

Приложение № 5
к учетной политике

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 34»
Е.Б. Семенова
« ____ » _____ 2022 г

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
ПО БУХГАЛТЕРИИ МБОУ «СОШ №34»**

№ п/п	Номер формы	Наименование документа	Количество экземпляров	Сроки исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Сроки архивного хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
По учету труда и его оплаты							
1	Т-1	Приказ о приеме работника на работу	1	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	3 дня с момента приема копии	75 лет	Подписанный руководителем учреждения приказ объявляется работнику по росписи. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма Т-2), в бухгалтерии присваивается табельный номер работника
2	Т-3	Штатное расписание	1	Ежегодно, не позднее 01 января нового года При внесении изменений	Исполняется и хранится в бухгалтерии	постоянно	Штатное расписание содержит перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом начальника управления образования. Изменения в

							штатное расписание вносятся в соответствии с существующим законодательством
3	Т-5, Т-5а	Приказ о переводе работника на другую работу	1	При переводе работника	Исполняется и хранится, передается в бухгалтерию в 3-дневный срок с момента издания приказа	75 лет	На основании приказа о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке (форма Т-2), вносится запись в трудовую книжку
4	Т-6, Т-6а	Приказ о предоставлении отпуска работникам	1	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за две недели до его начала	Копия приказа передается в бухгалтерию в 3-дневный срок с момента издания приказа	75 лет	На основании приказа о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма Т-2) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме 0504425 "Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях"
5	Т-7	График отпусков	1	Ежегодно, не позднее 25 декабря предыдущего года	Исполняются и хранятся у директора, главного бухгалтера, передается в бухгалтерию в 3-дневный срок с момента издания приказа	75 год	График отпусков утверждается. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника в график отпусков вносятся соответствующие изменения, либо издается отдельный приказ
6	Т-8	Приказ о прекращении действия трудового	1	За 4 дня до последнего рабочего дня	На следующий день после подписания	75 лет	Объявляется работнику под расписку. На основании приказа о прекращении действия трудового договора (контракта)

		договора (контракта) с работниками		увольняемого работника			делается запись в личной карточке (форма N Т-2), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме 0504425 "Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях»
7	T-11, T-11a	Приказ о поощрении работников Приказ о разовом поощрении работников	1	По мере необходимости	Не позднее 3 дней до окончания расчета заработной платы за отчетный месяц	75 лет	Приказы о разовом поощрении объявляются работнику под расписку. На основании приказа вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника.
8	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	1	Не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем	Не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем	5 лет	Составляются уполномоченным лицом, передаются в бухгалтерию. Отметки в таблице о причинах неявки на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных обязанностей)
27		Больничный лист	1	По мере необходимости	Заполняется специалистами бухгалтерии	75 лет	Подписывается руководителем учреждения, главным бухгалтером. Регистрируется в журнале учета больничных листов.
По учету расчетов с подотчетными лицами							
9	0504049	Авансовый отчет	1	При выдаче в подотчет при необходимости, но	В день заполнения	5 лет	Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем учреждения и принимается к

				не позднее 30 дней после получения денежных средств.			учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру одновременно со сдачей авансового отчета. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру в установленном порядке. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.
10	0301025	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	1	В отдел кадров, где издается приказ о направлении работника в командировку, служебное задание передается в течение 10 рабочих дней, если речь идет о зарубежной командировке и за 7 дней в случае отправления работника в какой-либо регион Федерации.	В день заполнения	5 лет	Документальное оформление командировки происходит следующим образом: заполняется служебное задание на командировку, на его основании соответствующий приказ. При возвращении из командировки сотрудник отчитывается о проделанной работе и произведенных <u>командировочных расходов</u> , сдавая заполненные авансовый отчет форма АО-1 и командировочное удостоверение форма Т-10. Изменения 2015 г.: Правительство РФ своим Постановлением № 1595 "О

							внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" от 29.12.2014 отменило обязательное оформление командировочного удостоверения и служебного задания.
По учету результатов инвентаризации							
10	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (по счетам 101,105,21)	2	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	5 лет	Инвентаризационная опись подписывается ответственными лицами комиссии отдельно по каждому месту хранения ценностей лицом, ответственным за сохранность основных средств. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у материально-ответственного лица.
11	0317013	Акт инвентаризации наличных денежных средств	2	При движении наличных средств по кассе - ежеквартально	При движении наличных средств по кассе - внезапно, не реже 1 раза и квартал	5 лет	
12	0317015	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими	2	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	5 лет	Акт составляется и подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании выявления по документам остатков с числящихся на соответствующих счетах.

		дебиторами и кредиторами					
13	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	2	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	5 лет	В ведомостях отражаются результаты инвентаризации, т.е. расхождения между показателями бухгалтерского учета и инвентаризационных описей.
14	0504835	Акт о результатах инвентаризации	2	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	5 лет	Акт составляется комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения. Основанием для составления Акта является Ведомость расхождения по результатам инвентаризации форма 0504092
По учету основных средств и материалов							
15	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	2	При любом перемещении основных средств	3 дни с момента утверждения	5 лет	Акт подписывается главным бухгалтером, утверждается руководителем учреждения. На основании акта заполняется карточка учета основных средств
16	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	3	При любом перемещении основных средств	3 дня с момента утверждения	5 лет	Акт подписывается членами комиссии, утверждается руководителем учреждения. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, вторая остается у лица, ответственного за сохранность основных средств, и является основанием для реализации оставшихся в результате списания запчастей, материалов, металлолома
17	0504031	Инвентарная карточка учета объектов основных средств	1	С момента поступления, по мере движения на основании	Ведется бухгалтером	5 лет	Инвентарная карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект или группу объектов. Форма заполняется на

				первичных документов до момента списания			основании документов на зачисления объекта, его перемещения, дооборудования, реконструкции, модернизации, по капитальному ремонту и списанию
18	М-2а	Доверенность	1	По мере получения материальных ценностей	Составляется бухгалтером и передается поставщику, в бухгалтерию возвращается корешок вместе с приходными документами	5 лет с момента составления	Контроль за своевременным отчетом по выданным доверенностям осуществляется специалистами бухгалтерии
19		Книга учета доверенностей	1	При выписке доверенностей	Составляется бухгалтером	5 лет	Выписывается в одном экземпляре на основании доверенности, счетов-фактур
20	0504210	Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения	2	По мере необходимости, но не реже чем 1 раз в квартал	В течение 3 дней с момента закрытия ведомости	5 лет	Применяется для оформления выдачи материальных ценностей в эксплуатацию для хозяйственных целей. Составляется материально-ответственными лицами, подписывается бухгалтером и утверждается руководителем учреждения
21	0504143 0504230	Акты на списание материальных ценностей	1	По мере списания материальных ценностей	По мере списания, но не позднее 1 числа следующего месяца	5 лет	Составляется, подписывается комиссией, утверждается руководителем учреждения и сдается в бухгалтерию
22		Договор поставки товаров, контракт, товарная накладная, счет, счет-фактура,	2	По мере необходимости	На следующий день с момента подписания Оплата при наличии средств	5 лет	Подписывается руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя), передается в бухгалтерию.

		акт выполнения работ, оказания услуг					
23	форма N М-11	Накладная - требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов	2	По мере перемещения материальных ценностей	В день подписания материально-ответственным лицом	5 лет	Накладная - требование выписывается в двух экземплярах и подписывается главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным.
По учету родительской платы за дополнительные образовательные услуги							
22	0504608	Табели посещаемости детей	1	Не позднее 25 числа месяца предоставления услуг	25 числа месяца предоставления услуг	5 лет	Составляются и подписываются педагогическим работником, сдаются в бухгалтерию
		Приказы о приеме и выбытии детей	1	По мере необходимости	В день подписания руководителем	5 лет	Подписывается руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя), передается в бухгалтерию.
Расчетные документы							
23		Выписки с расчетного счета	1	При проведении операций по лицевым счетам	На следующий день после проведения операций по лицевым счетам	5 лет	