Приложение № 4

к Учетной политике

МБУ «СШОР Единоборств»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУ «СШОР Единоборств»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Григорьев

« ­­­­\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

**График документооборота по учету труда и заработной платы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | Личная карточка работника | Штатное расписание | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику |
| Количество экземпляров | 1 | | | | |
| Ответственный за составление | Специалист по кадрам | | | | |
| Документы, на основании которых составляются | Трудовой договор | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника | Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения, положение по оплате труда | Заявление работника | Заявление работника, график отпусков |
| Срок составления | В трехдневный срок со дня фактического начала работы | В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу | На дату создания учреждения и при внесении изменений | При переводе работника на другую работу | Не менее, чем за 14 дней до начала отпуска |
| Ответственный за проверку | Специалист по кадрам | | Главный бухгалтер, Специалист (инспектор) кадров | Специалист по кадрам | |
| Срок проверки | Один день со дня составления | | | | |
| Кто утверждает (подписывает) | Директор, работник | Специалист по кадрам | Директор, главный бухгалтер, Специалист (инспектор) кадров | Директор, работник | |
| Срок утверждения (подписания) | 1 день | | | | |
| Куда передается | Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа) | Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа) | Специалисту по кадрам, копия - в бухгалтерию | Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа) | |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | | | | |
| Документы, в которых производятся записи | Трудовая книжка | - | - | Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф.0504417) | Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф.0504417) |
| Документы, составляемые на основании данного | Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф.0504417) | - | Расчетно-платёжная ведомость  (ф.0504401) | - | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425) |
| Место хранения | Специалист по кадрам, бухгалтерия | | | | |
| Ответственный за хранение | Специалист по кадрам, главный бухгалтер | | | | |

**График документооборота по учету труда и заработной платы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Приказ (распоряжение) о поощрении работника | Приказ о направлении работника в командировку | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора) | Табель учета использования рабочего времени | Расчетно-платёжаная ведомость |
| Количество экземпляров | 1 | | | | | | |
| Ответственный за составление | Специалист по кадрам | | | | | Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов | Ведущий бухгалтер |
| Документы, на основании которых составляются | Служебная записка, представление к поощрению, другие документы | Служебная записка, другие документы | Заявление работника, другие документы | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а) | Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8) | Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы | Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425), другие документы по учету труда и его оплаты |
| Срок составления | 1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем | За один день перед выездом в командировку | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | Не позднее 10 дней до начала отпуска | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | 16-го и 1-го числа каждого месяца <\*> | За 10 рабочих дней до срока выплаты заработной платы |
| Ответственный за проверку | Специалист по кадрам | | | | | | Ведущий бухгалтер; главный бухгалтер |
| Срок проверки | В день составления | | | | | | |
| Кто утверждает (подписывает) | Директор | | | Специалист по кадрам | | Специалист по кадрам, заместитель директора | Ведущий бухгалтер; главный бухгалтер |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | | | | | | 1 день со дня поступления документа |
| Куда передается | Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа) | | | В бухгалтерию – 1 экз., специалисту по кадрам – 1- экз. | | | |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | | | В день подписания | | 16-го и 1-го числа каждого месяца |  |
| Документы, в которых производятся записи | Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2) | - | Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2) | - | | | Карточка-справка (ф.0504417) |
| Документы, составляемые на основании данного | Расчетно-платёжная ведомость (ф.0504401) | - | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф0504425) | Расчетно-платёжная ведомость (ф.0504401) | | | Платежные документы |
| Место хранения | Специалист по кадрам | | | Бухгалтерия | | | |
| Ответственный за хранение | Специалист по кадрам | | | Главный бухгалтер | | | |

<\*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).

**График документооборота по учету нефинансовых активов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <\*> | Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <\*> | Акт о списании транспортного средства <\*> | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря <\*> | Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов | Доверенность на получение МЦ |
| Количество экземпляров | 2 | | | 1 | | | | 3 | 1 |
| Ответственный за составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов, ведущий бухгалтер отдела расчетов и нефинансовых активов | | | Заместитель директора | Комиссия по поступлению и выбытию активов, ведущий бухгалтер отдела расчетов и нефинансовых активов | | | Материально ответственное лицо | Главный бухгалтер |
| Документы, на основании которых составляются | Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости | | | | Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов | | | Приказ (распоряжение) о перемещении | Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы |
| Срок составления | Перед передачей нефинансовых активов | Не более 3 дней со дня приема основных средств | Не более 3 дней со дня приемки материалов | 1 день со дня приема материальных ценностей | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов | | | Перед перемещением нефинансовых активов | Перед получением МЦ |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель, МОЛ, члены комиссии, ведущий бухгалтер, главный бухгалтер | Руководитель, МОЛ, члены комиссии, ведущий бухгалтер, главный бухгалтер | Руководитель, МОЛ, члены комиссии | Заместитель директора, МОЛ ведущий бухгалтер | Руководитель, члены комиссии, бухгалтер | | Руководитель, члены комиссии | МОЛ, ведущий бухгалтер | Руководитель, главный ведущий бухгалтер, доверенное лицо |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | | | | | | | | |
| Куда передается | Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ | | Один экземпляр - в бухгалтерию, копия - МОЛ | В бухгалтерию, копия - МОЛ | | | | Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - МОЛ | Доверенному лицу |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | | | | | | | | В день составления |
| Документы, в которых производятся записи | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) | | Бухгалтерские регистры | | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) | | | | Журнал учета выданных доверенностей |
| Документы, составляемые на основании данного | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) | | - | | | | - |
| Место хранения | Бухгалтерия | | | | | | | | Бухгалтерия (неиспользованные) |
| Ответственный за хранение | бухгалтер, главный бухгалтер | | | | | | | | |

--------------------------------

<\*> В соответствии с Порядком списания государственного имущества г. Железногорска Курской области, утвержденным Постановлением администрации города Железногорска №1920 от 12 сентября 2008г.

**График документооборота по учету нефинансовых активов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Акт о списании материальных запасов |
| Количество экземпляров | 1 | |
| Ответственный за составление | МОЛ | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| Документы, на основании которых составляются | Акты о расходе (списании) материальных ценностей | Акты о расходе (списании) материальных ценностей |
| Срок составления | Перед выдачей МЗ | Не более 14 календарных дней со дня получения документов |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ, члены комиссии | Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | |
| Куда передается | В бухгалтерию, копия - МОЛ | |
| Срок передачи | В день подписания | |
| Документы, в которых производятся записи | Регистры бухгалтерского учета | |
| Документы, составляемые на основании данного | Регистры бухгалтерского учета | |
| Место хранения | Бухгалтерия | |
| Ответственный за хранение | Бухгалтер, главный бухгалтер | |

**График документооборота по кассе и прочим операциям**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Приходный кассовый ордер | Расходный кассовый ордер | Кассовая книга | Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет | Авансовый отчет | Акт о списании бланков строгой отчетности | Требование-накладная |
| Количество экземпляров | 1 | | | | | | 3 |
| Ответственный за составление | Кассир, бухгалтер | | | Подотчетное лицо | Подотчетные лица | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Материально ответственное лицо |
| Документы, на основании которых составляются | Контрольная лента ККТ, заявления, счета, другие документы-основания | Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф.0504505), объявление на взнос наличных в банк | Приходный кассовый ордер (ф.0310001), Расходный кассовый ордер (ф.031002) | Бюджетная смета, приказ о проведении мероприятий, положение о соревнованиях, другие документы | Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы | Корешки выданных бланков, Отчет о выданных и испорченных БСО | Приказ (распоряжение) о перемещении БСО |
| Срок составления | Перед приемом денежных средств (денежных документов) | Перед выдачей денежных средств (денежных документов) | При наличии кассовых операций в конце рабочего дня | По необходимости | На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы) | В течение трех дней со дня проверки БСО | В день совершения хозяйственной операции |
| Ответственный за проверку | Кассир, главный бухгалтер | | | | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Материально ответственное лицо |
| Кто утверждает (подписывает) | Главный бухгалтер, бухгалтер | Директор, главный бухгалтер, бухгалтер, получатель денежных средств (денежных документов) | Главный бухгалтер | Директор, главный бухгалтер | Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер | Руководитель, члены комиссии | Руководитель, МОЛ, бухгалтер |
| Срок утверждения (подписания) | Главный бухгалтер - при получении документа, бухгалтер - сразу после приема денежных средств (денежных документов) | Директор, главный бухгалтер - при получении документа, бухгалтер - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов) | Бухгалтер - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа | Директор | В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф.0504505) | В день составления | |
| Куда передается | В бухгалтерию | | В бухгалтерию | | В бухгалтерию | В бухгалтерию, копия - МОЛ | Один экземпляр - в бухгалтерию, по экземпляру МОЛ |
| Срок передачи | В конце рабочего дня с листом кассовой книги | | В день подписания | | | | Не позднее следующего дня после подписания |
| Документы, в которых производятся записи | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) | | Регистры бухгалтерского учета | - | Регистры бухгалтерского учета | Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) | |
| Документы, составляемые на основании данного | Кассовая книга (ф.0504514) | | - | РКО (ф.0310002), платежные документы | РКО, платежные документы | - | |
| Место хранения | Бухгалтерия | | | Бухгалтерия | | | |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер | | | | | | |

**График документооборота по прочим операциям**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением) | Акт о результатах инвентаризации | | Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением) |
| Количество экземпляров | 2 | 1 | | 2 |
| Ответственный за составление | Ведущий бухгалтер, бухгалтер отдела расчетов и нефинансовых активов | Инвентаризационная комиссия | | Контрагент |
| Документы, на основании которых составляются данные | Договор | инвентаризационные описи (сличительные ведомости) | | Бюджетная смета |
| Ответственный за проверку | Ведущий бухгалтер, бухгалтер отдела расчетов и нефинансовых активов | Инвентаризационная комиссия | | Юрисконсульт |
| Срок составления | Согласно условиям договора |  | | - |
| Кто утверждает (подписывает) | Директор, контрагент | Директор | | Директор |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | 1 рабочий день после получения | | Не позднее 1 рабочего дня после составления |
| Куда передается | 1 экз. - в бухгалтерию, 2 экз. - контрагенту | В бухгалтерию | | По экземпляру - контрагенту и в юрисконсульту, бухгалтерию-копия |
| Срок передачи | В день подписания | | | |
| Документы, в которых производятся записи | Бухгалтерские регистры | | | |
| Документы, составляемые на основании данного | - | Приказ | - | |
| Место хранения | Бухгалтерия | | | |
| Ответственный за хранение | ведущий бухгалтер, главный бухгалтер | | | |