

**Приложение 1 к Положению об Учетной Политике
МАОУ Созоновской**

График документооборота

№ п/п	Код формы	Наименование документа	Факт хозяйственной жизни	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа		
						исполнение	контроль	согласование и утверждение
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Безвозмездное получение, передача основных средств, вложений, принятие к учету вновь выстроенных зданий, сооружений. Оприходование неучтенных объектов при инвентаризации.	Отдел бухгалтерского учета	Не позднее следующего дня после получения объекта основных средств	Завхоз, бухгалтер	Гл.бухгалтер	комиссия
2	0504104	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	Выбытие основных средств	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	Завхоз, бухгалтер	Гл.бухгалтер	комиссия
3	0504105	Акт о списании транспортного средства	Выбытие основных средств	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	Завхоз, бухгалтер	Гл.бухгалтер	комиссия
4	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Приобретение, покупка основных средств. Ввод в эксплуатацию в день получения объекта. Получение основных средств на забалансовые счета 01,02,05. Безвозмездное получение материальных запасов. Поступление матер.запасов на забалансовые счета	Отдел бухгалтерского учета	Не позднее следующего дня после получения мат.ценностей	Завхоз, бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер
5	0504103	Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Увеличение стоимости основных средств в результате работ по достройке, реконструкции, дооборудованию	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	Завхоз, бухгалтер	Гл.бухгалтер	комиссия
6	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Внутреннее перемещение объектов основных средств	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	Завхоз, бухгалтер	Гл.бухгалтер	директор
7	0315001	Доверенность	Получение материальных ценностей	Поставщики товаров, работ, услуг, отдел бух. учета	По мере необходимости	Бухгалтер, Гл. бухгалтер	Гл.бухгалтер	директор
8	0504220	Акт о приемке материалов (материальных ценностей)	Приобретение мат.ценностей, если при приемке обнаружены расхождения с документами поставщиков	Отдел бухгалтерского учета	По мере совершения операций	Бухгалтер	Гл.бухгалтер	директор

9	0504204	Требование - накладная	Перевод готовой продукции в состав основных средств, материальных запасов. Принятие к учету матер.запасов, полученных от ликвидации. Внутреннее перемещение матер.запасов между матер.ответств.лицами.	Отдел бухгалтерского учета	По мере совершения операций	Бухгалтер	Гл.бухгалтер	директор
10	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Списание готовой продукции при ее отпуске заказчику. Безвозмездная передача материальных запасов (дарение, пожертвование). Выбытие мат.запасов при их продаже. Возврат поставщику. Списание с забалансового счета.	Отдел бухгалтерского учета	По мере совершения операций	Бухгалтер	Гл.бухгалтер	директор
11	0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Выпуск транспорта на линию	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	водитель	Гл.бухгалтер, бухгалтер	директор
12	0345006	Путевой лист автобуса	Выпуск транспорта на линию	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	водитель	Гл.бухгалтер, бухгалтер	директор
13	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Выбытие основных средств с забалансового счета стоимостью до 3000 рублей	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	завхоз, бухгалтер	Гл.бухгалтер	комиссия
14	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Выбытие библиотечного фонда	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	Библиотекарь, Бухгалтер	Гл.бухгалтер	комиссия
15	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Выдача основных средств в эксплуатацию стоимостью до 3000 включительно. Выбытие мат.запасов на собственные нужды, выдача в личное пользование. Выбытие мат.запасов при принятии решения об их списании вследствие недостатч, хищений, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий.	Отдел бухгалтерского учета	На следующий день после выдачи материальных запасов и объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей	Завхоз, бухгалтер	Гл.бухгалтер	директор
16	0504230	Акт о списании материальных запасов	Выбытие израсходованных материальных запасов. Выбытие мат.запасов при принятии решения об их списании вследствие недостатч, хищений, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий. Списание с забалансовых счетов.	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	Завхоз, бухгалтер	Гл.бухгалтер	директор
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость	Начисление заработной платы	Отдел бухгалтерского учета	Ежемесячно накануне срока выплаты з/платы	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер
18	0504402	Расчетная ведомость	Начисление заработной платы	Отдел бухгалтерского учета	Ежемесячно накануне срока выплаты з/платы	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер

20	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Учет использования рабочего времени	Отдел бухгалтерского учета	25 числа текущего месяца	Секретарь, , Заведующая СПДО	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер
21	0504608	Табель учета посещаемости детей	Учет посещаемости детей	Отдел бухгалтерского учета	Ежемесячно	Воспитатели, учителя	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Директор, зав.структурным подразделением
20	0504805	Извещение	Оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах.	Отдел бухгалтерского учета	По мере совершения операций	Бухгалтер	Гл.бухгалтер	директор
21	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Расчет отпускных, зарплаты исходя из среднего заработка	Отдел бухгалтерского учета	По мере совершения операций	Гл. бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер
20	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Списание бланков строгой отчетности	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	Бухгалтер, секретарь	Гл.бухгалтер	директор
22	0504505	Авансовый отчет	Учет расчетов с подотчетными лицами	Отдел бухгалтерского учета	В течение 3 дней после возвращения из командировки или по истечении 5 дней после использования полученного аванса	Гл.бухгалтер, Бухгалтер	Гл.бухгалтер	директор
23	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Проведение инвентаризации	Отдел бухгалтерского учета	В сроки установленные приказом на проведение инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Гл.бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Проведение инвентаризации	Отдел бухгалтерского учета	В сроки установленные приказом на проведение инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Гл.бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
27	0504034	Инвентарный список НФА	Проведение инвентаризации	Отдел бухгалтерского учета	В сроки установленные приказом на проведение инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Гл.бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
28	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Оформление результатов инвентаризации	Отдел бухгалтерского учета	В сроки установленные приказом на проведение инвентаризации	бухгалтер	Гл.бухгалтер	бухгалтер
29	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Отдел бухгалтерского учета Оформление результатов	Отдел бухгалтерского	В сроки установленные	бухгалтер	Гл.бухгалтер	бухгалтер

			инвентаризации	учета	приказом на проведение инвентаризации			
30	0401060	Платежное поручение	Осуществление платежных операций	Отдел бухгалтерского учета	Ежедневно	бухгалтер	Гл.бухгалтер	директор
31	T-3	Штатное расписание	Формирование штатной численности	Гл.бухгалтер	Ежегодно с последующим приказом по внесению изменений	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	директор
32	T-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Кадровая работа	Отдел бухгалтерского учета	По мере подписания директором	секретарь	секретарь	директор
33	T-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Кадровая работа	Отдел бухгалтерского учета	По мере подписания директором	секретарь	секретарь	директор
34	T-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Кадровая работа	Отдел бухгалтерского учета	По мере подписания директором	секретарь	секретарь	директор
35	T-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Кадровая работа	Отдел бухгалтерского учета	По мере подписания директором	секретарь	секретарь	директор
36	T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Кадровая работа	Отдел бухгалтерского учета	По мере подписания директором	секретарь	секретарь	директор
37	T-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Кадровая работа	Отдел бухгалтерского учета	По мере подписания директором	секретарь	секретарь	директор
38	Установленной формы	Листок временной нетрудоспособности	Оформление временной нетрудоспособности работника	Отдел бухгалтерского учета	За 5 рабочих дня до установленного срока выплаты заработной платы	секретарь, Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Директор,
39	0504031	Инвентарная карточка учета НФА	При поступлении НФА	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления НФА	Бухгалтер	Гл.Бухгалтер	Гл.Бухгалтер
40	0504032	Инвентарная карточка группового учета НФА	При поступлении НФА	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления НФА	Бухгалтер	Гл.Бухгалтер	Гл.Бухгалтер
42	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Оформление решения	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	Главный Бухгалтер	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Директор