Приложение 5

к Положению об учетной политики для целей бухгалтерского учета

МКУ «ЦБУ»

**ПРАВИЛО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА** | **СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА** | **ОБРАБОТКА** |
| **ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОФОРМЛЕНИЕ** | **СРОК СДАЧИ**  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** | **СРОК ИСПОЛНЕНИЯ** |
| 1. | Приказ о приеме (переводе) на работу | Специалист по кадрам | В день подписание приказа | Ведущий бухгалтер | В сроки начисления заработной платы |
| 2. | Табель учета использования рабочего времениЗа 1 половину месяца -15-го числа до 12:00 часовЗа месяц - до 12:00 часов в последний рабочий день месяца. | Специалист по кадрам | За 1 половину месяца -15-го числа до 12:00 часовЗа месяц - до 12:00 часов в последний рабочий день месяца. | Ведущий бухгалтер | В сроки начисления заработной платы |
| 3. | Приказы о предоставлении отпусков, увольнении | Специалист по кадрам | За 5 дней до выхода в отпуск, увольнении | Ведущий бухгалтер | Не позднее чем за 3 дня до ухода в отпуск, в день увольнение |
| 4. | Листок нетрудоспособности | Специалист по кадрам | За 6 дней до срока выплаты заработной платы  | Ведущий бухгалтер | В сроки начисления заработной платы |
| 5. | Расчетные листочки по начислению заработной платы | Ведущий бухгалтер | До 2 числа за прошлый месяц | Ведущий бухгалтер | 1 день |
| 6. | Справки о начислении и выплате заработной платы работникам  | Ведущий бухгалтер | По мере поступления заявлений | Ведущий бухгалтер | 3 дня |
| 7. | Справки о начислении и выплатите заработной платы работникам и сторонним лицам (форма 2-НДФЛ) | Ведущий бухгалтер | По истечении текущего финансового года с 1 февраля | Ведущий бухгалтер | До 5 дней |
| 8. | Заявление на получение денежных средств на хозяйственные и другие нужды | Материально ответственные лица  | По мере поступления заявления | Главный бухгалтер | 2 дня |
| 9. | Авансовые отчеты | Подотчетные лица | - не позднее 3-х рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства- До 3 рабочих дней после возвращения из командировки- по денежным документам в течения 1 месяца | Главный бухгалтер | 5 рабочих дней |
| 10. | Выписки из лицевых счетов  | Главный бухгалтер | Ежедневно в рабочие дни | Главный бухгалтер | 1 день |
| 11. | Акты (накладная) приемки-передачи основных средств | Материально-ответственные лица | Не позднее 3 дней после утверждения главой района и начальником имущественных отношений | Главный бухгалтер | По мере поступления – 1 день |
| 12. | Акт о списании основных средств | Материально-ответственные лица | Не позднее 3 дней после утверждения главой района и начальником имущественных отношений | Главный бухгалтер | По мере поступления – 1 день |
| 13. | Накладная на внутреннее перемещение основных средств  | Материально-ответственные лица | Не позднее 3 дней после утверждения главой района  | Главный бухгалтер | По мере поступления – 1 день |
| 14. | Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения | Материально-ответственные лица | Не позднее 25 числа каждого месяца | Главный бухгалтер | По мере поступления – до 3 дней |
| 15. | Акты выполненных работ, счета – фактуры, договоры | Материально-ответственные лица | В день совершения хозяйственной операции | Главный бухгалтер | 1 день. Если есть лимиты бюджетных обязательств до 4 дней |
| 16. | Доверенность на получение товарно-материальных ценностей, денежных документов | Материально-ответственные лица | По мере оплаты в течение 3-х дней | Главный бухгалтер | 1 день |