

Приложение № 3
к положению об учетной
политике для целей
бухгалтерского учета,
утвержденной приказом от
16.09.2019 г. № 101-ОД

График документооборота

	Составление документа		Обработка документа		
	Исполнитель(должность)	Срок исполнения	Ответственный за обработку	Срок обработки	Ответственный за проверку(должность)
Приказы о приеме на работу, о переводе	Инспектор по кадрам	В соответствии с поданным заявлением	Ведущий бухгалтер СП детский сад «Аленький цветочек»	В соответствии с поданным заявлением	Главный бухгалтер
Приказы на отпуск	Инспектор по кадрам	Не позднее 14 календарных дней с момента начала отпуска	Ведущий бухгалтер СП детский сад «Аленький цветочек»	Начисление, перечисление отпускных не позднее 12 календарных дней до наступления отпуска	Главный бухгалтер
Табель учета	Заведующий	Ежемесячно, не		Не позднее	

использования рабочего времени	хозяйством, делопроизводителя СП, зам. директора по УВР.	позднее последнего дня месяца		последнего числа месяца	
Расчетные (расчетно- платежные) ведомости	Ведущий бухгалтер СП детский сад «Аленький цветочек»	Ежемесячно, не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер СП детский сад «Аленький цветочек»	Ежемесячно, не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
Листки нетрудоспособност и	Сотрудники	День выхода сотрудника на работу	Ведущий бухгалтер СП детский сад «Аленький цветочек»	Не позднее 5-и рабочих дней после подачи заявления сотрудника	Главный бухгалтер
Отчетность ФСС (4ФСС), СЗВ-М, РСВ, СЗВ-стаж, 2- НДФЛ, 6НДФЛ, отчетность в САМАРАСТАТ	Ведущий бухгалтер СП детский сад «Аленький цветочек»	Согласно установленным срокам	Ведущий бухгалтер СП детский сад «Аленький цветочек»	Не менее 3 дней до срока представления отчетности	Главный бухгалтер
Личная карточка работника	Инспектор по кадрам	Вместе с приказом о приеме работника на работу	Инспектор по кадрам	Вместе с приказом о приеме работника на работу	Инспектор по кадрам
Штатное расписание (изменения в штатное	Ведущий бухгалтер СП детский сад «Аленький цветочек», главный бухгалтер.	В соответствии с приказом руководителя (по мере утверждения,	Главный бухгалтер	В соответствии с приказом руководителя (по мере	Директор

расписание) Главный	изменения)	изменения)	утверждения, изменения)	
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Инспектор по кадрам	В соответствии с приказом, распоряжением руководителя	Инспектор по кадрам Начисление, перечисление отпускных не позднее 12 календарных дней до наступления отпуска	Инспектор по кадрам, главный бухгалтер
Авансовый отчет по командировке	Подотчетные лица	В течение 3-х рабочих дней по прибытию из командировки	В день поступления авансового отчета	Главный бухгалтер
Платежные поручения, выписки по лицевому счету	Главный бухгалтер	Ежедневно	Ежедневно	Главный бухгалтер
Инвентаризационн ые описи, акт о результатах инвентаризации, акты сверок	Инвентаризационная комиссия, материально ответственные (ответственные) лица	Не позднее трех дней после проведения инвентаризации	Не позднее трех дней после проведения инвентаризации	Главный бухгалтер
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Завхозы СП	Не позднее двух дней со дня выдачи ТМЦ	В день составления ведомости	Главный бухгалтер

Акт о списании материальных ценностей	Завхозы СП	По мере необходимости	Бухгалтер СП детский сад «Аленький цветочек»	В день составления акт	Главный бухгалтер
Накладная на ТМЦ	Бухгалтер СП детский сад «Аленький цветочек»	В день поступления ТМЦ	Бухгалтер СП детский сад «Аленький цветочек»	В день поступления ТМЦ	Главный бухгалтер
Доверенность	Ведущий бухгалтер СП детский сад «Аленький цветочек»	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер СП детский сад «Аленький цветочек»	По мере необходимости	Главный бухгалтер
Договоры (контракты) с контрагентами.	Бухгалтер СП детский сад «Аленький цветочек»	В день заключения договоров, контрактов	Бухгалтер СП детский сад «Аленький цветочек»	Не позднее следующего дня с момента заключения	Главный бухгалтер
Журналы операций	Ведущий бухгалтер, бухгалтер СП детский сад «Аленький цветочек», главный бухгалтер.	Ежедневно вносятся данные, по мере поступления первичных учетных документов	Ведущий бухгалтер, бухгалтер СП детский сад «Аленький цветочек», главный бухгалтер.	Ежемесячно, в последний день месяца	Главный бухгалтер
Входящая и исходящая корреспонденция	Секретарь ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля	Не позднее 10 минут с момента поступления корреспонденции	Секретарь ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля	Регистрация и отправка не позднее 10 минут после получения корреспонденции	Директор, секретарь, главный бухгалтер.

Ознакомлены: