НДФЛ, отчетность в САМАРАСТАТ	Бухгалтер по расчету заработной платы	Согласно установленным срокам	Бухгалтер по расчету заработной платы	Не менее 3 дней до срока представления отчетности	Главный бухгалтер учреждения
7	Личная карточка работника	Секретарь	В день оформления приказа о приеме работника на работу	Секретарь	В день оформления приказа о приеме работника на работу	Секретарь
8	Штатное расписание	Главный бухгалтер	В соответствии с приказом директора (по	Главный бухгалтер	В соответствии	Директор

	(изменения в штатное расписание)		мере утверждения,изменения)		с приказом директора (по мере утверждения,изменения)	
9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Секретарь	В соответствии с приказом директора	Бухгалтер по расчету заработной платы	В соответствии с приказом директора	Бухгалтер по расчету заработной платы
10	Авансовые отчёты, связанные с командировочными расходами	Подотчетное лицо	Не позднее 3-х дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер по учету доходов по предпринимательской деятельности	В день поступления авансового отчета	Главный бухгалтер учреждения
11	Платежные поручения, выписки по лицевому счету	Бухгалтер по перечислениям	Ежедневно	Бухгалтер по перечислениям	Ежедневно	Главный бухгалтер учреждения
12	Инвентаризационные описи, акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия, материально-ответственное (ответственные) лица	Не позднее трех дней после проведения инвентаризации	Бухгалтер по учету основных средств	Не позднее трех дней после проведения инвентаризации	Главный бухгалтер учреждения, председатель инвентаризационной комиссии
13	Ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения, акты на	Завхоз, Зам.директора по АХЧ	Не позднее двух дней со дня выдачи ТМЦ	Бухгалтер по учету материальных	В день составления	Главный бухгалтер учреждения

	списание материальных ценностей			запасов	ведомости	
14	Накладные на получение материальных ценностей	Завхоз, Зам.директора по АХЧ	В день получения материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных запасов	В день поступления ТМЦ	Главный бухгалтер учреждения
15	Договоры, дополнительные соглашения к договорам	Специалист по закупкам, бухгалтер по перечислениям	В день заключения	бухгалтер по перечислениям	В день заключения	Главный бухгалтер учреждения
16	Журналы операций	Бухгалтер по учету материальных запасов, бухгалтер по перечислениям, Бухгалтер по учету основных средств, Бухгалтер по учету доходов по предпринимательской деятельности	Ежедневно вносятся данные, по мере поступления первичных учетных документов	Бухгалтер по учету материальных запасов, бухгалтер по перечислениям, Бухгалтер по учету основных средств, Бухгалтер по учету доходов по предпринимательской деятельности	Ежемесячно, в последний день месяца	Главный бухгалтер учреждения
17	График работы сторожей	Зам.директора по АХЧ, завхоз, делопроизводитель	Не позднее 25 числа каждого месяца	Бухгалтер по расчету заработной платы	Не позднее последнего числа каждого месяца	Главный бухгалтер учреждения

18	Путевые листы	Зам.директора по АХЧ	Ежедневно, при выходе автобуса на линию	Бухгалтер по учету материальных запасов	Ежедневно	Главный бухгалтер учреждения
19	Табель учета посещаемости детей	Заведующая структурным подразделением, воспитатель группы, старшая медсестра	Не позднее 25 числа каждого месяца	Бухгалтер по учету доходов по предпринимательской деятельности	Не позднее последнего числа каждого месяца	Бухгалтер по учету доходов по предпринимательской деятельности