Приложение 5

к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения в администрации Ленинского района города Барнаула

Г Р А Ф И К

документооборота в администрации Ленинского района города Барнаула

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  документа | Ответственный за оформление | Срок  представления | Ответственный  исполнитель | | Срок  исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 |
| 1. | Распоряжения о принятии, увольнении и перемещении работников администрации | главный специалист по кадровым вопросам | 1 день | отдел бухгалтерии | | в сроки начисления заработной платы |
| 2. | Табель учета использования рабочего времени, форма 0504421 | главный специалист по кадровым вопросам | за первую половину месяца до 14 числа и до 25 числа текущего месяца за текущий месяц | отдел бухгалте-рии | | 2-3 дня |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 |
| 3. | Распоряжение о предоставлении отпуска | главный специалист по кадровым вопросам | после визирова-ния | отдел бухгалте-рии | | за 3 дня  до отпуска (увольнения) |
| 4. | Листок нетрудоспособности | главный специалист по кадровым вопросам | 2-3 дня | отдел бухгалтерии | | 2-3 дня |
| 5. | Расчетно-платежные ведомости, форма 0504401 | отдел бухгалте-рии | в день создания | отдел бухгалтерии | | 3 дня |
| 6. | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, форма 0504425 | отдел бухгалте-рии | 1 день | отдел бухгалтерии | | в сроки начис-ления зара-ботной платы |
| 7. | Заявление на получение денег на хозяйственные и другие нужды | материально – ответственные лица | после визирова-ния | отдел бухгалтерии | | при поступ-лении финан-сирования |
| 8. | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств,  форма 0504103 | общий отдел | после подписа-  ния | отдел бухгалте-рии | | по мере поступления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 |
| 9. | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, форма 0504102 | материально-ответственные лица | после подписа-  ния | отдел бухгалте-рии | | по мере поступления |
| 10. | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), форма 0504104 | материально-ответственные лица | после подписа-  ния | отдел бухгалт-рии | | по мере поступления |
| 11. | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения,  форма 0504210 | материально-ответственные лица | после утвержде-ния | отдел бухгалте-рии | | по мере поступления |
| 12. | Акты выполненных работ, счета-фактуры | общий отдел, заведующий хозяйством, поставщики,  подрядчики | после визирова-  ния | отдел бухгалтерии | | по мере поступления |
| 13. | Акты сверки взаиморасчетов | организации | 1 день | отдел бухгалтерии | | по мере поступления |
| 14. | Акт о приемке материалов | общий отдел, заведующий хозяйством | 1 день | отдел бухгалтерии | | по мере поступления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 |
| 15. | Требование-накладная | общий отдел, заведующий хозяйством | 1 день | отдел бухгалте-рии | | по мере поступления |
| 16. | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | материально-ответственные лица | после утвержде-ния | отдел бухгалте-рии | | по мере поступления |
| 17. | Акт о списании материальных запасов, форма 0504230 | материально-ответственные лица | после утвер-  ждения | отдел бухгалте-рии | | по мере поступления |
| 18. | Кассовая книга, форма 0504514 | ведущий специа-лист отдела бухгалте-рии | 1 день | отдел бухгалте-рии | | 1 день |
| 19. | Акт о списании бланков строгой отчетности,  форма 0504816 | отдел бухгалте-рии | после утверж-дения | отдел бухгалте-рии | | 2-3 дня |
| 20. | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) форма 0504822 | ведущий специа-лист отдела бухгалтерии | 2-3 дня | отдел бухгалте-рии | | 2-3 дня |
| 21. | Бухгалтерская справка, форма 0504833 | отдел бухгалте-рии | 1-2 дня | отдел бухгалтерии | | по мере  необходимости |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 22. | Акт о результатах инвентаризации, форма 0504835 | Инвента-ризационная комиссия, общий отдел, бухгалтерия | в день создания | отдел бухгалтерии | в сроки, предусмот-ренные распо-ряжением дминистрации района | |
| 23. | Приходный кассовый ордер | отдел бухгалте-рии | в день создания | отдел бухгалтерии | 1 день | |
| 24. | Расходный кассовый ордер | отдел бухгалте-рии | в день создания | отдел бухгалтерии | 1 день | |
| 25. | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | отдел бухгалте-рии | ежедневно | отдел бухгалтерии | 1 день | |
| 26. | Сведения о бюджетном обязательстве, форма 0506101 | отдел бухгалте-рии | ежедневно | отдел бухгалтерии | в течение 3 дней с момента возникновения основания для подготовки сведений о бюджетном обязательстве | |