

Приложение № 5
к учетной политике МБОУ Школа «Дневной пансион-84» г.о. Самара

Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
	Ответственный (должность)	Срок исполнения	Ответственный за проверку (должность)	Срок исполнения
По учету кадров				
Приказ о приеме работника на работу (Т-1)	Ответственный за ведение кадрового учета	В день приема	Бухгалтер, ответственный за участок учета	В день поступления приказа на исполнение
Личная карточка работника (Т-2)	Ответственный за ведение кадрового учета	В день приема	Зам. директора по кадрам	В день приема
Штатное расписание (Т-3)	Бухгалтер	На 01 января и 01 сентября ежегодно и по мере внесения изменений	Главный бухгалтер	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления
Приказ о переводе на другую работу (Т-5)	Ответственный за ведение кадрового учета	В день перевода	Бухгалтер, ответственный за участок учета	В день поступления приказа на исполнение
Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)	Ответственный за ведение кадрового учета	Не позднее чем за 4 дня до начало отпуска	Бухгалтер, ответственный за участок учета	Проверка: В течении 3 дней после поступления приказа на исполнение Обработка: Не позднее чем за 3дня до начало отпуска
Договор о полной материальной ответственности	Зам. директора по АХЧ	День заключения	Бухгалтер, ответственный за участок учета	День заключения

График отпусков (Т-7)	Ответственный за ведение кадрового учета	Не позднее 15 декабря ежегодно	Бухгалтер, ответственный за участок учета	В течении 3 дней после поступления приказа на исполнение
Приказ об увольнении (Т-8)	Ответственный за ведение кадрового учета	Не позднее 3-х дней до дня увольнения (кроме исключений по ТК РФ)	Бухгалтер, ответственный за участок учета	В день поступления приказа на исполнение
Приказ о направлении в командировку (Т-9)	Ответственный за ведение кадрового учета	За 3 дня до начала командировки	Руководитель учреждения	За 3 дня до начала командировки
<i>По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда</i>				
Табель учета рабочего времени (ф. 0504421)	Ответственные за ведения табеля	15 и последнее число месяца, ежемесячно	Бухгалтер, ответственный за участок учета	21-е и последнее число каждого месяца
Листки нетрудоспособности	Сотрудник учреждения	День выхода сотрудника на работу	Бухгалтер, ответственный за участок учета	Не позднее 5-и рабочих дней после подачи заявления
ФСС (4-ФСС), СЗВ-М, РСВ, СЗВ-стаж, 2-НДФЛ, 6-НДФЛ, отчетность в САМАРАСТАТ	Бухгалтер, ответственный за участок учета	В установленный для сдачи отчетности срок	Главный бухгалтер	За 5 дней до установленного для сдачи отчетности срока

Сведения для расчета заработной платы по платным услугам	Заместитель директора по УВР	До 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	Последний день месяца
<i>По учету материалов</i>				
Доверенность	Бухгалтер, ответственный за участок учета	В день получения	Главный бухгалтер	По мере выписки
Приходный ордер	Бухгалтер, ответственный за участок учета	В день получения материальных ценностей	Главный бухгалтер	В течении 3 дней
Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Материально-ответственные лица	В день перемещения	Бухгалтер, ответственный за участок учета	15 числа, следующего месяца за отчетным кварталом
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	День выдачи материалов	Бухгалтер, ответственный за участок учета	Ежемесячно не позднее 30-го числа месяца
Акт о списании материальных запасов	Материально-ответственное лицо	День списания материалов	Бухгалтер, ответственный за участок учета	Ежемесячно не позднее 30-го числа месяца
<i>По учету операций на лицевом (расчетном) счете</i>				
Платежные поручения	Бухгалтер, ответственный за участок учета	В день передачи первичных документов для оплаты, не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день создания платежного документа
Выписки ФО с л/счета	Бухгалтер, ответственный за участок учета	Ежедневно по системе ЭДО и по мере получения	Главный бухгалтер	5-е число следующего месяца
<i>Общие документы</i>				
Договоры с контрагентами учреждения	Руководитель	В день	Контрактный	В день

	учреждения	возникновения договорных отношений	управляющий, главный бухгалтер	возникновения договорных отношений, но не позднее 3-х рабочих дней
Приказы по учреждению	Ответственный за ведение кадрового учета	В день издания приказа	Главный бухгалтер в рамках полномочий	Не позднее 1 дня после подписания приказа
Входящая корреспонденция	Секретарь	В день поступления	По назначению	В день поступления
Исходящая корреспонденция	Секретарь	В день поступления	Главный бухгалтер в рамках полномочий	В день передачи на исполнение
<i>По учету ГСМ</i>				
Путевой лист	Бухгалтер, ответственный за участок учета	1 лист на 1 месяц	Бухгалтер, ответственный за участок учета	1 раз в месяц
<i>По учету основных средств</i>				
Акт о приеме-передаче объекта основных средств	Бухгалтер, ответственный за участок учета	В день получения объекта	Главный бухгалтер	В день получения объекта
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Бухгалтер, ответственный за участок учета	В день перемещения объекта	Главный бухгалтер	В день перемещения объекта
Акт о списании объекта основных средств	Бухгалтер, ответственный за участок учета	В течение одного календарного месяца со дня подписания постановления администрации города	Главный бухгалтер	В день представления
<i>Другие первичные документы бухгалтерского учета</i>				
Бухгалтерские справки	Бухгалтер, ответственный за участок учета	По мере необходимости	Главный бухгалтер	В день создания
<i>Регистры бухгалтерского учета</i>				

Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	Бухгалтер, ответственный за участок учета	Не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа следующего месяца
Журналы операций	Бухгалтер, ответственный за участок учета	Не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа следующего месяца
Главная книга	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа за отчетным годом	Главный бухгалтер	В день создания
Документы налогового учета				
Налоговые регистры	Бухгалтер, ответственный за участок учета	Не позднее 20 число следующего месяца	Главный бухгалтер	В день создания
Счета-фактуры	Бухгалтер, ответственный за участок учета	Не позднее 20 число следующего месяца	Главный бухгалтер	В день создания
Акт оказанных услугах	Бухгалтер, ответственный за участок учета	Не позднее 20 число следующего месяца	Главный бухгалтер	В день создания
Книга покупок, книга продаж	Бухгалтер, ответственный за участок учета	Не позднее 20 число следующего месяца	Главный бухгалтер	В день создания
Бухгалтерская и налоговая отчетность				
Карточки по учету страховых взносов, Карточки по ф. 1-НДФЛ, Сведения по ф. 2-НДФЛ, Инд.сведения в ПФ	Бухгалтер, ответственный за участок учета	В установленный для сдачи отчетности срок	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока
НДС, налог на имущество, прибыль, земельный налог, транспортный налог, бухгалтерская отчетность	Бухгалтер, ответственный за участок учета		Руководитель учреждения, главный бухгалтер	