Приложение № 3

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

**Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| УПД, счет-фактура, счет, товарная накладная | Контрагент | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | Бухгалтер | 5 лет |
| Доверенности | Бухгалтер | В течении З0 дней после получения | Бухгалтер | Бухгалтер | 5 лет |
| Журнал операций | Главный бухгалтер, бухгалтер | Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | 5 лет |
| Главная книга | Главный бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | 5 лет |
| Акт на списание ТМЦ, ОС | Материально ответственное лицо | По мере необходимости | Бухгалтер | Бухгалтер | 5 лет |
| Акта сверки расчетов с контрагентами | Главный бухгалтер | Ежегодно | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | 5 лет |
| Тарификационный список | Главный бухгалтер | На 1 сентября согласно графику | Руководитель | Бухгалтер | 5 лет |
| Записка и приказ о предоставлении отпуска или увольнении | Документовед | Не позднее, чем за 5 дней до отпуска или увольнения | Документовед, бухгалтер | Документовед, бухгалтер | 5 лет |
| Накладные на внутреннее перемещение основных средств, материальных запасов | Главный бухгалтер | В 3-х дневный срок после составления документа | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | 5 лет |
| Акты на списание материальных запасов | Главный бухгалтер, МОЛ | До 5 числа, месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | По истечении 5 лет |
| Приходный и расходный кассовый ордер | Бухгалтер | Сразу после выполнения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | По истечении 5 лет |
| Решение о  Проведении инвентаризации | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | 5 лет |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Наименование документа*** | ***Ответственный за оформление документов*** | ***Срок предоставления документов в бухгалтерию*** | ***Ответственный за проверку документа*** | ***Ответственный***  ***за обработку документа*** | ***Срок хранения документов*** |
| Приказ учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников | Документовед | В день создания приказа | Руководитель | Бухгалтер | 70 лет |
| Табель учета рабочего времени | Заведующий ДДУ, документовед, зав.хозяйством | До 15 и 27 числа каждого месяца | Бухгалтер | Бухгалтер | 5 лет |
| Ведомость на перечисление зарплаты | Бухгалтер | 19 числа текущего месяца, 4 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер | Бухгалтер | 5 лет |
| Отчеты по питанию | Заведующий столовой | До 5 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | Бухгалтер | 5 лет |
| Путевые листы | Водители | До 15 числа месяца, следующего за отчетным | Механик | Главный бухгалтер | 5 лет |
| Отчеты о расходах подотчетного лица | Подотчетные лица | Согласно Приложения № 10 к Учетной политике | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | 5 лет |