Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Первичный документ | Составление и подписание документа | Представление и проверка | Обработка документа | Передача в архив (кто передает (должность), в какой срок) | Примечание |
| Когда составляется | Количество экземпляров | Ответственный за составление (должность) | Кто подписывает /утверждает (должность) | Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет | Ответственный за проверку (должность) | В каких регистрах (журналах) отражается | Ответственный за обработку (должность) |
| 1. Распоряжения о приеме, перемещении | Не позднее 3 дней от даты вступления в силу указанных документов | 1 | Зам. главы сельсовета | Глава сельсовета |  | Глава сельсовета | Журнал регистрации распоряжений по личному составу | исполнитель | Зам. главы сельсовета |  |
| 2. Приказы об увольнении | Не позднее 3 дней от даты вступления в силу указанных документов | 1 | Зам. главы сельсовета | Глава сельсовета |  | Глава сельсовета | Журнал регистрации распоряжений по личному составу | исполнитель | Зам. главы сельсовета |  |
| 3. Табель учета использования рабочего времени | Ежемесячно до 25 числа каждого месяца | 1 | Зам. главы сельсовета | Глава сельсовета | Ежемесячно до 25 числа каждого месяца | Главный бухгалтер | Журнал операций № 6 | исполнитель | Главный бухгалтер |  |
| 4. Приказ опредоставленииотпуска | В день издания | 1 | Зам. главы сельсовета | Глава сельсовета |  | Глава сельсовета | Журнал регистрации распоряжений по личному составу | исполнитель | Зам. главы сельсовета |  |
| 5. Больничные листы по временной нетрудоспособностидокументы на социальные выплаты (пособие на погребение, рождение ребенка, отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста 1,5 лет) | До 15, до 25 числа ежемесячно | 1 | Глава сельсовета | Глава сельсовета |  | Глава сельсовета | Журнал регистрации больничных листов | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  |
| 6. Платежные документы | По мере поступления | 1 | Главный бухгалтер | Глава сельсовета |  | Глава сельсовета | Журнал операций № 2 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  |
| 7. Расчетная ведомость | 30, 31 число ежемесячно | 1 | Главный бухгалтер | Глава сельсовета | 30, 31 число месяца | Глава сельсовета | Расчетные ведомости за год | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  |
| 8. Заявление о стандартныхналоговых вычетах (копиясвидетельства о рождении, справки на детей старше 18 лет, обучающихся на дневномотделении учебных заведений) | Вновь принятые при приеме на работу, если произошли изменения в личной жизни | 1 | Главный бухгалтер | Глава сельсовета |  | Глава сельсовета | Вычеты | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  |
| 9. Заявление об удержаниях из заработной платы (профсоюзные взносы, алименты) | Ежемесячно до 25 числа | 1 | Главный бухгалтер | Глава сельсовета |  | Глава сельсовета | Вычеты | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  |
| 10. Справки: для назначения пенсии, о доходах физических лиц, о среднемесячной заработной плате | Ежемесячно с 1 по 30,31 число | 1 | Главный бухгалтер | Глава сельсовета |  | Глава сельсовета |  | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  |
| 11. Авансовые отчеты(командировочные удостоверения, приказы, договора на курсы, семинары, акты об оказании услуг, счета на проживание, квитанции, проездные билеты и ДР-) | В течение 3-х дней после возвращения из командировки, 30 дней после получения аванса на хозяйственные нужды | 1 | Подотчетное лицо | Глава сельсовета | По мере поступления | Главный бухгалтер | Журнал операций № 3 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  |
| 12. Заявление, приказ для получения аванса на хоз.нужды, командировочные расходы | За 10 дней до получения денежных средств под отчет | 1 | Подотчетное лицо | Глава сельсовета | По мере поступления  | Главный бухгалтер | Журнал операций № 3 | Главный бухгалтер | Специалист 1 категории |  |
| 13. Приходный кассовый ордер | По мере поступления | 1 | Главный бухгалтер | Глава сельсовета | По мере поступления  | Главный бухгалтер | Журнал операций № 1 | Главный бухгалтер | Специалист 1 категории |  |
| 14. Расходный кассовый ордер (заявление) | По мере поступления | 1 | Главный бухгалтер | Глава сельсовета | По мере поступления  | Главный бухгалтер | Журнал операций № 1 | Главный бухгалтер | Специалист 1 категории |  |
| 15. Доверенность на получение материальных ценностей | По мере поступления товара | 1 | Главный бухгалтер | Глава сельсовета |  | Главный бухгалтер | Журнал регистрации выдачи доверенностей | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  |
| 16. Акт о приеме- передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) | В 2-х дневный срок после подписания | 1 | МОЛ | Глава сельсовета | По мере поступления  | Главный бухгалтер | Журнал операций № 7 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  |
| 17. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) | В 2-х дневный срок после подписания | 1 | МОЛ | Глава сельсовета | По мере поступления | Главный бухгалтер | Журнал операций № 7 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  |
| 18.Акт о списании автотранспортных средств | В 2-х дневный срок после подписания | 1 | МОЛ | Глава сельсовета | По мере поступления | Главный бухгалтер | Журнал операций № 7 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  |
| 19. Акт о приеме- передаче здания, сооружения | В 2-х дневный срок после подписания | 1 | МОЛ | Глава сельсовета | По мере поступления | Главный бухгалтер | Журнал операций № 7 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  |
| 20. Акт о приеме- передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) | В 2-х дневный срок после подписания | 1 | МОЛ | Глава сельсовета | По мере поступления | Главный бухгалтер | Журнал операций № 7 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  |
| 21. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств | По мере совершения операций, ежемесячно | 1 | МОЛ | Глава сельсовета | По мере поступления | Главный бухгалтер | Журнал операций № 7 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  |
| 22. Акт о списании групп объектов основных средств (кромеавтотранспортныхсредств) | В 2-х дневный срок после подписания | 1 | МОЛ | Глава сельсовета | По мере поступления | Главный бухгалтер | Журнал операций № 7 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  |
| 23.Акт о приемке товаров, работ и услуг | По мере поступления  | 1 | Главный бухгалтер | Глава сельсовета | По мере поступления | Главный бухгалтер | Журнал операций № 7 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  |
| 24. Требование- накладная | По мере поступления | 1 | Главный бухгалтер | Глава сельсовета | По мере поступления | Главный бухгалтер | Журнал операций № 7 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  |
| 25. Журнал учета путевых листов | Ежедневно | 1 | Водитель | Глава сельсовета | По мере поступления | Главный бухгалтер | Журнал учета путевых листов | Главный бухгалтер | Специалист 1 категории |  |
| 26. Путевые листы  | Ежедневно | 1 | водитель | Глава сельсовета | По мере поступления | Главный бухгалтер | Журнал операций № 7 | Главный бухгалтер | Специалист 1 категории |  |
| 27.Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | По мере совершения операций | 1 | Главный бухгалтер | Глава сельсовета | По мере поступления | Главный бухгалтер | Журнал операций № 7 | Главный бухгалтер | Специалист 1 категории |  |
| 28 .Счета-фактуры за товары, полученные услуги | На следующий день после получения товара, работ и услуг | 1 | Главный бухгалтер | Глава сельсовета | По мере поступления | Главный бухгалтер | Журнал операций №4 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер  |  |
| 29. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | По мере совершения операций | 1 | Главный бухгалтер | Глава сельсовета | По мере поступления | Главный бухгалтер | Журнал операций № 7 | Главный бухгалтер | Специалист 1 категории |  |
| 30. Акт о списании материальных запасов | По мере совершения операций | 1 | Главный бухгалтер | Глава сельсовета | По мере поступления | Главный бухгалтер | Журнал операций № 7 | Главный бухгалтер | Специалист 1 категории |  |
| 31. Типовой договор о полной материальной ответственности | При назначении и приеме на работу | 1 | Главный бухгалтер | Глава сельсовета | По мере поступления | Главный бухгалтер | Книга договоров о полной материальной ответ-ности | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  |