

Приложение 3  
К учетной политике  
МБУ «Центр по чрезвычайным ситуациям Минераловодского городского округа»

**График документооборота**

Вид документа	Кто представляет / ответственное лицо	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
<b>Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда</b>				
Выписка из приказа о приеме на работу	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	В течение 1 рабочего дня после получения приказа
Выписка из приказа (распоряжения) о переводе на другую работу	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 3 дня до даты перевода	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)
Листки временной нетрудоспособности	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	В день поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента получения документа
Выписка из приказа (распоряжения) о привлечении работников к сверхурочной работе	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)
Выписка из приказа о предоставлении отпуска	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 10 календарных дней до даты начала отпуска	В течение 3 рабочих дней после получения приказа
Выписка из приказа (распоряжения) о направлении в командировку	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего с момента подписания приказа (распоряжения)	Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки
Выписка из приказа (распоряжения) о поощрении, установлении надбавок, выплате материальной помощи и т.п.	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения), но не позднее 3-го числа каждого месяца
Выписка из приказа о	Ответственное лицо	Бухгалтерия	Не менее, чем за 3 дня до	В течение 2 рабочих дней

прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении)	отдела кадров		даты увольнения	после получения приказа (распоряжения)
Штатное расписание (изменения, дополнения к нему)	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	В день подписания документа, внесения изменений в документ	В течение 2 рабочих дней после получения документа
Акт приемки работ, выполненных по договору ГПХ, заключенному на время выполнения определенной работы	Должностное лицо, ответственное за приемку работ	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания документа	В течение 2 рабочих дней после поступления документа
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Главный бухгалтер	Отдел кадров, бухгалтерия	В день составления документа	Не позднее чем на следующий день после поступления документа
Карточка-справка (ф. 0504417)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	ежегодно	До сдачи отчетности
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа
Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер, кассир	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа
Расчетный листок	Главный бухгалтер, ответственное лицо подразделения	Работник	Не позднее дня выплаты заработной платы	-
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Ответственное лицо отдела кадров или ответственные лица подразделений	Бухгалтер	24-го и 30(31)-го числа каждого месяца (даты будут зависеть от сроков выплаты заработной	25-го числа текущего месяца, 10-го числа следующего за отчетным (даты зависят

			платы)	от сроков выплаты заработной платы)
<b>Документы по инвентаризации</b>				
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов с	Комиссия, назначенная приказом	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении)	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления

покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	(распоряжением) руководителя учреждения		о проведении инвентаризации	документа
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
<b>Документы по нефинансовым активам</b>				
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	На следующий день после получения документа
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Приемочная комиссия или ответственное лицо	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.	Комиссия по поступлению и выбытию	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за	В течение 1-го рабочего дня с момента получения

0504816)	активов		отчетным	документа
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Ответственное лицо передающей стороны	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Требование-накладная (ф. 0504204)	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день оформления документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день оформления документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	В день оформления документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ответственное лицо	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
<b>Прочие документы</b>				
Акт об оказании услуг (акт выполненных работ)	Лицо, ответственное за исполнение договора	Бухгалтерия	В день подписания (поступления) документа,	В течение 1-го рабочего дня с момента получения

	(контракта)		но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	документа
Акт о приемке выполненных работ (ф. N КС-2)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. N КС-3)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Счет	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день получения документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Счет-фактура	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день получения документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Товарная накладная	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день получения (предоставления) документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Товарно-транспортная накладная	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день получения (предоставления) документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Универсальный передаточный акт	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день получения (предоставления) документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа